



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951

Faks. (0298) 321398 Website [www.pemkot-salatiga.go.id](http://www.pemkot-salatiga.go.id)

E-mail [perpus.salatiga@gmail.com](mailto:perpus.salatiga@gmail.com)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **AGUS PARMADI PT, SE, M.Si**

Jabatan : Plt Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRS. ACHMAD ROFAI, M Si**

Jabatan : Pj. Walikota Salatiga  
selanjutnya disebut pihak kedua

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Salatiga, Januari 2017

Pihak Kedua  
Pj. Walikota Salatiga

Pihak Pertama  
Plt.Kepala Dinas  
Perpustakaan dan kearsipan

DRS ACHMAD ROFAI, M.Si

AGUS PARMADI PT, SE. M.Si

Pembina Tk.1

NIP : 19590806 198603 1 018



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.pemkot-salatiga.go.id](http://www.pemkot-salatiga.go.id)  
E-mail [perpus.salatiga@gmail.com](mailto:perpus.salatiga@gmail.com)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya peningkatan pengolahan arsip sesuai standar baku	Tercapainya peningkatan jumlah SKPD dalam pengolahan arsip sesuai standar baku	80 SKPD dan Kelurahan
2	Terdorongnya peningkatan pelayanan kearsipan	Tercapainya Peningkatan SDM pengelola kearsipan	6 kali
3	Terbangunnya peningkatan sarana prasarana perpustakaan	Terpenuhinya jumlah Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah	26.658 judul
4	Terpenuhinya peningkatan jumlah pengunjung perpustakaan	Tercapainya peningkatan jumlah kunjungan ke perpustakaan selama 1 tahun	384.000 orang
5	Terdorongnya peningkatan pelayanan perpustakaan	Terwujudnya Peningkatan pembinaan perpustakaan	100 orang
6	Terwujudnya peningkatan pengolahan perpustakaan sesuai standar baku	Terpenuhinya Peningkatan kapasitas buku yang tersedia	40.000.000 eksemplar
7	Terwujudnya peningkatan minat baca masyarakat Kota Salatiga	Tercapainya Peningkatan jumlah anggota perpustakaan	28.133 anggota

Program	Anggaran
1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 726.000.000
2 Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Rp 315.000.000
3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp 8.000.000
4 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Rp 15.000.000
5 Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Rp 30.000.000
6 Program Pengembangan Budaya Baca Dan Pembinaan Perpustakaan	Rp 619.500.000

7	Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/ Arsip Daerah	Rp	118.000.000
8	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Dan Prasarana Kearsipan	Rp	45.000.000
9	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Rp	30.000.000
10	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Rp	22.000.000

Salatiga, Januari 2017

Pj Walikota Salatiga

Plt Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Salatiga

DRS ACHMAD ROFAI, M.Si

AGUS PARMADI PT, SE. M.Si

Pembina Tk.1

NIP : 19590806 198603 1 018



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.pemkot-salatiga.go.id](http://www.pemkot-salatiga.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **AGUS PARMADI PT, SE, M.Si**

Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS PARMADI PT, SE, M.Si**

Jabatan : Plt Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
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.

Salatiga, 2017

Pihak Pertama

Pihak Kedua

AGUS PARMADI PT,SE,MSi  
Pembina Tk.1  
NIP : 19590806 198603 1 018

AGUS PARMADI PT,SE,MSi  
Pembina Tk.1  
NIP : 19590806 198603 1 018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA SALATIGA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>			
1	Tercapainya kelancaran surat menyurat	Terbelinya materai dan perangkko	3 Jenis
2	Terciptanya kelancaran komunikasi	Terbayarnya telepon, air, listrik, dan internet	4 Jenis
3	Terciptanya kelancaran tugas dan pelayanan	Terbayarnya perpanjangan STNK kendaraan bermotor	1 Tahun
4	Terciptanya kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor	Terlaksananya kebersihan kantor	1 Jenis
5	Terciptanya kelancaran administrasi perkantoran	Tersedianya ATK kebutuhan kantor	56 Jenis
6	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Terbayarnya bahan cetakan dan penggandaan	6 Jenis
7	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Terbayarnya peralatan instalasi listrik	11 Jenis
8	Terciptanya kebersihan dan kenyamanan dalam bekerja	Terbelinya peralatan rumah Tangga	23 Jenis
9	Tersedianya media informasi untuk para pegawai dan masyarakat	Terbelinya bahan bacaan (koran dan majalah)	3 koran dan 9 majalah
10	Terwujudnya penyediaan jamuan makan untuk tamu kantor	Terbelinya makanan dan minuman	2 Jenis
11	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Terbayarnya SPPD	1 Jenis
12	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Terpenuhinya upah penjaga malam dan pustakawan	Penjaga malam : 5 orang Pustakawan : 8 orang
<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>			
1	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Terlaksananya pemeliharaan gedung perpustakaan dan depo Arsip	1 Tahun

2	Terciptanya kelancaran tugas dan pelayanan	Terbayarnya jasa servise penggantian suku cadang dan BBM	1 Tahun
3	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Terbayarnya jasa pemeliharaan mebelair	12 Jenis
4	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Terbayarnya jasa pemeliharaan peralatan elektronik dan petugas pengelola jaringan IT	2 jenis
5	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Terbayarnya jasa pemeliharaan mebelair	1 jenis
6	Terciptanya kenyamanan dan keindahan lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga	Terpeliharanya taman Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga	1 jenis
7	Terciptanya buku koleksi yang baik dan terawat	Terbayarnya pemeliharaan buku koleksi yang rusak	1 Jenis
<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>			
1	Terbelinya pakaian dinas beserta perlengkapannya dan pakaian olahraga	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya	26 pak PDH
<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>			
1	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Terlaksananya penyusunan LAKIP, LKPJ/ LPPD, Laporan keuangan, PMPRB, Renja, Focal Point gender.	6 Jenis

Kegiatan	Anggaran
1 Penyediaan jasa surat menyurat	Rp 3.500.000
2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp 180.000.000
3 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perjinan kendaraan dinas/operasional	Rp 8.000.000
4 Penyediaan jasa kebersihan kantor	Rp 140.000.000
5 Penyediaan alat tulis kantor	Rp 35.000.000
6 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp 12.000.000
7 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Rp 4.000.000
8 Penyediaan peralatan rumah tangga	Rp 6.000.000
9 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp 11.000.000
10 Penyediaan makanan dan minuman	Rp 4.000.000
11 Rapat rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Rp 50.000.000
12 Penyediaan jasa adminitrasi teknis dan keamanan	Rp 185.000.000

13	Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor	Rp	200.000.000
14	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Rp	70.000.000
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung kantor	Rp	20.000.000
16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor	Rp	15.000.000
17	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebelair	Rp	10.000.000
18	Pemeliharaan Rutin/Berkala taman	Rp	50.000.000
19	Pemeliharaan Rutin/berkala Buku	Rp	10.000.000
20	Pengadaan Pakaian dinas Beserta Perlengkapannya	Rp	7.800.000
21	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp	15.000.000

Salatiga, Januari 2017

Plt Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Salatiga

Sekretaris  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Salatiga

AGUS PARMADI PT, SE, MSi  
Pembina Tk.1  
NIP : 19590806 198603 1 018

AGUS PARMADI PT, SE. MSi  
Pembina Tk.1  
NIP : 19590806 198603 1 018



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.pemkot-salatiga.go.id](http://www.pemkot-salatiga.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **SRI HARTANI, SH, MM**

Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS PARMADI PT, SE, M.Si**

Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
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.

Salatiga, 2017

Pihak Kedua

Pihak Pertama

AGUS PARMADI PT, SE, M.Si  
Pembina Tk.1  
NIP : 19590806 198603 1 018

SRI HARTANI, SH, MM  
NIP : 19600417 198603 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA SALATIGA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>			
1	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Terlaksananya penyusunan LAKIP, LKPJ/ LPPD, Laporan keuangan, PMPRB, Renja, Focal Point gender.	6 Jenis

Kegiatan	Anggaran
1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 15.000.000

Salatiga, Januari 2017

Sekretaris  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Salatiga

Kasubag Perencanaan dan Keuangan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Salatiga

AGUS PARMADI PT, SE. MSi  
Pembina  
NIP : 19590806 198603 1 018

SRI HARTANI, SH, MM  
NIP : 19600417 198603 2 005



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.pemkot-salatiga.go.id](http://www.pemkot-salatiga.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **TH RETNONINGRUM, SE**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS PARMADI PT, SE, M.Si**

Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

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.

Salatiga, 2017

Pihak Kedua

Pihak Pertama

AGUS PARMADI PT, SE, M.Si  
Pembina Tk.1

NIP : 19590806 198603 1 018

TH RETNONINGRUM, SE  
NIP : 19700417 198603 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA SALATIGA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>			
1	Tercapainya kelancaran surat menyurat	Terbelinya materai dan perangko	3 Jenis
2	Terciptanya kelancaran komunikasi	Terbayarnya telepon, air, listrik, dan internet	4 Jenis
3	Terciptanya kelancaran tugas dan pelayanan	Terbayarnya perpanjangan STNK kendaraan bermotor	1 Tahun
4	Terciptanya kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor	Terlaksananya kebersihan kantor	1 Jenis
5	Terciptanya kelancaran administrasi perkantoran	Tersedianya ATK kebutuhan kantor	56 Jenis
6	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Terbayarnya bahan cetakan dan penggandaan	6 Jenis
7	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Terbayarnya peralatan instalasi listrik	11 Jenis
8	Terciptanya kebersihan dan kenyamanan dalam bekerja	Terbelinya peralatan rumah Tangga	23 Jenis
9	Tersedianya media informasi untuk para pegawai dan masyarakat	Terbelinya bahan bacaan (koran dan majalah)	3 koran dan 9 majalah
10	Terwujudnya penyediaan jamuan makan untuk tamu kantor	Terbelinya makanan dan minuman	2 Jenis
11	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Terbayarnya SPPD	1 Jenis
12	Terciptanya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Terpenuhinya upah penjaga malam dan pustakawan	Penjaga malam : 5 orang Pustakawan : 8 orang
<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>			
1	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Terlaksananya pemeliharaan gedung perpustakaan dan depo Arsip	1 Tahun

2	Terciptanya kelancaran tugas dan pelayanan	Terbayarnya jasa servise penggantian suku cadang dan BBM	1 Tahun
3	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Terbayarnya jasa pemeliharaan mebelair	12 Jenis
4	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Terbayarnya jasa pemeliharaan peralatan elektronik dan petugas pengelola jaringan IT	2 jenis
5	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Terbayarnya jasa pemeliharaan mebelair	1 jenis
6	Terciptanya kenyamanan dan keindahan lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga	Terpeliharanya taman Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga	1 jenis
7	Terciptanya buku koleksi yang baik dan terawat	Terbayarnya pemeliharaan buku koleksi yang rusak	1 Jenis
<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>			
1	Terbelinya pakaian dinas beserta perlengkapannya dan pakaian olahraga	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya	26 pak PDH

Kegiatan	Anggaran
1 Penyediaan jasa surat menyurat	Rp 3.500.000
2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Rp 180.000.000
3 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perjinan kendaraan dinas/operasional	Rp 8.000.000
4 Penyediaan jasa kebersihan kantor	Rp 140.000.000
5 Penyediaan alat tulis kantor	Rp 35.000.000
6 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp 12.000.000
7 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Rp 4.000.000
8 Penyediaan peralatan rumah tangga	Rp 6.000.000
9 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Rp 11.000.000
10 Penyediaan makanan dan minuman	Rp 4.000.000
11 Rapat rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Rp 50.000.000
12 Penyediaan jasa adminitrasi teknis dan keamanan	Rp 185.000.000
13 Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor	Rp 200.000.000
14 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Rp 70.000.000
15 Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung kantor	Rp 20.000.000
16 Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor	Rp 15.000.000
17 Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebelair	Rp 10.000.000
18 Pemeliharaan Rutin/Berkala taman	Rp 50.000.000

19	Pemeliharaan Rutin/berkala Buku	Rp	10.000.000
20	Pengadaan Pakaian dinas Beserta Perlengkapannya	Rp	7.800.000

Salatiga, Januari 2017

Plt.Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Salatiga

Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah  
Kota Salatiga

AGUS PARMADI PT, SE. MSi  
Pembina  
NIP : 19590806 198603 1 018

TH.RETNONINGRUM, SE  
NIP : 19701004 199603 2 006



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.salatiga.go.id](http://www.salatiga.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **SRI SUWASTY, SS, MH**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS PARMADI PT, SE, M.Si**

Jabatan : Plt Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

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.

Salatiga, Januari 2017

Pihak Kedua

Pihak Pertama

AGUS PARMADI PT, SE, MSi

Pembina

NIP : 19590806 198603 1 018

SRI SUWASTY, SS, MH

NIP : 19720801 199803 2 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN</b>			
1	Terlaksananya pembangunan system aplikasi arsip rumah tangga masyarakat	Terwujudnya masyarakat sadar akan pentingnya arsip	1 Kegiatan
<b>PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN / ARSIP DAERAH</b>			
1	Tercapainya penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip	Terwujudnya kelancaran pengelolaan arsip yang didukung dengan sarana prasarana pengolahan	12 jenis
2	Tercapainya penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip	Terlaksananya pendataan dan penataan dokumen/arsip	6 kegiatan
<b>PROGRAM PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN</b>			
1	Terwujudnya depo arsip yang bebas rayap	Terlaksananya termite control	1 Kegiatan
2	Terawatnya koleksi arsip di depo arsip	Terlaksananya rodent control	1 Kegiatan
<b>PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI</b>			
1	Terbentuknya SDM yang handal dalam bidang kearsipan	Tersusunnya buku naskah sumber arsip	1 Kegiatan
2	Terbentuknya SDM yang handal dalam bidang kearsipan	Tersusunnya data informasi arsip statis	1 Kegiatan

Kegiatan	Anggaran
1 Pembangunan database Informasi Kearsipan	Rp 45.000.000
2 Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Rp 50.000.000
3 Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Rp 70.000.000
4 Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Rp 34.650.000
5 Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Rp 16.500.000

6	Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Rp	22.000.000
7	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Rp	55.000.000

Salatiga, Januari 2017

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN

KEPALA BIDANG KEARSIPAN

AGUS PARMADI PT, SE. MSi

Pembina

NIP : 19590806 198603 1 018

SRI SUWASTY, SS, MH

NIP : 19720801 199803 2 010





**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.salatiga.go.id](http://www.salatiga.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **IGN. BAGUS INDARTO S.W.E, A.Md, SE**

Jabatan : Kasi Akuisisi dan Pengolahan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SRI SUWASTY, SS, MH**

Jabatan : Kabid Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
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.

Salatiga, Januari 2017

Pihak Kedua

Pihak Pertama

SRI SUWASTY, SS, MH  
NIP : 19720801 199803 2 010

IGN. BAGUS INDARTO SWE,A.Md,SE  
NIP : 19700104 199003 1 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN</b>			
1	Terlaksananya pembangunan system aplikasi arsip rumah tangga masyarakat	Terwujudnya masyarakat sadar akan pentingnya arsip	1 Kegiatan
<b>PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN / ARSIP DAERAH</b>			
1	Tercapainya penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip	Terwujudnya kelancaran pengelolaan arsip yang didukung dengan sarana prasarana pengolahan	12 jenis
2	Tercapainya penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip	Terlaksananya pendataan dan penataan dokumen/arsip	6 kegiatan

Kegiatan	Anggaran
1 Pembangunan database Informasi Kearsipan	Rp 45.000.000
2 Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Rp 50.000.000
3 Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Rp 70.000.000

Salatiga, Januari 2017

KEPALA BIDANG KEARSIPAN

KASI AKUISISI DAN PENGOLAHAN  
ARSIP

SRI SUWASTY, S.S, MH  
NIP : 19720801 199803 2 010

IGN. BAGUS INDARTO SWE, A.Md, SE  
NIP : 19700104 199003 1 007



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.salatiga.go.id](http://www.salatiga.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **ANI PRATIWI, SH**

Jabatan : Kasi Layanan dan Pelestarian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SRI SUWASTY, SS, MH**

Jabatan : Kabid Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
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.

Salatiga, Januari 2017

Pihak Kedua

Pihak Pertama

SRI SUWASTY, SS, MH

ANI PRATIWI, SH

NIP : 19720801 199803 2 010

NIP : 19631010 198602 2 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>PROGRAM PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN</b>			
1	Terwujudnya depo arsip yang bebas rayap	Terlaksananya termite control	1 Kegiatan
2	Terawatnya koleksi arsip di depo arsip	Terlaksananya rodent control	1 Kegiatan
<b>PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI</b>			
1	Terbentuknya SDM yang handal dalam bidang kearsipan	Tersusunnya buku naskah sumber arsip	1 Kegiatan
2	Terbentuknya SDM yang handal dalam bidang kearsipan	Tersusunnya data informasi arsip statis	1 Kegiatan

Kegiatan	Anggaran
1 Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Rp 34.650.000
2 Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Rp 16.500.000
3 Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Rp 22.000.000
4 Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Rp 55.000.000

Salatiga, Januari 2017

KEPALA BIDANG KEARSIPAN

KASI LAYANAN DAN PELESTARIAN  
ARSIP

SRI SUWASTY, S.S, MH  
NIP : 19720801 199803 2 010

ANI PRATIWI, SH  
NIP : 19630101 198602 2 010



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.pemkot-salatiga.go.id](http://www.pemkot-salatiga.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **SURYANTO, SH**

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS PARMADI PT, SE, M.Si**

Jabatan : Plt Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
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.

Salatiga, Januari 2017

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Agus Parmadi PT, SE, M.Si  
NIP : 19590806 198603 1 018

Suryanto, SH  
NIP : 19650417 199103 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA SALATIGA

NO (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
<b>PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>			
1	Meningkatnya Kualitas Perpustakaan	Terlaksananya kegiatan peningkatan pelayanan audio visual, visitasi dan pembinaan perpustakaan, Lomba Perpustakaan, Lomba Petugas Perpustakaan, Inhouse Training Petugas Perpustakaan, Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah, Pembinaan Petugas Perpustakaan Masyarakat	7 Kegiatan
2	Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap minat dan budaya baca	Terlaksananya Pameran Perpustakaan, Pameran Buku, Promosi perpustakaan lewat radio, penerbitan buletin	4 Kegiatan
3	Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pengembangan otomasi perpustakaan, aplikasi perpustakaan, pengembangan website perpustakaan, reproduksi dan alih media koleksi perpustakaan	4 Kegiatan
4	Meningkatnya kerjasama perpustakaan	Terlaksananya Rakor Pengembangan Kerjasama Perpustakaan, Workshop Sistem Jaringan Perpustakaan, Sarasehan Perpustakaan, Sosialisasi Kepustakawanan, Seminar Kepustakawanan	5 Kegiatan
5	Meningkatnya Kualitas Perpustakaan	Terlaksananya Rakor Monitoring Perpustakaan	1 Kegiatan
<b>PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI</b>			
6	Terciptanya peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan	Terlaksananya pameran arsip, seminar kearsipan, sarasehan kearsipan, rakor kearsipan, inhouse training kearsipan, promosi kearsipan lewat radio, sosialisasi kearsipan	7 kegiatan
<b>PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN</b>			
7	Terciptanya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan	Terlaksananya workshop Jadwal Retensi Arsip	1 Kegiatan

Kegiatan	Anggaran
1. Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan masyarakat	Rp 95.000.000
2. Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Rp 90.000.000
3. Pengembangan Perpustakaan Berbasis IT	Rp 58.000.000
4. Pelaksanaan koordinasi pengembangan kepastakaan	Rp 55.000.000
5. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan	Rp 10.000.000
6. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta	Rp 167.000.000
7. Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	Rp 20.000.000

Salatiga, Januari 2017

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan Kota Salatiga

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Salatiga

Agus Parmadi PT, SE. MSi  
NIP : 19590806 198603 1 018

Suryanto, SH  
NIP : 19650417 199103 1 010



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.pemkot-salatiga.go.id](http://www.pemkot-salatiga.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **WIYONO, SE, MM**

Jabatan : Kasi Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SURYANTO, SH**

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan Kota Salatiga  
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.

Salatiga, Januari 2017

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Suryanto, SH

NIP : 19650417 199103 1 010

Wiyono, SE, MM

NIP : 19611208 198701 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA SALATIGA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>		
1	Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap minat dan budaya baca	Terlaksananya Pameran Perpustakaan, Pameran Buku, Promosi perpustakaan lewat radio, penerbitan buletin	4 Kegiatan
2	Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi	Terlaksananya pengembangan otomasi perpustakaan, aplikasi perpustakaan, pengembangan website perpustakaan, reproduksi dan alih media koleksi perpustakaan	4 Kegiatan
3	Meningkatnya kerjasama perpustakaan	Terlaksananya Rakor Pengembangan Kerjasama Perpustakaan, Workshop Sistem Jaringan Perpustakaan, Sarasehan Perpustakaan, Sosialisasi Kepustakawanan, Seminar Kepustakawanan	5 Kegiatan

Kegiatan	Anggaran
1 Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Rp 90.000.000
2 Pengembangan Perpustakaan Berbasis IT	Rp 58.000.000
3 Pelaksanaan koordinasi pengembangan kepustakaan	Rp 55.000.000

Salatiga, Januari 2017

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

Kepala Seksi Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga Bidang Pembinaan dan Pengembangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

SURYANTO, SH  
NIP : 19590806 198603 1 018

WIYONO, SE., MM  
NIP : 19611208 198701 1 001



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.pemkot-salatiga.go.id](http://www.pemkot-salatiga.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **RINALDI ANGGORO SHAKTI, S.Sos**

Jabatan : Kasi pembinaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SURYANTO, SH**

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga 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.

Salatiga, Januari 2017

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Suryanto, SH  
NIP : 19650417 199103 1 010

Rinaldi Anggoro Shakti, S.Sos  
NIP : 19791120 200604 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA SALATIGA

NO (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
<b>PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>			
1	Meningkatnya Kualitas Perpustakaan	Terlaksananya kegiatan peningkatan pelayanan audio visual, visitasi dan pembinaan perpustakaan, Lomba Perpustakaan, Lomba Petugas Perpustakaan, Inhouse Training Petugas Perpustakaan, Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah, Pembinaan Petugas Perpustakaan Masyarakat	7 Kegiatan
2	Meningkatnya Kualitas Perpustakaan	Terlaksananya Rakor Monitoring Perpustakaan	1 Kegiatan
<b>PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI</b>			
3	Terciptanya peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan	Terlaksananya pameran arsip, seminar kearsipan, sarasehan kearsipan, rakor kearsipan, inhouse training kearsipan, promosi kearsipan lewat radio, sosialisasi kearsipan	7 kegiatan
<b>PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN</b>			
4	Terciptanya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan	Terlaksananya workshop Jadwal Retensi Arsip	1 Kegiatan

Kegiatan	Anggaran
1 Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan masyarakat	Rp 95.000.000
2 Monitoring, evaluasi, dan pelaporan	Rp 10.000.000
3 Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta	Rp 167.000.000
4 Kajian Sistem Administrasi Kearsipan	Rp 20.000.000

Salatiga, Januari 2017

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Salatiga

Kepala Seksi Pembinaan Bidang  
Pembinaan dan Pengembangan pada  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Salatiga

Suryanto, SH  
NIP : 19590806 198603 1 018

Rinaldi Anggoro Shakti, S.Sos  
NIP : 19791120 200604 1 009



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.pemkot-salatiga.go.id](http://www.pemkot-salatiga.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **DRS. AGUS HARI SUPOMO**  
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS PARMADI PT, SE, M.Si**  
Jabatan : Plt Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
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.

Salatiga, Januari 2017

Pihak Kedua

Pihak pertama

AGUS PARMADI PT, SE. MSi  
Pembina  
NIP : 19590806 198603 1 018

DRS. AGUS HARI SUPOMO  
NIP : 19610820 198903 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA SALATIGA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>			
1	Meningkatnya pelayanan perpustakaan dengan perpustakaan keliling	Terlaksananya Pembinaan Komunitas Baca Tulis Hobi Kepustakawanan (Kadarpus)pustaka, lomba dongeng, loma menulis dan pelayanan perpustakaan keliling	3 Jenis
2	Terwujudnya minat baca dan budaya baca melalui perpanjangan waktu buka perpustakaan	Terbayarnya lembur petugas pelayanan perpustakaan	1 Jenis
3	Bertambahnya jumlah koleksi di perpustakaan kelurahan	Jumlah buku untuk bantuan untuk pengembangan perpustakaan kelurahan	5 Paket
4	Meningkatnya pelayanan perpustakaan dengan adanya buku indeks	Terlaksananya Pendataan dan Stock opname koleksi ahan pustaka, Pembuatan Buku Indeks dan Penagihan Buku Yang Terlamat.	3 Jenis
5	Terwujudnya peningkatan minat baca masyarakat	Pengadaan bahan pustaka perpustakaan umum seanyyak 3000 eksemplaar	1 paket
6	Terciptanya pemeliharaan rutin berkala koleksi perpustakaan	Terawatnya koleksi buku perpustakaan.	1 kegiatan

Kegiatan	Anggaran
1 Pemasarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Rp 40.000.000
2 Pengembangan minat dan budaya baca	Rp 135.000.000
3 Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Rp 50.000.000
4 Perencanaan dan penyusunan program budaya baca	Rp 20.000.000
5 Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Rp 200.000.000
6 Fumigasi koleksi perpustakaan	Rp 30.000.000

Salatiga, Januari 2017

Plt Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Salatiga

Kabid Perpustakaan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Salatiga

AGUS PARMADI PT, SE. MSi  
Pembina  
NIP : 19590806 198603 1 018

DRS. AGUS HARI SUPOMO  
NIP : 19610820 198903 1 004



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.pemkot-salatiga.go.id](http://www.pemkot-salatiga.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **HERU SUSANTO, SE**

Jabatan : Kasi Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRS. AGUS HARI SUPOMO**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Salatiga  
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.

Salatiga, Januari 2017

Pihak Kedua

Pihak Pertama

DRS. AGUS HARI SUPOMO  
NIP : 19610820 198903 1 004

HERU SUSANTO, SE  
NIP : 19650001 198603 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA SALATIGA

NO (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>		
1	Meningkatnya pelayanan perpustakaan dengan perpustakaan keliling	Terlaksananya Pembinaan Komunitas Baca Tulis Hobi Kepustakawanan (Kadarpus)pustaka, lomba dongeng, loma menulis dan pelayanan perpustakaan keliling	3 Jenis
2	Terwujudnya minat baca dan budaya baca melalui perpanjangan waktu buka perpustakaan	Terbayarnya lembur petugas pelayanan perpustakaan	1 Jenis
4	Meningkatnya pelayanan perpustakaan dengan adanya buku indeks	Terlaksananya Pendataan dan Stock opname koleksi ahan pustaka, Pembuatan Buku Indeks dan Penagihan Buku Yang Terlamat.	3 Jenis

Kegiatan	Anggaran
1 Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Rp 40.000.000
2 Pengembangan minat dan budaya baca	Rp 135.000.000
3 Perencanaan dan penyusunan program budaya baca	Rp 20.000.000

Salatiga, Januari 2017

Kepala Bidang Perpustakaan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kasi Pelayanan  
Bidang Perpustakaan pada Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan

Drs. Agus Hari Supomo  
NIP : 19610820 198903 1 004

Heru Susanto, SE  
NIP : 19650001 198603 1 011



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KOTA SALATIGA**

Jalan LMU. Adi Sucipto Nomor 7 Salatiga Kode Pos 50711 Telp. (0298) 326951  
Faks. (0298) 321398 Website [www.pemkot-salatiga.go.id](http://www.pemkot-salatiga.go.id)

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017**

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

Nama : **RINING SETYANINGSIH, SH**

Jabatan : Kasi Pengolahan dan Pelestarian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DRS. AGUS HARI SUPOMO**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga

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.

Salatiga, Januari 2017

Pihak Kedua

Pihak Pertama

DRS. AGUS HARI SUPOMO  
NIP : 19610820 198903 1 004

RINING SETYANINGSIH, SH  
NIP : 19610328 198203 2 009



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA SALATIGA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN BUDAYA BACA DAN PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>		
1	Bertambahnya jumlah koleksi di perpustakaan kelurahan	Jumlah buku untuk bantuan untuk pengembangan perpustakaan kelurahan	5 Paket
2	Terwujudnya peningkatan minat baca masyarakat	Pengadaan bahan pustaka perpustakaan umum sebanyak 3000 eksemplar	1 paket
3	Terciptanya pemeliharaan rutin berkala koleksi perpustakaan	Terawatnya koleksi buku perpustakaan.	1 kegiatan

Kegiatan	Anggaran
1 Penyediaan bantuan pengembangan perpustakaan dan minat baca di daerah	Rp 50.000.000
2 Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Rp 200.000.000
3 Fumigasi koleksi perpustakaan	Rp 30.000.000

Salatiga, Januari 2017

Kepala Bidang Perpustakaan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kasi Pengolahan dan Pelestarian  
Bidang Perpustakaan pada Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan

Drs. Agus Hari Supomo  
NIP : 19610820 198903 1 004

Rining Setyaningsih, SH  
NIP : 19610328 198203 2 009