



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **NUR AEIZAN ABDUL RAHMI, SE**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **RINDA DESIANTI, S.SOS.,M.Si**  
Jabatan : **PIA. KEPALA DINAS**

Selaku aliansi Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Penetapan Harapan tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung ketercapaian pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengadopsian tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyusun dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan perwujudan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4M-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui penguatan Gerakan Etas Miripji sebagai tumpuan dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembudayaan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangko Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Perjanjian, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut terjadi tanggung jawab serta struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menandatangani dan/atau dimunkinkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, sebagaimana terlampir.

Kutai Kartanegara, 7 Desember 2023

Pihak Kedua,  
**PH. KEPALA DINAS**

**HINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19601226 200112 2 002

Pihak Pertama,  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN**

**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SE**  
Pembina / IV a  
NIP. 19741205 200112 2 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SARASAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Terwujudnya Penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas guna mendukung pembangunan Indeks Desa Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Indeks	16
2.	Memingkatkan Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pkdn Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
3.	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
4.	Memingkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai	3,7 (tinggi)
5.	Memingkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SARIP Kabupaten	Nilai	77
6.	Memingkatkan manajemen keuangan yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan transparan	Indeks RKI Kabupaten	Nilai	65
7.	Memangatkan Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Persen	100
8.	Memangatkan Perwujudan Data Mengjadi Informasi sesuai dengan Tugas dan Fungsi jabatan	Persentase ketercapaian Data di Aplikasi Satu Data Kutai Kartanegara dan aplikasi e-pantau	Persen	100
9.	Terwujudnya Output kegiatan tanpa menimbulkan potensi utang	Capaian Output kegiatan	persen	100
10.	Melaksanakan percepatan realisasi kegiatan fisik dan Keuangan	Persentase realisasi kegiatan fisik dan realisasi keuangan	persen	100

11	Melaksanakan Manajemen resiko terhadap program kegiatan di Perangkat Daerah	Laporan Penyelenggaraan Manajemen Risiko dan Laporan Penyelenggaraan Manajemen Risiko	Laporan	1
12	Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah Jokes pada kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jokes	4
13	Terlaksananya Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang mendapatkan bantuan Pemeliharaan dan Sarana Perpustakaan	Perpustakaan	6
14	Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar	Jumlah Orang yang mendapatkan Penghargaan	Orang	12
15	Terlaksananya Pengembangan Literasi Berbasis Inklusif Sosial	Jumlah Perpustakaan yang berhasil melaksanakan Program Transformasi Berbasis Inklusif Sosial	Perpustakaan	3
16	Pemilihan Data Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Data Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Keaktifannya	Orang	3
17	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang dikembangkan dengan Menjamin Layanan TIK berbasis ISO 20000 (ITIL Information Technology Service Management)	Layanan	2
18	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat	Jumlah Perpustakaan	Perpustakaan	7

Daerah Kabupaten/Kota	yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya		
19) Pengembangan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perpustakaan Ekas Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Eksemplar	300
20) Peningkatan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Jumlah Perpustakaan yang dibina sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan	12
21) Pembinaan Perpustakaan Khazan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan khazan yang dibina di Tingkat Kabupaten/Kota	Perpustakaan	6
22) Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan yang mengikuti Bimtek	Orang	100
23) Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Perpustakaan Rujukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	Layanan	48
24) Pengadaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Jumlah Bahan Perpustakaan yang Didukung Pengadaan dan Pengembangan untuk Mempertahankan Keberagaman Koleksi Perpustakaan	Eksemplar	46590

25	Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah IPLM dan TOM di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Dokumentasi	2
----	--	--	-------------	---

**PROGRAM DAN ANGGARAN PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO.	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1.	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	RP 2.485.379.000.000	APBD
2.	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	RP 3.476.791.000.000	APBD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>RP. 5.962.368.000.000</b>	

Kuta Kartanegara, 7 November 2025

Pihak Kedua,  
**Pt. KEPALA DINAS**

**RINDA DESMANTI, S.Sos., M.Si**  
Pembina Utama Muda (IV/2)  
NIP. 19691226 200112 2 002

Pihak Pertama,  
**KEPALA BIDANG PEMBIAYAAN  
PERPUSTAKAAN**

**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SE**  
Peninggi / IV a  
NIP. 19741255 200112 2 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS
4. FUNGSI

- : Dinas Keairan dan Perpuatan
- : Kepala Bidang Pembinaan Perpuatan
- : Membantu Atasan dalam urusan Pembinaan Perpuatan
- : Bidang Pembinaan Perpuatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Perpuatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- : melaksanakan penyajian data menjadi informasi menggunakan dan tenaga Perpuatan pengembangan dan layanan Perpuatan serta membudayakan gemar membaca;

- : mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administratif urusan pengelolaaan lembaga Perpuatan, pengembangan dan layanan Perpuatan serta membudayakan gemar membaca.

- : mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/pelembagaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Kebijakan Kinerja, kebebasan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan insan perangsang daerah, zona integrasi, pemetaan pertumbuhan, petaan dan pengaitan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Peningkatan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi koruptsi, serta pelaksanaan tugas PUI/Pembantai).

- : mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem/pengecodisan Intern Pemerintah urusan pengelolaan dan tenaga Perpuatan, pengembangan dan layanan Perpuatan serta membudayakan gemar membaca; Merencanakan kegiatan dan mengesalakan persiapan bahan penyusunan kebijakan daerah

Urusan Perpuatan Desa, Kelurahan dan Selicah

- o mengoordinasikan, memonitoring dan mengawal/awap/abek/akan kegiatan :
  1. pelaksanaan Perencanaan tingkat Daerah; dan
  2. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.
- o Mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan pengelolaan dan tenaga Pengabdian, pengabdian dan layanan Pengabdian serta pembudayaan gemar membaca;
- o memberikan penilaian kinerja secara berjenjang
- o melaksanakan dan melaporkan tugas kendinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan, dan ;
- o Terlaksananya "Gerakan Eram Mengaji (GEMAJ) di peringkat daerah

No	SABARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas guna mendukung pengembangunan budaya kota masyarakat	Nilai Efektivitas Membaca Masyarakat Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Jumlah Nilai KEM Jumlah Nilai IPLM	Laporan TUM Laporan IPLM
2	Meningkatnya Partisipasi Peringkat Daerah dalam Pekan Gerakan Daerah	Jumlah Inovasi Peringkat Daerah	Jumlah Inovasi	Peringkat Daerah
3	Terlaksananya "Gerakan Eram Mengaji (GEMAJ) di peringkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Eram Mengaji (GEMAJ)	Jumlah Laporan Gemar	Laporan Gemar

4	Mengukur Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Jumlah Nilai LPPD	Laporan LPPD
5	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Jumlah Nilai SAKIP	Laporan SAKIP
6	Meningkatkan manajemen keuangan yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Laporan Indeks RB Kabupaten	Laporan Indeks RB
7	Meningkatkan Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Peningkat Capaian IKK Perangkat Daerah	Jumlah Persen IKK	Laporan IKK
8	Meningkatkan Peryajuan Data Manfaat informasi sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Peningkat Intrasistem Data di Aplikasi Satu Data Negeri Kalimantan dan aplikasi e-pelayanan	Jumlah Peningkat Aplikasi E-Pelayanan	Laporan E-Pelayanan
9	Tercapainya Output kegiatan tanpa menimbulkan potensi utang	Capaian Output kegiatan	Jumlah Laporan Kegiatan	Laporan Kegiatan
10	Meningkatkan pencapaian realisasi kegiatan fisik dan Keuangan	Peningkat realisasi kegiatan fisik dan realisasi keuangan	Jumlah Laporan Kegiatan	Laporan Kegiatan
11	Efektivitas Manajemen resiko terhadap program kegiatan di Perangkat Daerah	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko	Jumlah Laporan Kegiatan	Laporan Kegiatan
12	Tercapainya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Sarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Jumlah lokasi pada kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Jumlah Lokasi Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi	Laporan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi

13	Terbaiknya Pembangunan dan Pendidikan Sarana Perputakaan di tempat- tempat umum yang menjadi keperluan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan yang mendapatkan bantuan Pembinaan dan Sarana Perputakaan	Laporan Jumlah Pembangunan
14	Pembinaan Pagarwarga Gerakan Budaya Umum Membaca	Jumlah orang yang mendapatkan Pagarwarga	Laporan Jumlah Pagarwarga
15	Terbaiknya Pembinaan Masyarakat Berbasis Individual Sosial	Jumlah Perpustakaan yang berhasil melaksanakan Program Transformasi Berbasis Individual Sosial	Laporan Kejadian Transformasi Berbasis Individual
16	Peminatan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Ditakdir Kegiatannya	Laporan Kejadian Lomba Duta Baca
17	Pergeseran dan Pembinaan Layanan Perputakaan Elektronik	Jumlah Layanan Perputakaan Elektronik yang dikembangkan Dengan Monevimen Layanan TIK berbasis ISO 20000 (TSM: Information Technology Service Management)	Laporan Layanan Elektronik

18	Peningkatan Perputakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perpustakaan yang Dilaksanakan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Statistis Nasional Perputakaan di Wilayah Kabupaten/Kota	Laporan Standar Nasional Perputakaan di Wilayah Kabupaten/Kota
19	Peningkatan Kualitas Koleksi Perputakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Koleksi Perputakaan Klasik Daerah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan	Jumlah Koleksi Kebudayaan Daerah	Laporan Jumlah Koleksi
20	Peningkatan Perputakaan pada Satuan Perputakaan Daerah di seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perputakaan	Jumlah Perputakaan yang dibina sesuai dengan Standar Nasional Perputakaan	Jumlah Perputakaan yang dibina	Laporan Pembinaan Perputakaan
21	Pembinaan Perputakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perputakaan khusus yang dibina di Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Perputakaan khusus yang dibina	Laporan Perputakaan khusus yang dibina
22	Peningkatan Kualitas Tenaga Perputakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Perputakaan dan Pustakawan yang mengikuti Esimak	Jumlah Tenaga Perputakaan dan Pustakawan yg mengikuti Esimak	Laporan Perputakaan dan Pustakawan
23	Peningkatan Layanan Perputakaan Rutukan Tingkat Kabupaten/Kota	Perputakaan Rutukan yang Dikembangkan Tingkat Kabupaten/Kota Melalui Peningkatan Koleksi	Jumlah Layanan Perputakaan Rutukan	Laporan Kegiatan Perputakaan Rutukan

24	Perencanaan dan Pengembangannya Bidang Pendidikan	Jumlah Binaan Perpusnas yang Didukung Pengabdian dan Pengembangannya untuk Masyarakat Berkepentingan Lokal Perpusnas	Jumlah Binaan Perpusnas	Laporan Kegiatan
25	Penyusunan Data dan Informasi Perpusnas, Tenaga Perpusnas dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah IPM dan TGM di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah IPM dan TGM	Laporan IPM dan TGM

Kuala Lumpur, 07 November 2025

Kepala Bidang  
Pembinaan Perpusnas



**Muhammad Abdul Bahri, SH**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : AKHMAD REZANI  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Selaku utusan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyediakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspekturat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui pengantian Gerakan Etas Mengeji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Pemangkat Daerah Pengangku Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandatkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025.

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan  
Perseptasi



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H**  
Pemula / IV/a  
NIP. 197412052001122004

Pihak Pertama,



**AKHMAD RIZARI**  
Penata Tk. 1 / III/d  
NIP. 197110162000121004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Tersedianya laporan inventarisasi peraturan, penulisan dan kesesuaian-kesesuaian yang berlaku dan terkait dengan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Inventarisasi Peraturan Penulisan-sulungai Pembinaan Perpustakaan	Laporan	1
2.	Terkeciputnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada pada Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Pengumpulan Data dan Informasi Pembinaan Perpustakaan	Laporan	4
3.	Tersedianya data permasalahan obyek kerja pada Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Perumusan Masalah Pembinaan Perpustakaan	Data	4
4.	Terselenggaranya keberman dan keaktifan terhadap pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Verifikasi Keberman dan Keaktifan Data dan Informasi Pembinaan Perpustakaan	Laporan	1
5.	Tersedianya konsep pemecahan masalah terhadap pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan	Jumlah Konsep Pemecahan Masalah Pembinaan Perpustakaan	Dokumen	1
6.	Tersusunnya konsep rekomendasi atau hasil telaahan pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Jumlah Rancangan Konsep Rekomendasi Telaahan Pembinaan Perpustakaan	Dokumen	1

7.	Terlaksananya pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Pelaksanaan Tugas Pembinaan Perpustakaan	Laporan	1
8.	Terlaksananya tugas kelirisan law yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan Tugas	Laporan	10
9.	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah.	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan  
Perpustakaan.

**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H**  
Pembina / IV/a  
NIP. 197412082001122004

Pihak Pertama,

**ACHMAD RIZANI**  
Penata Tk. 3 / III/d  
NIP. 197110162000121004



5	Menyediakan a briefing presentation mengenai berbagai perkembangan Pendidikan Perputaran	Jumlah Konsep Pendidikan Maksimal (Perencanaan Perputaran)	Jumlah Konsep Pendidikan Maksimal (Perencanaan Perputaran yang dilaksanakan)	Jumlah Daftar Buku, Jurnal, dan Web yang telah diakses
6	Perencanaan konsep akademik dan hasil belajar pendidikan Perputaran sebagai hasil standar untuk bahan pertimbangan kebijakan jurusan	Jumlah Rancangan Konsep Akademik, Teori, dan Pendidikan Perputaran	Jumlah Rancangan Konsep Akademik, Teori, dan Pendidikan Perputaran yang berwujud	Jumlah Daftar Buku, Jurnal, dan Web
7	Terlaksananya pelaksanaan Pendidikan Perputaran kepada siswa sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan	Jumlah Pelaksanaan Tugas Pendidikan Perputaran	Jumlah Pelaksanaan Tugas Pendidikan Perputaran yang terlaksana	Jumlah Daftar Buku, Jurnal, dan Web
8	Terlaksananya tugas keahlianan yang diberikan secara baik secara sesuai dengan hasil	Jumlah Pelaksanaan Tugas	Jumlah Pelaksanaan Tugas yang terlaksana	Jumlah Daftar Buku, Jurnal, dan Web
9	Terlaksananya "Gedung Etno Mangrove (GEMANG)" perikanan	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gedung Etno Mangrove (GEMANG)" yang terlaksana	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gedung Etno Mangrove (GEMANG)" yang terlaksana	Penelitian Perikanan, Penelitian Perikanan, Penelitian Perikanan, dan lain-lain

Pribadi Kedua,

Kepada Bidang Inspeksi dan Pengawasan



**NUR AZHARI ABDUL BAHRI, S.H.**

Surabaya / IV/14

NIP. 1974120520011220004

Koran Kartanegara, 03 Maret 2025

Pribadi Pertama,



**AKHMAH RIZARI**

Perum TL 1 / III/8

NIP. 1971101620001210004



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **MUHAMAD S.SOLJ**  
Jabatan : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **NUH AZIZAH ABDUL BAHRI,SH**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak

Kedua Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja perubahan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 - 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026 pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
3. Melaksanakan penilaian dan rencana kinerja pegawai serta nilai-nilai ASN "BerAKHLAK";
4. Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa secara efektif, transparan dan akuntabel;
5. Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan;
6. Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Milik Daerah;

7. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
8. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspekturat Daerah;
9. Melaksanakan upaya mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
10. Melaksanakan Manajemen Risiko program dan kegiatan Perangkat Daerah;
11. Memastikan terlaksananya pembangunan yang berbasis kesetaraan gender;
12. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
13. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
14. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
15. Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan kemiskinan;
16. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat diwujudkan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
17. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup Kabupaten Kutai Kartanegara;
18. Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;
19. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tita Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
20. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua :

1. Melakukan seperti yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja perubahan sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRIYAH**  
Pembina / IV-a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



**MUHAMAD S. Soei**  
Penata Tingkat I / III.d  
NIP. 19781209 201001 1 013

6.	Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah laporan kegiatan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	4
7.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Laporan	40
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban	Laporan	10

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengembangan  
Perpustakaan



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH**  
Pembina, / IV.a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Pengolah Data dan Informasi



**MUHAMMAD S. Sosa**  
Penata Tingkat I, / III.a  
NIP. 19701209 201001 1 013

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Memelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah dokumen dalam mengolah obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah lapran yang dikumpulkan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Laporan	4
3.	Menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah laporan untuk menghasilkan kebenaran informasi berdasarkan laporan yang masuk	Laporan	4
4.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah	Jumlah laporan yang direkap untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah	Laporan	4
5.	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	4

### INDIKATOR GURU/IA MONITOR PEMBELAJARAN

**1. PEMERIKSAAN CAHAYAN**

**2. AKTIFITAS**

**3. TUGAS**

**4. PENILAIAN**

DAFTAR KELOMPOK DAN PEMERIKSAAN  
 PENYUJUN DATA DAN INFORMASI

**REVISI/ANALISIS KEBERHASILAN PENYUJUN/DAFTAR KELOMPOK/INFORMASI DAN PENYUJUN/ANALISIS DATA**

1. Melakukan analisis dan penyajiannya dengan prosedur dan standar yang berlaku serta menggunakan standar metode dan teknik dalam menyajikan data belajar.
2. Mengetahui dan memahami dan secara lengkap prosedur dan standar yang berlaku sebagai bahan rujukan berdasarkan penyajian data belajar.
3. Mengetahui setiap hasil secara lengkap prosedur dan standar yang berlaku untuk mengidentifikasi kelemahan internal dan eksternal berdasarkan laporan penyajiannya.
4. Melakukan analisis setiap kelemahan yang terjadi yang harus segera dengan prosedur dan standar yang berlaku untuk mengetahui alasan dan penyebab terjadinya dan dihilangkan.
5. Mengetahui prosedur dan amandemen setiap hasil secara pribadi secara dengan prosedur dan standar yang berlaku untuk mengetahui bagaimana pemrosesannya.
6. Mengetahui dan menyajikan setiap hasil dan secara lengkap yang bisa dilakukan sebagai bahan rujukan bagi orang lain.
7. Melakukan analisis dan hasil yang akan didapat dengan standar yang berlaku dan standar yang berlaku untuk penyajiannya.
8. Melakukan tugas monitoring secara lengkap dan prosedur dan standar yang berlaku secara pribadi maupun bersama.

No	SAKSI/KEPERAWATAN	INDIKATOR GURU/IA	PENYUJUN/ANALISIS KEBERHASILAN	SIMPULAN DATA
1	Mengetahui prosedur dan standar secara lengkap prosedur dan standar yang berlaku untuk mengidentifikasi kelemahan internal dan eksternal berdasarkan laporan penyajiannya.	Aneka indikator dalam menyajikan data belajar secara lengkap prosedur dan standar yang berlaku sebagai bahan rujukan.	Mengetahui dan memahami dan secara lengkap prosedur dan standar yang berlaku sebagai bahan rujukan.	Mengetahui dan memahami dan secara lengkap prosedur dan standar yang berlaku sebagai bahan rujukan.
2	Mengetahui dan memahami dan secara lengkap prosedur dan standar yang berlaku sebagai bahan rujukan.	Aneka indikator dalam menyajikan data belajar secara lengkap prosedur dan standar yang berlaku sebagai bahan rujukan.	Mengetahui dan memahami dan secara lengkap prosedur dan standar yang berlaku sebagai bahan rujukan.	Mengetahui dan memahami dan secara lengkap prosedur dan standar yang berlaku sebagai bahan rujukan.



NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TRAJEKTI	REKORD	% CAPAIAN
6	Memangkas dan memelihara kebun per 20 tahun di pemukiman yang telah dibersihkan sebagai tempat penanaman kembali.	terdapat kebun-kebun sebagai tempat penanaman kembali	48 Lahan	20 Lahan	100
7	Pembangunan "Garden Etnic" di setiap "KORUM" di lingkungan sekitar.	terdapat "Garden Etnic" di setiap "KORUM" di lingkungan sekitar	48 Lahan	20 Lahan	100
8	Mengembangkan kegiatan budidaya ternak yang di pemukiman yang mempunyai nilai ekonomi terutama menghasilkan telur	terdapat budidaya ternak yang mempunyai nilai ekonomi	50 Lahan	40 Lahan	100

Negeri Kalimantan, 7 Januari 2008

Pengarah Kota



Muhammad, S.Sosol  
Pimpinan Tingkat I, IRI  
NIP. 19711220 201001 1 01 3



Muhammad, S.Sosol  
Pimpinan Tingkat I  
NIP. 19711220 201001 1 01 3



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : NATNA KUTIATI  
Jabatan : PENGAADMINISTRASI PERKANTORAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NI/R AZZAH ABDUL BAHRI, SH  
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Selain atas nama Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pelayanan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendukung inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pelayanan/pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIPIN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengolahan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegunaan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab serta dari struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Pejalan Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandarkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Pejalan Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 3 Maret 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN

**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
FENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**RATNA KUTLATI**  
Pengantar Tc.1/III  
NIP. 19720422 200901 2 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terjumlahnya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	Surat	60
2.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terjumlahnya surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Surat	60
3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terjumlahnya surat yang di dokumentasikan	Dokumen	10
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terjumlahnya laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	10
5.	Melaksanakan tugas tambahan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terjumlahnya laporan Pelaksanaan tugas tambahan	Laporan	10

6. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)* di pengkajiat daerah	Terjamlah Laporan Pelaksanaan * Gerakan Etam Mengaji (GEMA)*	Laporan	45
--	--	---------	----

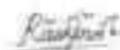
Kutai Kartanegara, 3 Maret 2025

PIhak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERUSAHAAN



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SE**  
Pengelola, IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004

PIhak Pertama,  
PENGAJARAN PERKANTORAN



**RATNA KUTIATI**  
Pengatur, Tk. I/Id  
NIP. 19720422 200901 2 001





**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **Yusratna S.Sos**  
Jabatan : **Pengolah Data dan Informasi**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Nur Azizah Abdul Bahri, S.H**  
Jabatan : **Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan.**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyusun dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya penguatan pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pelayanan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIPN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etna Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Terpainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkesinambungan melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Perjanjian, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dari kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandatkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

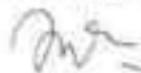
Kutai Kartanegara, 03 Mei 2025

Pihak Kedua,  
Kalah Pembinaan Perputakaan



**Nur Azizah Abdul Bahri, SH**  
Pembina IV /a  
NIP.19741205 200112 2 004

Pihak Kedua,  
Pengolah Data Dan Informasi



**Yusrina, S.Sos**  
Penasihat Muda III /a  
NIP.19740404 200112 2 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah dokumen dan petunjuk yang dipelajari	2	Dokumen
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah laporan data yang dikumpulkan dan dipertama	4	Laporan
3.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah laporan hasil analisis obyek kerja	4	Laporan
4.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Jumlah laporan rekapitulasi kegiatan yang disusun	4	Laporan
5.	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah laporan obyek kerja secara periodik	4	Laporan

6.	Menghimpit dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah laporan obyek kerja yang diolah	4	Laporan
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan jawaban	Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	4	Laporan
8.	Melaksanakan tugas tambahan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah laporan pelaksanaan tugas tambahan sesuai instruksi atasan	7	Laporan
9.	Mewujudkan Tingkat kesiapan atas laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LKHASN)	Menyusun laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LKHASN)	1	Laporan
10.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48	Laporan

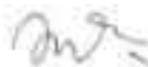
Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kakil Pembinaan Perpustakaan



**Nur Azidah Alghul Bahri, SH**  
Pembina IV/a  
NIP. 19741205 20011 2 2004

Pihak Pertama,  
Pengolah Data dan Informasi



**Yusratino, S.Su**  
Pimata Muda III/a  
NIP. 19740404 200112 2 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUSAHAAN

1. Penyelesaian Masalah
2. Hasil
3. Tugas

- 1. Dapat melakukan Dan Menyelesaikan
  - 1. Mengajar Dan dari erohan
  - 1. Mengajar Dan Urusan Kesehatan Perusahaan
- 1. Dapat Menyelesaikan masalah dan prinsip secara dengan prosedur dan metode yang berlaku untuk menyelesaikan masalah
  - 1. Mengorganisasikan dan memelihara data untuk dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan yang terbaik
  - 1. Mengetahui objek kerja sendiri dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku untuk menggunakan sumber daya yang tersedia
  - 1. Mengetahui mengapa terjadi ketidaktepatan hasil objek kerja yang sudah dibuat dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku untuk mengontrol
  - 1. Mengetahui dan jenis objek kerja yang akan diolah
  - 1. Mengetahui perkembangan dan permasalahan objek kerja secara umum dan secara khusus untuk mengetahui dan ketidaktepatan yang sudah terdapat sebagai indikator
  - 1. Mengetahui dan mengorganisasikan objek kerja dalam bentuk yang sesuai organisasi sebagai bahan pertimbangan yang terbaik untuk mengetahui dan ketidaktepatan yang sudah terdapat sebagai indikator dan pertanggungjawaban
  - 1. Melakukan pekerjaan yang sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku untuk mengetahui dan ketidaktepatan yang sudah terdapat sebagai indikator dan pertanggungjawaban

No.	Sesuai Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Gambar Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menentukan pekerjaan dan prinsip secara dengan prosedur dan metode yang berlaku untuk menyelesaikan masalah	Jumlah pekerjaan dan prinsip secara dengan prosedur dan metode yang berlaku untuk menyelesaikan masalah	Artikel pekerjaan dan prinsip secara dengan prosedur dan metode yang berlaku untuk menyelesaikan masalah	P/D dan Kinerja (terutama) Pekerjaan dan ketidaktepatan
2.	Mengetahui objek kerja sendiri dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku untuk menggunakan sumber daya yang tersedia	Jumlah laporan yang diorganisasikan dan dipelihara	Artikel laporan yang diorganisasikan dan dipelihara	Laporan (perhitungan) Kegiatan dan ketidaktepatan

1.	Mengetahui objek yang akan diuji prosedur dan tindakan yang berlaku serta mengetahui pelaksanaan prosedur dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Survei laporan yang sudah objek yang	Survei laporan kegiatan berdasarkan pendaftaran yang di submit	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat
2.	Melakukan pemeriksaan laporan berdasarkan jenis objek yang masuk sesuai dengan prosedur dan tindakan yang tertera untuk mengetahui keluhan pemelajarannya	Survei laporan objek yang secara periodik	Survei laporan kegiatan kegiatan berdasarkan jenis objek yang	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat
3.	Mengambil dan menanggapi dengan cepat dan akurat yang valid, lengkap, akurat, benar, pribadi, tidak bias	Survei laporan objek yang secara periodik	Survei laporan kegiatan kegiatan berdasarkan jenis objek yang	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat
4.	Melakukan pemeriksaan dan pengujian laporan objek yang masuk sesuai dengan prosedur dan tindakan yang tertera untuk mengetahui keluhan pemelajarannya	Survei laporan objek yang secara periodik	Survei laporan kegiatan kegiatan berdasarkan jenis objek yang	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat
5.	Mengambil dan menanggapi dengan cepat dan akurat yang valid, lengkap, akurat, benar, pribadi, tidak bias	Survei laporan objek yang secara periodik	Survei laporan kegiatan kegiatan berdasarkan jenis objek yang	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat
6.	Melakukan pemeriksaan dan pengujian laporan objek yang masuk sesuai dengan prosedur dan tindakan yang tertera untuk mengetahui keluhan pemelajarannya	Survei laporan objek yang secara periodik	Survei laporan kegiatan kegiatan berdasarkan jenis objek yang	Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat

Staf Kurikulum, 03 Mei 2025  
Fergiah Dita dan Inowati



Kristina, S.Kn  
Irena Abda Irf  
NIP : 29740414 200112 2 003

7.	Melakukan penelitian dan hasil tulisan berupa naskah lengkap buku materi dan pertanggungjawaban	hasil tulisan penelitian dan hasil laporan	4	9	100
8.	Melaksanakan tugas bimbingan dan pengantar/ pembimbing atau lain yang sesuai dengan tugas dan	hasil bimbingan/pembinaan tugas bimbingan/ hasil bimbingan/ pembimbing	7	27	100
9.	Melaksanakan tindakan atau kegiatan (ditulis)	jumlah bimbingan/pembinaan/ bimbingan/ hasil bimbingan/ (ditulis)	48	94	100

Kepala Bidang Pengajaran Pembelajaran

**Drs. ALBERT ALBERT BERNARDI**

Pendidik IV/a

NIP. 19741205 200112 2 0004

Seger, Kertajati, 02 Januari 2018.

Pengantar Dan dan Informasi



**Yonilika, S.Sos**

Pendidik Madya, III/c

NIP. 19740604 200112 2 0001



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : Saleh Saif, S.Sos  
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Nur Amzah Abdul Bahri, S.H.  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas.
2. Mewujudkan tingkat kepuasan atas layanan harta kekayaan Aparatur negara (LHKAN).
3. Melaksanakan penilaian dan rencana kinerja pegawai serta nilai-nilai ASN "BerAKHLAK".
4. Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa secara Efektif, Transparan dan Akuntabel.
5. Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan.
6. Melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah pada pengguna barang milik daerah.
7. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat, mengukur indeks kepuasan masyarakat dan indeks pelayanan publik.

8. Menyelesaikan studi lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeritaa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;
9. Melaksanakan upaya mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
10. Melaksanakan manajemen risiko program dan kegiatan perangkat daerah;
11. Memastikan terlaksananya peningkatan yang berbasis kesetaraan gender;
12. Melaksanakan tata kelola arsip daerah;
13. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
14. Tetapnya kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan;
15. Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya peningkatan kompetensi;
16. Berkomitmen melaksanakan upaya pembiasaan dan perubahan budaya terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat diwujudkan secara langsung dan melalui dampak nyata dalam kehidupan bermasyarakat;
17. Melaksanakan upaya Peningkatan kualitas lingkungan hidup kabupaten kutai kartanegara;
18. Menegakkan kawasan zero toxic di pemerintahan pemerintahan;
19. Melaksanakan keveloan, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke perangkat daerah pengawas indikator kinerja dan tunjangan. Monitoring dan evaluasi perjanjian kinerja kabupaten kutai kartanegara;
20. Keberhasilan dan kagiatan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab nya dan mitra organisasi secara berjenjang;

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Pertama,



**Saleh Sidik, S.Sn**

Pimata Muda., III / 8

NIP. 197406112007011017

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan.



**Nur Azizah Abdul Bahri, S.H.**

Peminda /IV/a

NIP. 19742205 200112 2 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
1.	Mempelajar pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah dokumen dalam mengolah obyek kerja sesuai prosedurnya dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah Laporan yang dikumpulkan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Laporan	2
3.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan keterangan informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah laporan yang masuk untuk menghasilkan kebenaran	Laporan	2
4.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah	Jumlah laporan yang direkap	Laporan	2
5.	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pemmasalahannya	Jumlah laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui langkah pemmasalahannya	Laporan	2
6.	Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah laporan kegiatan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	2
7.	Terlaksananya Gerakan Bulan Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Gema	Laporan	43

8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban	Jumlah Laporan hasil kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	2
----	---	--	---------	---

Kuala Kertanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian

**Nur Anisah Abdul Bahri, S.H.**  
Pembina /IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama

**Saleh Sidik, S.Sos**  
Pembina Muda, III/e  
Nip. 197406112007011017

1. PELANCKAN DALIRAH
2. JABATAN
3. TUGAS
4. FUNGSI

INDIKATOR KERJA MODUL PERUBAHAN

DNAS KEARIFAN DAN PERUSTAKAAN

MEMOLAH DATA DAN INFORMASI  
 MENBANTU MEMESKAN DATA - DATA KOLEKSI BAHWA PUSTAKA KEPADA  
 KEPALA BIDANG PERIMUAN PERUSTAKAAN

1. Menparingi Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan objek kerja  
 Mengumpulkan dan mencatat data - mengumpul objek kerja, melakukan  
 analisis kegiatan, membuat perbandingan, memuat dan mengorganisasi objek  
 kerja dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kerja melaksanakan tugas  
 keatasnya lanye

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KERJA	PENJELASAN FORMULASI PENGUINGIAN	SUMBER DATA
1	Melakukan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui maaan, metode, dan teknik dalam mengumpul objek kerja	Jumlah dokumen dalam rangkaian objek kerja	Jumlah dokumen	dukumen berbe saas
2	Mengumpul dan mrikkai data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan keatasnya jmo objek kerja	Jumlah Laporan yang diumpulikan	Jumlah laporan	Laporan bahan pustaka
3	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan keterangan informasi dan informasi kegiatan keatasnya laporan yang masuk	Jumlah Laporan untuk menghasilkan keterangan keatasnya	Jumlah Laporan	Laporan bahan pustaka

4	Mengukur kapasitas kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume kegiatan	Jumlah Laporan yang ditrapak	Jumlah Laporan Data	Laporan yang ditrapak
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja selama periode, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pemastaharannya	Jumlah Laporan dan Formulasi obyek kerja	Jumlah Laporan Secara Periodik	Laporan bahan pustaka
6	Mengelola dan menyajikan data kegiatan dalam bentuk yang tetap sehingga menjadi bagian proses	Jumlah Laporan Kegiatan	Jumlah Laporan	Laporan bulanan/pastaka
7	Tertanggungjawab Gerakan Etnik Mengaji (GEMAJ) di lingkungan kecamatan	Jumlah laporan germa	Jumlah Laporan	Laporan Germa
8	Melaksanakan tugas Administrasi lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara langsung maupun tidak	Laporan hasil kegiatan	Jumlah Laporan	Laporan tugas administrasi lainnya

Kuala Karangnunggal, 03 Mei 2025  
 Pengabdian Masyarakat dan Kelembagaan

  
 Rizki Salsabillah  
 Penerima MIPA 2024  
 No. 182408112107011017





**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **JUHRI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Rencja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukurun tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyediakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspekturat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendukung inovasi dalam upaya peningkatan

- pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
  9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
  10. Terwujudnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan; perundang undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan penertahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
  12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Pemringkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
  13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, (selengkapnya terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN



**NUR AZIZAH ABDUL BAHARI, SH**  
Pembina / IV a  
NIP. 19741208 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PENGAJARAN  
PERKANTORAN



**JUHRI**  
Pengajar TK / III  
NIP.19710507 200604 1 019

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Menertiba dan memeriksa buku dan data obyek kerja urusan program unggulan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Jumlah dokumen bahan dan obyek kerja urusan program unggulan yang terkumpul	Sesi	30
2	Mengembangkan surat dan Dokumen sesuai jenis dan sifatnya sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan Pendaftaran	Jumlah surat berdasarkan jenis dan sifatnya	Sesi	30
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar lebih administratif	Jumlah surat yang didokumentasikan	Sesi	10
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan Pertanggung jawaban	Jumlah Laporan tugas yang dilaksanakan	Laporan	10
5	Melaksanakan tugas berdasarkan lra yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	10

6	Melaksanakan * Gerakan Taman Mengaji ( Gema ) di lingkungan daerah	Terlaksananya Gerakan Tama Mengaji ( Gema ) di Ponngkat Domb.	Laporan	45
---	--	---	---------	----

Kual Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN

  
**NUR AZIZAH ABDUL BAHRIYAH**

Profesi / IV a  
NIP. 197472052001122004

Pihak Pertama,

PENGADMINISTRASIAN  
PERKANTORAN

  
**IZZATI**  
Profesi TK 1 / II d  
NIP. 1971050720060041019

### INDIKATOR KINERJA (INDIKU)

PERANGKAT DAFTAR  
JABATAN  
TUGAS  
FUNGSI

**CINAS KEARIFAN DAN PERPUSTAKAAN**

**PENGADMINISTRASIAN PERANTORAN**

- Melakukan kegiatan atau melaksanakan tugas sesuai penjelasan dan tugas Perantoran, kewenangan dan wewenang Pejabat/kuasa serta melaksanakan tugas tersebut
1. Menentukan, Menetapkan Maksud/Tujuan sesuai dengan Prosedur dan kebijakan yang berlaku
  2. Menetapkan/Memberikan Surat atau Dokumen sesuai jenis dan kegunaan yang berlaku saat dilaksanakan
  3. Menetapkan/Memberikan Surat sesuai dengan Prosedur dan Kebijakan yang berlaku apa pun
  4. Menjalankan Hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku, meliputi:
    - a. Mengikuti
    - b. Melakukan
    - c. Menyetujui
    - d. Menyetujui
    - e. Melakukan
  5. Melakukan Tugaskeseluruhan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Atasan sesuai Terbatas maupun Tidak

NO.	SASARAN HASIL	INDIKATOR KINERJA	PERMULAAN (FORMULASI) PENGUNGSIAN	SUMBER DATA
1	Melakukan dan melaksanakan tugas kerja sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku, untuk keperluan melaksanakan tugas dan kewajiban yang berkaitan dengan Prosedur dan Kebijakan yang berlaku apa pun	Jumlah Dokumen Bahan dan Obyek Kerja/Usaha/Program/Agenda yang dilaksanakan	Jumlah obyek kerja yang diproses	Laporan Obyek Kerja yang diterima dan diproses
2	Mengembangkan Sistem atau Dokumen prosedur kerja dan kebijakan yang berlaku agar dilaksanakan Perantoran	Jumlah Surat/Keputusan/Instruksi/Keputusan	Jumlah obyek kerja yang diproses	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja
3	Mendokumentasikan Sistem sesuai dengan Prosedur dan Kebijakan yang berlaku agar dilaksanakan	Jumlah Surat yang di Dokumentasikan	Jumlah dokumen yang diproses/diketahui	Laporan Obyek Kerja yang dibuat
4	Mengajukan Hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku meliputi Daftar Pelaksanaan/Perencanaan/Usulan	Jumlah Laporan Tugas yang dilaksanakan	Jumlah bentuk yang dilaksanakan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan
5	Melaksanakan tugas keharusan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara langsung maupun tidak	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang diperintahkan	Laporan Pelaksanaan tugas keharusan
6	Terlaksananya Monev dan Monev (GEMAR) di lingkungan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Monev dan Monev (GEMAR)	Jumlah Pelaksanaan Monev	Laporan Akumulasi dan Dokumentasi

KARANGMUNING, 03 Desember 2021  
Pejabat/kuasa Perantoran

JULIARI

Pangkat: Tk. II/III  
NIP. 19710407 200504 1 019



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : MARIANA

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : NUB AZZAH ABDUL BAHRI, S.H.

Jabatan : KEPALA BIDANG PEMERAWAAN PERPUSTAKAAN

Befaksi atasnya Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pendanaan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, rasional, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAJOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimutakhirkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERTANTARAAN

  
**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Pemula (IV/a)  
NIP. 197412052001122004

  
**MARIANA**  
Pengatur Tk.I, II/d  
NIP. 197204132008022003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk urusan pembinaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, disortir dan disortir urusan pembinaan perpustakaan	Surat	65
2.	Mengumpulkan surat atau dokumen menurut jenis dan nilainya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikumpulkan menurut jenis dan nilai yang teridentifikasi	Surat	65
3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Dokumen	12
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan pembinaan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan urusan pembinaan perpustakaan yang dilaksanakan	Laporan	12
5.	Melaksanakan tugas kordinasi lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	12

6.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)"	Laporan	48
----	--	---	---------	----

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
 PERKOTAAN**

  
**NUH AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
 Pembina IV/a  
 NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama, 03 Maret 2025  
 Pdtak Pertama,

  
**MARIANA**  
 Pengantar Tk. I, II/d  
 NIP. 19730413 200902 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN**

- 1. PEMANGKIT DASARAN
- 2. JABATAN
- 3. TUDAS
- 4. FUNGSI

**BIDANG KEARSIFAN DAN PERPUSTAKAAN**

**PENDAMPINGAN PELKANTORAN**

Membantu dalam mengadministrasikan urusan Pembinaan Perpustakaan

Menerima, meneliti, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih administratif

Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN (FORMULASI PENJUTUKAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, meneliti, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, diteliti dan disortir urusan pembinaan perpustakaan	Jumlah berkas pembinaan perpustakaan yang di sortir	Surat Menyurat pada Bidang Pembinaan Perpustakaan
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang administratif	Jumlah berkas pembinaan perpustakaan yang dikelompokkan	Surat Menyurat pada Bidang Pembinaan Perpustakaan
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih administratif	Jumlah berkas dokumentasikan yang administratif	Jumlah dokumentasi berkas urusan pembinaan perpustakaan	Dokumentasi Surat Menyurat pada Bidang Pembinaan Perpustakaan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan pembinaan perpustakaan yang dikemukakan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan perpustakaan	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan perpustakaan
5	Tertanggungjawab "Gerakan Elemen Mengaji" di lingkungan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Elemen Mengaji" (GEMAJ)	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Elemen Mengaji"	Laporan Gerakan Elemen Mengaji (GEMAJ)

Madi Kertanegara, 02 Maret 2025  
Perguruan Tinggi Pendidikan

*M.P.*  
MARIANA

Perguruan T. / 40  
N.P. 19720413 20062 2 050



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : ASMIDAWATI  
Jabatan : PENGADMINISTRASI PEKERJAAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SUE AZEAH ABDUL BARRU SH  
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Selain atasun Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengabdian/pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIPAS-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembudayaan dan perubahan budaya terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandarkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN**



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, BH**  
Pembina / IV a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**



**ASMIDAWATI**  
Pengantar Tingkat I, B / d  
NIP. 19731024 200701 2 018

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SABARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menertima, Meresat, dan Menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah surat masuk yang di kelola	Surat	30
2.	Memberi Lembar Pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah lembar pengantar pada surat	Surat	30
3.	Mengumpulkan Surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat berdasarkan jenis dan sifatnya	Surat	30
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terdifi administrasi	Jumlah surat yang di dokumentasikan	Surat	30
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan tugas yang di laksanakan	Laporan	6

6.	Melaksanakan tugas kefinansian lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	5
7.	Menyusun Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LKHAN)	Tingkat Kepuasan Penyampaian SPK Tahapan per 31 Maret setiap tahun	Laporan	1
8.	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di lingkungan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

Catatan : - uraian di isi sesuai dengan jabatan fungsional/praktisi  
 - Sasaran, indikator, satuan dan target menyesuaikan.

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
 PERPUSTAKAAN**

  
**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH**  
 Pembina / IV a  
 NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

  
**ASMIDAWATI**  
 Pengatur Tingkat I, II / d  
 NIP. 19731024 200701 2 018





**PERJANJIAN KIBERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : TRIYADHY, J  
Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NUR AZZAH ABDUL HAQIL, SH  
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Selaku pejabat Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada peringkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektori Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya perbaikan pembangunan secara efektif dan efisien.

7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4B-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
10. Keberhasilan dan kagresan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab sara dan struktur organisasi sesuai berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2023.

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang  
Pembinaan Perpustakaan

  
**Nur Azzah Abdul Bahri, SH**  
Perbina, IV/a  
NIP. 19741205 202112 2 004

Pihak Pertama,  
Pustakawan Terampil

  
**Triwahy, J**  
Pengatur Tingkat, I /II/d  
NIP. 19761219 201001 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Pengumpulan Data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan;	Jumlah data / Laporan Kegiatan Perpustakaan	Laporan	2
2.	Mengolah Data untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan;	Jumlah data / Laporan Kegiatan Perpustakaan	Laporan	2
3.	Melakukan Monitoring Pembinaan Penyelenggaraan Perpustakaan;	Jumlah Laporan Hasil Monitoring yang Dilakukan	Laporan	3
4.	Membuat Kelengkapan Bahan Perpustakaan;	Jumlah kegiatan membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan	Exemplar	450
5.	Terlaksananya "Gerakan Itam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah;	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Itam Mengaji (GEMA)	Laporan	40
6.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional sistem perpustakaan	Terlaksananya pengembangan diri dan profesi pustakawan	Laporan	7
7.	Mengoptimalkan Shelving Koleksi Perpustakaan (Shelving)	Jumlah Exemplar Koleksi Perpustakaan yang di (Shelving)	Exemplar	450

k.	Mengikuti Seminar/ Workshop dan Sejurusnya sebagai peserta.	Jumlah Sertifikat Seminar / Workshop yang diikuti	Sertifikat	2
----	--	--	------------	---

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Plhak Kedua,  
Kepala Bidang  
Pembinaan Perpustakaan



**Nur Anisah Anis Bahel, SH**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19741205 20011 1 004

Plhak Pertama,  
Pustakawan Terampil



**Triadhy, J**  
Pengantar Tingkat 1 /B/d  
NIP. 19761219 201001 1 003



<p>3. Menjalani Seminar / Workshop dan Sesiannya sebagai peserta</p>	<p>Jumlah Semilium Seminar / Workshop yang diikuti :</p>	<p>Jumlah Semilium Seminar / Workshop yang diikuti secara On line maupun Daring</p>	<p>Sertifikat Workshop, sertifikat Job of skill</p>
<p>4. Berpartisipasi "Gerakan Duan Minggu (GEMAN)" di Peningkatan Daerah.</p>	<p>Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Duan Minggu (GEMAN)</p>	<p>Jumlah Gerakan Duan Minggu (GEMAN)</p>	<p>Laporan Gerakan</p>

Kuala Lumpur, 11 Januari 2023

Pihak Pertama

Ketahanan Nasional



**Abdullah**

Pengarah Pegawai (M)

No. 1215/2023/07/001/1/004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : A.II NIRMALA BARI  
Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NIW AZIZAH ABdul HAHRI, S.H.  
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tingkat lanjut hasil kualitas publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyusun dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendukung inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien.

7. Terwujudnya pengelolaan pengalihan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengisian Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tepatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perungkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menandatangani dan/atau ditandatangani dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

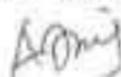
Kutai Kartanegara, 21 Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabid. Pembinaan Perpustakaan



**RUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Pembina, IV/a  
NIP. 197412052001122004

Pihak Pertama,  
Pustakawan Terampil



**AJI NIRMALA SARI**  
Pegawai Tingkat I, II/4  
NIP. 197903172008012018

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Melakukan layanan peninjauan dan pengembangan koleksi perpustakaan (jurnal)	Jumlah judul koran yang dipinjam dan dikembalikan.	Judul	250
2.	Melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan	Jumlah koleksi perpustakaan yang dilakukan pencegahan kerusakan	Koleksi	25
3.	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Jumlah lokasi yang dilakukan layanan perpustakaan keliling	Lokasi	8
4.	Memberikan layanan penelusuran informasi sederhana	Jumlah judul informasi yang dilakukan penelusuran sederhana	Judul	10
5.	Tertindakannya "Gerakan Dam Mengaji (GEMA)" di lingkungan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Dam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kabd. Pembinaan Perpustakaan

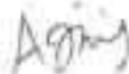


**NUR AZIZAH ABDUL BARI, S.H.**

Peminda, IV/a

NIP. 197412052007222004

Pihak Pertama,  
Pustakawan Terampil



**AJI NIRMALA SARI**

Pengantar Tingkat I, II/d

NIP. 197903172008212018





**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : Mida Irawardini  
Jabatan : Pustakawan Terampil

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Nur Anam Albul Hakei S.H  
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Selaku utusan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengakuan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyediakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektoral Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berorientasi guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan membayangi inovasi dalam upaya pencapaian pembangunan secara efektif dan efisien

7. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui kegiatan Gerakan Riam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Terpenuhinya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dilakukan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SABARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
1.	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	Laporan Layanan Perpustakaan Keliling	Titik kunjungan	8
2.	Mengikuti Seminar /workshop Dan Sejenisnya	Terlaksananya Pengembangan Diri Dan Profesi Pustakawan	Bertitik	2
3.	Melakukan Perijinan Koleksi Perpustakaan (Selang)	Daftar Hasil Perijinan Koleksi Perpustakaan (Selang)	Eksamples	350
4.	Melakukan Layanan Peminjaman Dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan (Sirkulasi)	Laporan Jumlah Judul Koleksi Yang Dipinjam Dan DiKembalikan	Judul	300
5.	Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)	Laporan	48

Kutai Kartanegara, 2) Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan  
Perpustakaan

**Nur Azhah Abdul Bahri, E.H.**  
Pembina/IV/4  
NIP. 1974120520011226004

Pihak Pertama,  
Asisten Perpustakaan Temampil

**Mira Intwardini**  
Pengantar Tk.1/II/d  
NIP. 197906182007 01 2 022

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2022

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan



**Nur Ainah Abdul Bahri**

Pembina/IV/a

NIP. 197412052001122004

Pihak Pertama,  
Asisten Perpustakaan Terampil



**Nida Dewardani**

Pengantar Tk. I II/d

NIP. 197906182007012022

**PELAKSIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENCANAAN PERJUANGAN**

NO	SASARAN / URaian KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Membuat Laporan Pelaksanaan Kerja	Laporan Laporan Pelaksanaan Kerja	Laporan	5
2	Mengikuti Seminar / Workshop dan Pertemuan sebagai peserta	Jumlah Seminars / Workshop yang diikuti	Seminar	5
3	Melakukan Penelitian dalam Pengembangan Kerja	Daftar Hasil Penelitian Pokok Pengembangan (DHPK)	Komponen	100
4	Melakukan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Risiko Pengembangan (LPPK)	Laporan Jumlah Jenis Risiko yang Ditemukan dan Diantisipasi	Jenis	100
5	Tetapkomite "Cendekia Muda Mengajar (C2MA)" di throughout Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Cendekia Muda Mengajar (C2MA)"	Laporan	60

  
**M. Juhari Mubandah, SH**  
 Kepala, 2020  
 NIP. 19741205-2003122-000

Troggong, 23 Januari 2020  
 Pustakawan Daerah

  
**M. H. H. H.**  
 NIP. 19700319-1987051-002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Penetapan Sasaran
2. Analisis
3. Riset
4. Pengaj

Berikut adalah beberapa indikator yang digunakan:

### INDIKATOR KINERJA

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya.

1. Penetapan Sasaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang relevan dengan visi dan misi organisasi.
2. Pelaksanaan Program Kerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang relevan dengan visi dan misi organisasi.
3. Pelaksanaan Program Kerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang relevan dengan visi dan misi organisasi.
4. Pelaksanaan Program Kerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang relevan dengan visi dan misi organisasi.
5. Pelaksanaan Program Kerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang relevan dengan visi dan misi organisasi.
6. Pelaksanaan Program Kerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang relevan dengan visi dan misi organisasi.
7. Pelaksanaan Program Kerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang relevan dengan visi dan misi organisasi.
8. Pelaksanaan Program Kerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang relevan dengan visi dan misi organisasi.

No.	Sasaran / Indikator Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Program / Kegiatan	Struktur Data
1	Meningkatkan Layanan Administrasi	Layanan Layanan Administrasi	Jumlah Layanan Administrasi	Jumlah Layanan Administrasi
2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi	Jumlah Layanan Administrasi yang Baik	Jumlah Layanan Administrasi yang Baik	Jumlah Layanan Administrasi yang Baik
3	Meningkatkan Efisiensi Anggaran	Jumlah Anggaran yang Efisien	Jumlah Anggaran yang Efisien	Jumlah Anggaran yang Efisien
4	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi	Jumlah Layanan Administrasi yang Baik	Jumlah Layanan Administrasi yang Baik	Jumlah Layanan Administrasi yang Baik
5	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi	Jumlah Layanan Administrasi yang Baik	Jumlah Layanan Administrasi yang Baik	Jumlah Layanan Administrasi yang Baik

Tanggal: 21 Januari 2023

Petugas: [Nama]

[Tanda Tangan]

[Nama dan Jabatan]



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **RETNO UTARI, S.Sos**  
Jabatan : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : **NUR AZIEAH ABDUL HAQRI, S.H.**  
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Perencanaan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengakuan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan

- pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang berbasis data;
  9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengujian Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
  10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  11. Berkesinambungan melaksanakan upaya pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
  12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
  13. Berhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjangka.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 02 Juni 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PEMUKTAAAN



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PEKATA LAYANAN OPERASIONAL



**RETNO UTARI, S.Sos**  
Golongan IX  
NIP. 1984103 202321 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SABARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerama dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Tersajikannya persentase obyek kerja yang diperiksa sesuai prosedur	Laporan	1
2.	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tersajikannya rata-rata waktu penyelesaian studi awal	Laporan	1
3.	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tersusunnya penataan obyek kerja sesuai SOP	Laporan	1
4.	Mengkomunikasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terlaksananya persentase kendala dikomunikasikan tepat waktu	Laporan	1
5.	Mengkomunikasikan kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Tersedianya laporan evaluasi bulanan kendala penataan obyek kerja	Laporan	1

NO	SARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
6.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tertindakannya persentase laporan yang disampaikan tepat waktu	Laporan	1
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tertindakannya jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	1
8.	Tertindakannya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perungkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Laporan	28

Kutai Kartanegara, 02 Juni 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PEKERJAAN

  
**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Penghulu, IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

  
**REINO UTARIS, Sos**  
Golongkat DK  
NIP. 19841013 202521 2 010

## INDUKATOR KINERJA INDIRU

PEDANGKAT DASAR  
JAS-AM  
TUGAS

: UMUM KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

: FOKUS LAYANAN OPERASIONAL

: Mendorong pelaksanaan operasi: kegiatan pelayanan dan pengembangan pengetahuan, termasuk perencanaan, penelitian, analisis, evaluasi, dan pelaksanaan serta pencapaian layanan prima, guna menunjang keberhasilan program kerja dan layanan pada Bidang Pendidikan Masyarakat

FUNGSI:

1. Menormas dan memperbaiki syarat kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, atau disusun lebih lanjut
2. Menetapkan syarat kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan hasil yang diharapkan
3. Menilai syarat kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui hasil yang diharapkan
4. Mengembangkan metode proses pekerjaan diolah kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui hasil yang diharapkan
5. Menyusun dan menilai proses tindakan diolah kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan pekerjaan diolah kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6. Melakukan penelitian kegiatan kepada standar dan hasil sebagai bahan evaluasi dan penyangkutan
7. Melakukan kegiatan teknis lain yang diperlukan dan dipertahankan dari kegiatan lain secara berkesinambungan

1	Menormas dan memperbaiki syarat kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, atau disusun lebih lanjut	Terdapatnya pemenuhan syarat kerja yang digunakan sesuai prosedur	Jumlah kegiatan diolah kerja diolah x 100%	Agenda dan rencana kerja, Form pemenuhan dan penyelesaian
2	Menilai syarat kerja untuk mengetahui hasil yang diharapkan	Terdapatnya nilai rata-rata untuk setiap status studi saat ini	Terdapatnya nilai rata-rata untuk setiap status studi saat ini	Lay. pengujian kerja, Laporan
3	Menormas syarat kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, atau menyusun lebih lanjut yang diharapkan	Terdapatnya pemenuhan syarat kerja sesuai SOP	Jumlah kerja sesuai SOP diolah Total diolah kerja x 100%	Dokumentasi, Laporan kegiatan
4	Mengembangkan metode proses pekerjaan diolah kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui hasil yang diharapkan	Terdapatnya pemenuhan kegiatan diolah kerja	Jumlah kegiatan diolah kerja diolah Total kegiatan x 100%	Laporan, Status pekerjaan





**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **KARTIRO SISWAHYUDHI, S.Kom**

Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **KUR AZIZAN ABDUL BAHRI, S.H.**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

Selaku ataman Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pemenuhan indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukurran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan menampung inovasi dalam upaya percepatan

pengembangan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, rasional, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOB guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengujian Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau diwawancarikan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (selengkapnya terlampir).

Kutai Kartanegara, 02 Juni 2023

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN  
PERHUKUMATAN



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Perdana, IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



**KARTIKO SIBWAHYUDHI, S.Kom**  
Golongan IX  
NIP. 19861009 200321 1 029

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Tersajikannya persentase obyek kerja yang diperiksa sesuai ketentuan	Laporan	3
2.	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tersajikannya rata-rata studi awal per obyek kerja	Laporan	3
2.	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tersusunnya penataan dokumen sesuai SOP	Laporan	3
4.	Mengkomunikasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terlaksananya penertama kendala yang dikomunikasikan tepat waktu	Laporan	2
5.	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Tersedianya laporan evaluasi bulanan kendala penataan obyek kerja	Laporan	2

NO	SASARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
6.	Meliporkan pelaksanaan kegiatan kepublisan stasiun dari hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya ketepatan waktu pelaporan kegiatan ke atasan	Laporan	1
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaporkannya jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	1
8.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di lingkungan daerah	Jumlah laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	20

Kuala Kartanegara, 02 Juni 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN

**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19741305 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

**KARTIKO SISWAHYUDHI, S.Kem**  
Golongan IX  
NIP. 19861009 202521 1 029

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDUAL

REVISI/ADALAH  
 JABATAN  
 TUGAS

DINAS KEASPIAN DAN PERPUSTAKAAN

PEMATA LAYANAN OPERASIONAL

Berusaha melakukan kegiatan operasional teknis dan administrasi dalam pelaksanaan program pelayanan, pengembangan dan fasilitasi layanan perpustakaan, termasuk pelayanan ke berbagai perpustakaan daerah, Desa/Kelurahan, sekolah dan komunitas literasi di wilayah Istimewa Kalimantan

- REVISI
1. Menyusun dan memonitoring tingkat kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memastikan hasil kerja
  2. Mengetahui tingkat kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  3. Menilai tingkat kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
  4. Mengetahuikan kondisi proses produksi tingkat kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
  5. Mengetahuikan kondisi proses produksi tingkat kerja yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan memperhatikan masalah tingkat kerja sebagai bahan perbaikan ke depannya
  6. Mengetahuikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pengembangan
  7. Mengetahuikan laporan pelaksanaan lainnya yang dipertanggungjawabkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tulisan

No	Kategori	Indikator Kinerja Individu	Uraian
1	Menyusun dan memonitoring tingkat kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil kerja	Menyusun dan memonitoring tingkat kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memastikan hasil kerja	Terdapat dokumen hasil kerja yang telah selesai
2	Menilai tingkat kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Menilai tingkat kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terdapat laporan monitoring hasil kerja per minggu/ bulanan
3	Menilai tingkat kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Menilai tingkat kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terdapat laporan monitoring pelaksanaan pekerjaan sesuai SOP
4	Mengetahuikan kondisi proses produksi tingkat kerja sebagai bahan perbaikan ke depannya	Mengetahuikan kondisi proses produksi tingkat kerja sebagai bahan perbaikan ke depannya	Mengetahuikan kondisi proses produksi tingkat kerja sebagai bahan perbaikan ke depannya





**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **M. RIZA HARIYADI KUSUMAWARDANA, S.M.**  
Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengakuan tindak lanjut hasil kuesioner publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan

pengembangan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan perubahan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Elemen Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pemeliharaan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 02 Juni 2023

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERKANTORAN



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Pemfina, IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



**M. RIZA HARIYADI KUSUMAWARDANA, S.M.**  
Golongan IX  
NIP. 19970904 202521 1 020

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>BATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerima dan menerima obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Tersajukannya persentase obyek kerja yang diproses sesuai ketentuan	Laporan	3
2.	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tersajukannya rata-rata studi awal per obyek kerja	Laporan	3
3.	Memata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tersajukannya penataan dokumen sesuai SOP	Laporan	3
4.	Mengantusiasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terlaksananya persentase kendala yang dikawatirkan input waktu	Laporan	2
5.	Mengurangi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Tersedianya laporan evaluasi bulanan kendala penataan obyek kerja	Laporan	2

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
6.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan handi sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya laporan walitu pelaksanaan kegiatan ke atasan.	Laporan	3
7.	Melaksanakan tugas keefisienan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Terlaksananya jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	3
8.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)"	Laporan	28

Kuala Kartangara, 02 Juni 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMERINAAN  
PERPUSTAKAAN

**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Pejabat, IV/a  
NIP. 19741203 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

**M. RIZA HARIYADI KUSUMAWARDANA, S.M.**  
Golongan II  
NIP. 19970604 200501 1 020

### INDIKATOR KEMERIA INDIKI

PERANGKAT DAERAH :

DINAS KEAGRIAN DAN PERKOTAAN

JABATAN :

PEMATA LAYANAN OPERASIONAL

TUGAS :

Membimbing bimbingan bimbingan operasional teknis dan administratif dalam pelaksanaan program pertanian, penyediaan dan pemeliharaan peralatan, termasuk pelayanan ke berbagai perusahaan swasta, Desa/Kelurahan, sekolah dan kerumahan di wilayah Kota Kabupaten

FUNGSI :

1. Menertarikan perhatian rakyat kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman
2. Menertarikan rakyat kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman
3. Menilai tingkat kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman
4. Mengetahui dan menilai kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman
5. Mengetahui dan menilai kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman
6. Mengetahui dan menilai kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman
7. Mengetahui dan menilai kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman

No	Kriteria	Indikator	Bentuk dan Cara Ukur
1	Menertarikan perhatian rakyat kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman	Tingkat kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman	Bentuk dan Cara Ukur: Jumlah rakyat kerja umum yang tertarik dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman
2	Menilai tingkat kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman	Tingkat kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman	Bentuk dan Cara Ukur: Jumlah rakyat kerja umum yang menilai tingkat kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman
3	Mengetahui dan menilai kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman	Tingkat kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman	Bentuk dan Cara Ukur: Jumlah rakyat kerja umum yang mengetahui dan menilai kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman
4	Mengetahui dan menilai kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman	Tingkat kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman	Bentuk dan Cara Ukur: Jumlah rakyat kerja umum yang mengetahui dan menilai kerja umum dengan prosedur dan lingkungan yang bersih, aman dan nyaman

1	Menyediakan kepada umum per tahun diolah kayu dengan cara membubuknya untuk keperluan di luar perusahaan, termasuk diolah kayu sisa-sisa bahan produksi lainnya yang	Penjualan ke umum melalui saluran beresifat perdagangan ekspor kayu	Aspek: masalah kualitas (RUP) Tarif ekspor: 10% + 10%	Laporan: ekspor, RUP, ekspor
2	Menyusun perencanaan kegiatan sosial dalam dan luar perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Pembayaran zakat melalui perusahaan kepada lembaga zakat	Aspek: aspek legal (RUP) Tarif: Laporan RUP + 10%	Laporan: Laporan keuangan, RUP, laporan
3	Melakukan kerja sama dengan lembaga lain yang berkaitan dengan pemanfaatan dan pelestarian lingkungan alam melalui berbagai cara	Penyediaan sarana air minum yang diutamakan oleh masyarakat setempat yang berkaitan	Aspek: aspek sosial (RUP) Tarif: laporan yang diutamakan + 10%	Laporan: Laporan sosial, Data laporan lingkungan, laporan legal
4	Melakukan "Serangan Ekspansi (SEK)" di kawasan lokasi "Serangan Ekspansi (SEK)"	Aspek: Pemasangan "Serangan Ekspansi (SEK)"	Aspek: Pemasangan SEK	Laporan: Laporan Ekspansi

Kuala Lumpur, 02.04.2015

Putra Liwana Darwisah



M. RIZKI NURHADI MANUANGGAL, S.M.

Geografi II

HP: 0812234 82521 1 022



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **MOHD. ICHBANNUR VAHLEVI, S.P.**

Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NUR AZIZAH ABDUL BAKRI, S.H.**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil kemitraan publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan

penganggaran secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya AHN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter AHN;
10. Terpenuhinya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SABARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Memeriksa dan menormasikan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.	Terwujudkannya persentase obyek kerja yang diperiksa sesuai ketentuan	Laporan	1
2.	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terwujudkannya rata-rata studi awal per obyek kerja	Laporan	1
3.	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terwujudnya penataan dokumen sesuai SOP	Laporan	1
4.	Mengidentifikasi kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Terlaksananya penataan kendala yang dikomunikasikan tepat waktu	Laporan	1
5.	Meng evaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membunafkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja selama bulan perbaikan selanjutnya	Terwujudnya laporan realisasi bulanan kendala penataan obyek kerja	Laporan	1

NO	SABARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
6.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan (tanpa hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban)	Terlaksananya kegiatan waktu pelaksanaan kegiatan ke atasan	Laporan	1
7.	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di pesangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Laporan	8
8.	Melaksanakan tugas berdasarkan surat yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	1

Natal Kartabegara, 03 November 2023

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN  
PERHIMPATAN

**BUR AZRAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Pemula, IV/a  
NIP. 19741203 200312 2 004

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

**MOHD. ICHSANUR VANLEVI, S.F.**  
Golongan IX  
NIP. 19871010 202521 1 083

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 November 2023

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PEKERJAMASYARAKAT

**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.N.**

Pembina, IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PEKARJAWAN OPERASIONAL

**MOHD. ICHSANU'R WAHLEVI, S.P.**

Golongan IX  
NIP. 19871010 202521 1 083

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT CAERAIH  
JABA (N)  
TUGAS

DINAS KEARSIFAN DAN PERPUSTAKAAN  
PEMATA LAYIMAH MEDAN

Meningkatkan kesadaran kualitas aksesibilitas serta dan administrasi dalam pelaksanaan program penerbitan, pengumpulan dan layanan layanan pustakawan, termasuk pelayanan ke lembaga pemerintahan daerah, Desakonsentrasi, sekolah dan kesediaan literasi di wilayah subdit Karsasipura

FUNGSI

1. Mencipta dan memelihara siklus kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk proses kerja layout
2. Menjalankan siklus kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses kerja yang diarahkan
3. Menjalankan siklus kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memelihara hasil yang dirampungkan
4. Mempertahankan keadaan prima pelayanan siklus kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memelihara hasil yang diusahakan
5. Mempertahankan keadaan prima pelayanan siklus kerja dengan cara memelihara dan atau bekerja dengan pelaksanaan peraturan siklus kerja sebagai salah satu pelaksanaan usahanya
6. Melakukan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan pedulur dan pertanggungjawaban
7. Memelihara tugas kearsifan literasi yang dijanjikan oleh pejabat baik secara tertulis maupun lisan

No	Kategori	Indikator Kinerja Individu	Uraian
1	Mencipta dan memelihara siklus kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk proses kerja layout	Mencipta dan memelihara siklus kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk proses kerja yang diarahkan	Agensi layanan publik, proses pemeliharaan hasil
2	Menjalankan siklus kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memelihara hasil yang dirampungkan	Menjalankan siklus kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memelihara hasil yang dirampungkan	Lap pelaksanaan tugas, kearsifan literasi
3	Menjalankan siklus kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memelihara hasil yang dirampungkan	Menjalankan siklus kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memelihara hasil yang dirampungkan	Tuan dan/atau pemegang, laporan kegiatan
4	Mempertahankan keadaan prima pelayanan siklus kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memelihara hasil yang diusahakan	Mempertahankan keadaan prima pelayanan siklus kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memelihara hasil yang diusahakan	Mempertahankan keadaan prima pelayanan siklus kerja
5	Melakukan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan pedulur dan pertanggungjawaban	Melakukan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan pedulur dan pertanggungjawaban	Layanan publik, layanan kearsifan

<p>1. Menunjukkan pemahaman terhadap konsep masalah (di sini) sebagai bentuk masalah dan penyelesaian</p>	<p>Ditanyakan mengapa: untuk apa saja? (misal: untuk apa?)</p>	<p>Lembar: logaritma belahan - Jaka berkah</p>
<p>2. Menunjukkan hasil belahan lainnya yang diperolehnya atau prosedur baik secara individual maupun team</p>	<p>Pengetahuan hasil logaritma yang dituliskan oleh siswa yang ditanyakan</p>	<p>Seri logaritma, Orisipol, logaritma - Zikri logaritma belahan - Logaritma logaritma</p>
<p>3. Penilaian guru: Guru: Chen Muryo (2014) di internet dengan</p>	<p>Adapun logaritma: Penilaian "Guru dan Siswa" dengan menggunakan</p>	<p>Adapun: Belahan logaritma - Belahan logaritma</p>

Pada hari ini, 22 November 2020

Prinsip Logaritma: Logaritma



**Prinsip Logaritma: Mulyo, I.P.**  
Gedung IX

NIP. 19701110198011001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SRI WAHYUNI, S.H**  
Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NUR AZIZAH ABUL BAHRI, S.H**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBIAYAAN PERPUSTAKAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pengujian pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengumpulan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui pengujian Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembelajaran dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab atas dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka penentuan penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menitir dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG  
PEMBINAAN PERPUSTAKAAN



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H**  
Peg.oms. IV/a  
NIP. 19741209 200112 2 004

Kutai Kartanegara, 03 November 2023

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



**SRI WAHYUNI, S.H**  
Golongan IX  
NIPPPK 19880616 202521 2 064

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	BASARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
1.	Menerama dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk digraves lebih lanjut	Jumlah obyek kerja yang diperiksa sesuai ketentuan	Laporan	1
2.	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah obyek kerja yang dipelajari sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	1
3.	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah tersusunnya penataan dokumen sesuai SKP	Laporan	1
4.	Mengkomunikasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah kendala yang dikomunikasikan tepat waktu	Laporan	1
5.	Mengetahui kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Jumlah laporan evaluasi bulanan kendala penataan obyek kerja	Laporan	1

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	
6.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	1
8.	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Laporan	1

Kartal Kartanegara, 03 November 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG  
PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

**NUR AZHAR ABDUL BAHRI, S.H.**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19741205 200112 3 004

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

**SRI WAHYUNI, S.H.**  
Georgan IX  
NIP. 19880626 203521 2 064

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH  
JABATAN  
TUGAS

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis proses perpustakaan dan layanan Perawatan, pengembangan dan layanan Perwujudan serta pembudayaan gear intelektual

FUNGSI

1. Meneliti dan merevisi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
2. Menanggapi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Meneliti obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
4. Mengkomunikasikan kendala proses penemuan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
5. Mengevaluasi kendala proses penemuan obyek kerja dengan cara mendokumentasikan analisis masalah dengan pelaksanaan penemuan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
6. Melakukan pelaksanaan kegiatan terpadu atas dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pengembangan
7. Memanfaatkan hasil penelitian lain yang dipublikasikan oleh penerbit baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KEBERHASILAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULA PERKURANGAN)	SUNSER DATA
1.	Meneliti dan merevisi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah obyek kerja yang diteliti sesuai ketentuan	Jumlah obyek kerja yang diproses	Laporan Obyek kerja yang diteliti dan diproses
2.	Meneliti dan merevisi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah obyek kerja yang ditanggapi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah obyek kerja yang ditanggapi	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja
3.	Meneliti obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah ketuntasan penemuan dokumen sesuai SOP	Jumlah ketuntasan penemuan dokumen	Laporan Obyek kerja yang diteliti
4.	Mengkomunikasikan kendala proses penemuan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah kendala yang dikomunikasikan kepada atasan	Jumlah kendala yang dikomunikasikan	Laporan kendala yang dikomunikasikan
5.	Mengevaluasi kendala proses penemuan obyek kerja dengan cara mendokumentasikan analisis masalah dengan pelaksanaan penemuan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Jumlah laporan evaluasi terhadap kendala penemuan obyek kerja	Jumlah laporan masalah	Laporan evaluasi kendala

NO.	SARAN NEGATIF	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
6	Walaupun pelaksanaan kegiatan-kegiatan sosial dan lain sebagai lain sudah sesuai dan partisipatif	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk aktivitas dan partisipatif	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan	Laporan kegiatan
7	Melaksanakan tugas keahliannya ini yang berkaitan dengan proses kerja secara nyata secara luas	Jumlah tugas yang dilaksanakan oleh program yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang dilaksanakan	Laporan pelaksanaan tugas keahliannya
8	Memastikan "Gerakan Etna Marga" (GEMM) di tingkat lokal	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etna Marga" (GEMM)	Jumlah Pelaksanaan GEMM	Laporan, Asesori dan Dokumentasi

Riau, Karawang, 22 November 2023

Penulis Laporan Operasional

Sri Wahyuni, S.H.  
Gubernur RI

NIP. 99010320202012004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **M. FERDIANSYAH, S.SOS**  
Jabatan : **PELAYAN LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.Si**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

Selain atas Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada permulaan daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuman tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Inspektori Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendukung semua dalam upaya percepatan

penganggaran secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengabdian/pengabdian pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengalihan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengabdian Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Terwujudnya kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembudayaan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan keagresan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menerima dan/atau dimandatkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 November 2023

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBIAYAAN  
PERPUSTAKAAN



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Pemuda, IV/a  
NIP. 19741201 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



**M. FERDIANSYAH, S.SOS**  
Golongan IX  
NIP. 19690719 202521 1 040

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	BABARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Memeriksa dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Terwujudnya persentase obyek kerja yang diperiksa sesuai ketentuan	Laporan	1
2.	Mengpelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terwujudnya rata-rata studi awal per obyek kerja	Laporan	1
3.	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terwujudnya penataan dokumen sesuai SOP	Laporan	1
4.	Mengkomunikasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Terlaksananya pertemuan kendala yang dikomunikasikan tepat waktu	Laporan	1
5.	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Terwujudnya laporan evaluasi bulanan kendala penataan obyek kerja	Laporan	1

NO	SABARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
6.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya ketepatan waktu pelaporan kegiatan ke atasan	Laporan	1
7.	Terlaksananya 'Gerakan Etas Mengaji (GEMA)' di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan 'Gerakan Etas Mengaji (GEMA)'	Laporan	8
8.	Melaksanakan tugas kefarmasian lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	1

Kuala Kartasugara, 03 November 2023

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERSYARAFAN,

**NUH AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
/ Pembina, IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN PROFESIONAL

**M. FERDIANSYAH, S.SOS**  
Gedung IX  
NIP. 19890714 202521 1 040

## INDIKATOR KINERJA INDIKATOR

PERINGKAT DAERAH  
 ANSUTAN  
 TUGAS

INDIKATOR KINERJA INDIKATOR

PERINGKAT DAERAH

INDIKATOR KINERJA INDIKATOR

FASIL

1. Meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat
2. Meningkatkan efisiensi biaya
3. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
4. Meningkatkan kinerja proses pelayanan kepada masyarakat
5. Meningkatkan kualitas proses pelayanan kepada masyarakat
6. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
7. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

No	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja
1	Meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat	Tingkat kepuasan masyarakat	Tingkat kepuasan masyarakat	Tingkat kepuasan masyarakat
2	Meningkatkan efisiensi biaya	Rasio efisiensi biaya	Rasio efisiensi biaya	Rasio efisiensi biaya
3	Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Tingkat kualitas pelayanan	Tingkat kualitas pelayanan	Tingkat kualitas pelayanan
4	Meningkatkan kinerja proses pelayanan kepada masyarakat	Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian
5	Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Tingkat kualitas pelayanan	Tingkat kualitas pelayanan	Tingkat kualitas pelayanan

6	Zadankon (pabrikasi) mesin tenaga sepeda motor dan alat-alat yang berkaitan dengan mesin	Jumlah mesin motor yang telah diproduksi pada tahun 2016 : 1200	Lokasi pabrik dan kantor
7	Mekanisme tenaga hidrolik lengkap yang digunakan untuk pompa hidrolik tenaga listrik	Jumlah mesin tenaga hidrolik yang telah diproduksi pada tahun 2016 : 1000	Lokasi pabrik dan kantor
8	Mekanisme tenaga listrik tenaga hidrolik yang digunakan untuk pompa tenaga listrik	Jumlah mesin tenaga listrik yang telah diproduksi pada tahun 2016 : 1000	Lokasi pabrik dan kantor

Kuala Lumpur, 02 November 2016

Pendukung Dokumen



M. Fakhri, Ahli

Geografi IX

NP. 19820710 20201 1 010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **DENI SETIAWAN, S.T**  
Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NUN AZIZAH ABBUL BAHRI, S.H**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyusun dan Tidak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendukung inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengalihan penguasaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIMS-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, beradab mulia, dan cinta Al-Quran melalui pengisian Gerakan Ekatam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pemeliharaan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengantar Indikator Kinerja dari Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegunaan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab nyata dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Menanggapi tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 November 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG  
PEMUDAAN PERPUNTAHAN



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H**  
/ Pemuda, IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PEMATA LAYANAN OPERASIONAL



**DENI SETIAWAN, S.T**  
Gulungan IX  
NIPPPK 30890814 202521 1 043

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>KABARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>BATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Memeriksa dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk digruas lebih lanjut	Jumlah obyek kerja yang diperiksa sesuai ketentuan	Laporan	1
2.	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah obyek kerja yang dipelajari sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	1
3.	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah tersedianya penataan dokumen sesuai SOP	Laporan	1
4.	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah kendala yang dikonsultasikan tepat waktu	Laporan	1
5.	Mengidentifikasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Jumlah laporan evaluasi tahunan kendala penataan obyek kerja	Laporan	1

NO	BASARAN	INDIKATOR	BATUAN	
6.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1
7.	Melaksanakan tugas kehdanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	1
8.	Terkakanannya "Gerakan Itam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Itam Mengaji (GEMA)"	Laporan	1

Kuala Kartanegara, 03 November 2025

Plhak Kedua,  
KEPALA BIDANG  
PEMUDAAN PERPUNTAHAN

**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H**

Pemuda, IV/a

NIP. 19741308 200112 2 004

Plhak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

**DENI SETIAWAN, S.T**

Gerakan IX

NI PPPK 19890814 202521 1 043

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**
- JABATAN : PEMATA LAYANAN OPERASIONAL**
- TUGAS :** Melakukan kegiatan dan kelola layanan untuk urusan pengelolaan dan tenaga Peralaksanaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta perbudayaan penerbitan
- FUNGSI :**
1. Menaruh dan menerima obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
  2. Menjalankan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
  3. Menaruh obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
  4. Mengkonstruksikan kendala proses pemuaian obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
  5. Mengevaluasi kendala proses pemuaian obyek kerja dengan cara mendeskripsikan antara lain: rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
  6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  7. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan dan diberikan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	BASARAN KEBUTAHAN	INDIKATOR KINERJA	PEMELUKAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima dan menerima obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah obyek kerja yang diproses sesuai ketentuan	Jumlah obyek kerja yang diproses	Laporan Obyek Kerja yang diterima dan diproses
2.	Menerima dan menerima obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah obyek kerja yang diproses sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah obyek kerja yang diproses	Dokumen Aspek hasil realisasi obyek kerja
3.	Menerima obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah ketuntasan penataan dokumen sesuai SOP	Jumlah ketuntasan penataan dokumen	Laporan Obyek Kerja yang dibuat
4.	Mengkonstruksikan kendala proses pemuaian obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah kendala yang dikonstruksikan hasil yang	Jumlah kendala yang dikonstruksikan	Laporan Kendala yang dikonstruksikan
5.	Mengevaluasi kendala proses pemuaian obyek kerja dengan cara mendeskripsikan antara lain: rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Jumlah laporan evaluasi kendala kendala pemuaian obyek kerja	Jumlah laporan evaluasi	Laporan evaluasi kendala

NO.	SARAN/KEBIJAKAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN FORMULASI FISIKA/TUNGKAI	SUMBER DATA
6	Mempunyai pelaksanaan kegiatan kepada aliansi dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah penyelesaian kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan	Laporan kegiatan
7	Melaksanakan tugas kefarmasian lain yang dipertahankan oleh pemerintah baik secara berkala maupun tidak	Jumlah tugas yang dipertahankan oleh pemerintah yang dilaksanakan	Jumlah tugas yang dipertahankan	Laporan pelaksanaan tugas kefarmasian
8	Terdapatnya "Gelanggang Riset Kefarmasian (GRENK)" di perangkat daerah	Jumlah laporan Pelaksanaan "Gelanggang Riset Kefarmasian (GRENK)"	Jumlah Pelaksanaan GRENK	Laporan, Akreditasi dan Dokumentasi

Nusa Tenggara, 03 November 2025

Petugas Layanan Operasional

Dini Setiawan, S.T.  
G/lingga K.

N/ FPPK/ 0450214 222021 / 143



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **ALIMUDIN**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERANTORAN**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RUR AEIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

Selaku asutan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penggunaan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektori Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya peningkatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengabdian pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui program Gerakan Ilmiah Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Plhak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Pejalan Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Plhak pertama dengan ini menyatakan bersedia menandatangani dan/atau dimandirikan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Pejalan Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 November 2025

Plhak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN  
PERUMPAHAAN



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**

Bimbina, IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Plhak Pertama,  
PENAOADMINISTRASI PERKANTORAN



**ALJUDIN**  
Golongan V

NIP. 19770700 202521 1 025

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Memeriksa, mencatat, dan mengurutir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Tertertanya jumlah surat masuk dan surat keluar yang diterima, dicatat dan disortir	Laporan	1
2.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Tertertanya pengelompokan surat atau dokumen yang sesuai menurut jenis dan sifatnya	Dokumentasi	1
3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terlihat administrasi	Tertertanya terdokumentasikannya jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	Dokumen	1
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tertertanya jumlah laporan tugas dan disempulkan tepat waktu	Laporan	1

3.	Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	1
4.	Tertindakannya "Gerakan Elam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Elam Mengaji (GEMA)"	Laporan	8

Klati Kartasegara, 02 November 2025

Plhak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN

**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
Pegawai, IV/a  
NIP. 19741205 200312 2 004

Plhak Pertama,  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**ALIMUDIN**  
Golongan V  
NIP. 19770709 202521 1 025

## INDIKATOR KINERJA INDIQU

<b>ORGANISASI/DEWANE</b> <b>JABATAN</b> <b>FUNGSI</b>  <b>TUGAS</b>	<b>DINAS KEARSIFAN DAN PERPUSTAKAAN</b> <b>PENGADMBISTRASIA PERBIANSORAN</b> 1. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran secara tertib, efektif, dan sesuai prosedur yang berlaku, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas-tugas kebidanan pada Bidang Pembinaan Perpustakaan 2. 1. Menawari, memuat, dan menyaji surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memperlancar pekerjaan 2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memperlancar penyusunan 3. Memeriksa/verifikasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar baik administrasi 4. Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pekerjaan
---	---

NO.	SARAN KETUNTAN	INDIKATOR KINERJA	PERENCANAAN (FORMULASI PERBUKUMAN)	SUMBER DATA
1	Menawari, memuat, dan menyaji surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memperlancar pekerjaan	Terlaksananya jumlah surat masuk dan surat keluar yang tertib, efektif dan efisien	Jumlah surat yang diterima, dikirim dan tidak dituju Tertib surat masuk	Surat + Urusan masuk, waktu surat, kg persediaan
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memperlancar penyusunan	Tertanggungjawabnya pengelompokan surat dan dokumen yang sesuai menurut jenis dan sifatnya	Jumlah surat yang dikelompokkan dan tidak ada surat yang tertinggal	Dagangal surat, daftar pengelompokan surat
3	Meriksa/verifikasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar baik administrasi	Terlaksananya verifikasi surat masuk dan keluar sesuai prosedur	Jumlah administrasi yang diperiksa/muat/dituju Jumlah surat yang ditinjau	Surat surat masuk dan keluar, Surat administrasi yang
4	Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pengembangan	Tertanggungjawabnya hasil laporan tugas dan tanggungjawab hasil kerja	Jumlah laporan yang diserahkan hasil kerja	Laporan pelaksanaan tugas, Lembar kerja laporan
5	Melaksanakan tugas kebidanan lain yang dibebankan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang dilaksanakan oleh pimpinan yang ditunjukkan	Jumlah tugas yang di selesaikan	Laporan pelaksanaan tugas, Tindakan kerja laporan
6	Defektasinya "Serikan Ekas Himpal (GEMAR)" di lingkungan instansi	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Desain Ekas Himpal (GEMAR)"	Jumlah Pelaksanaan GEMAR	Laporan, Absensi dan Dokumentasi

Kuala Lumpur, 10 November 2021

Pengarah Pejabat Pelaksana,



NIP. 8170028 202111 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **HERNANI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **NUF AZIZAH ABDUL RAHMI, S.H.**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan

pengembangan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengabdian pengabdian pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengabdian data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui penguatan Gerakan Islam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencatatan	Terseajutnya jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir sesuai SOP	Dokumen	1
2.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	terkelompokkannya surat atau dokumen yang dikelompokkan sesuai jenis dan sifatnya	Dokumen	1
3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terlah administrasi	Terdokumentasiannya jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	Dokumen	1
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terwujudnya jumlah laporan tugas dan disampaikan tepat waktu	Laporan	1
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tertagapkannya jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakannya	Laporan	1

NO	SABARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
6.	Tertaksunannya 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)' di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)'	Laporan	8

Kuala Kartanegara, 03 November 2025

Plhak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
 PERPUSTAKAAN**

**NUR AZIEAH ABDUL BAHRI, S.H.**  
 Pembina, IV/a  
 NIP. 19741205 200112 2 004

Plhak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI  
 PERKANTORAN**

**HERNANI**  
 Golongan V  
 NIP. 19640724 202521 2 026

### INDIKATOR KINERJA (INDMKA)

- PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- JABATAN** : PENGELOMPOKAN PERKANTORAN
- TUGAS** : Melaksanakan kegiatan administratif perkantoran, terutama dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang Pembinaan Perpustakaan, guna memajukan kelancaran, keefektifan dan akuntabilitas administratif kelembagaan
- FUNGSI** :
1. Meneliti, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
  2. Mengalokasikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  3. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat arsipdigital
  4. Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai tolak ukur evaluasi dan pertanggungjawaban
  5. Melaksanakan tugas kehumasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN KUANTAR	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN (FORMULA/ PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meneliti, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Timbulnya jumlah surat yang diteliti, dicatat dan disortir sesuai SOP	Jumlah surat yang dicatat dan disortir sesuai SOP dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Daftar agenda surat masuk, Form surat, Aplikasi
2	Mengalokasikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terdapatnya surat atau dokumen yang dikembalikan sesuai jenis dan sifatnya	Jumlah surat dikembalikan sesuai ketentuan dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Log pengalokasian surat, Kardiex dikembalikan, Disposisi surat
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat arsipdigital	Terdapatnya persediaan jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	Jumlah surat terdokumentasi dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Arsip digitalisasi, Form kardiex dikembalikan
4	Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai tolak ukur evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya seluruh laporan yang diwajibkan sesuai jenis dan sifatnya	Jumlah laporan yang diserahkan sesuai SOP dibagi Jumlah laporan wajib x 100%	Laporan kegiatan bulanan, Tanda terima status
5	Melaksanakan tugas kehumasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang dipercayakan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah tugas sesuai dibagi Jumlah tugas yang dipercayakan x 100%	Bundel tugas, Daftar tugas harian dan status
6	Terlaksananya "Gerakan Tiga Minggu (GTM)" di lingkungan instansi	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Tiga Minggu (GTM)"	Jumlah Pelaksanaan GTM	Laporan, Absensi dan Dokumentasi

Kata: Palembang, 03 November 2025

Pengarah/Manajer Perkantoran,

  
 Heriati  
 Otoritas V

NIP. 19840724 200201 2 128

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimutuskan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 November 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERKANTORAN



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI S.H.**  
PemKris. IV/a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI  
PERKANTORAN



**HERNANI**  
Golungan V  
NIP. 19840724 202521 2 038



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : NOOR ASMINI, S.T.  
Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : DEDY WAHYUDI, S.P., M.Si.  
Jabatan : KABID. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Berjak Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RONSITRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas.
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tingkat hasil kinerja publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkepatutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pengabdian pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengabdian data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Data Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengajian Gerakan Eham Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Terpaksinya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berhasilnya melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dimediasi secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartasegara;
13. Keberhasilan dan kegunaan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara terintegrasi.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Konei Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemeliharaan pengharapan dan etika.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menerima dan/atau dimandirikan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 3 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang, Pelestarian Koleksi  
Nasional dan NustalKonei

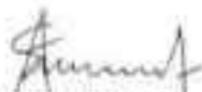


**DEDY WAHYUDI, S. Ag., M. Si.**

Pembina, IV / a

NIP. 19690622 2001121 002

Pihak Pertama,  
Pengolah Data Dan Informasi



**NOORASHMINI, S. Y.**

Pemula Tk. I, III / d

NIP. 19720603 200701 2 034

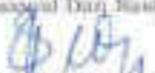
**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan Teknik dalam mengolah objek kerja	Terpelajarinya pedoman dan petunjuk metode dalam pelaksanaan kegiatan bidang pelestarian koleksi nasional dan masalah kearsipan	Dokumen	2
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku bahan kegiatan bentanarban jenis dan objek kerja	Terlengkapinya data untuk mendukung kelancaran pemerolehan data dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pertamanan masalah kearsipan	Laporan	1
3.	Mengorganisir objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengklasifikasi kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk	Terlaksananya kegiatan dalam pengembangan pelestarian koleksi masalah kearsipan	Laporan	1
4.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Terlaksananya rekapitulasi kegiatan pengolahan dan penyajian koleksi budaya jenis Nusantara	Laporan	1

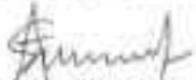
5.	Memuat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemenuhannya	Tertanggungjawab dan permasalahan dalam pemantauan koleksi nasional dan naskah kuno yang dimiliki Masyarakat untuk diestimasikan	Laporan	1
6.	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Terkalibrasi dan tersajinya data dalam pengolahan dan pengalihan/edisi naskah kuno	Laporan	1
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaksanaan kegiatan bidang pemertanian koleksi nasional dan naskah kuno	Laporan	1
8.	Melaksanakan tugas tambahan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas tambahan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	3
9.	Terlaksananya Gerakan Etas: Mengaji (GEMAJ) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)	Laporan	60

Kartal Kartanegara, 3 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pemertanian Koleksi  
Nasional Dan Naskah Kuno

  
**DEDY WAHYUNI, S.E., M.Ni.**  
Pembina, IV/ a  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
Pengolah Data Dan Informasi

  
**NOOR ARMINI, S.T.**  
Pemuka TK. 1, III/d  
NIP. 19720603 200701 2 024

**REKAMER KEMERIA INDIKSI PENYERAPAN**

**BOMAS KEMERIAAN DAN PERUBAHAN  
PENYUJUK DATA DAN WPOSISI**

1. PEMERIKSAAN (JADWAL)
2. JAWABAN
3. TUGAS
4. FUNGSI

Menerima tugas sebagai Pemeriksa Kemeria di Kantor dan Kantor Kemeria

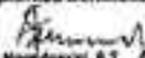
1. Menerima perintah dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Mempersiapkan dan menentaskan data sesuai dengan prosedur yang berlaku
3. Mengetahui data dan informasi perkembangan secara aktif menggunakan sistem pelayanan
4. Menyusun dan menginput/ menginput ke sistem informasi komputer dengan menggunakan sistem yang
5. Melakukan pelaksanaan dan hasil kegiatan bekerja sebagai bagian dari tim
6. Melakukan tugas ke dinas lain yang diperlukan dalam melaksanakan tugas

NO.	SARAN AKTIVITAS	BERKAITAN KEMERIA	PENJELASAN (FORMULAS/ PERUBAHAN)	SUMBER DATA
1	Mempersiapkan dokumen dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh informasi melalui data yang telah dibuat untuk tim yang bersangkutan	Terdapatnya petunjuk dan prosedur metode dalam pelaksanaan kegiatan bekerja sebagai pemeriksa data sesuai dengan ketentuan	Jumlah pemeriksa dan metode dalam pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pemeriksa dan masalah kinerjanya	Petunjuk dan standar prosedur yang berlaku
2	Mempersiapkan data informasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan yang dan syarat kerja	Terdapatnya data dan informasi yang relevan data dalam kegiatan pelayanan, pemeriksa, persiapan dan pelaksanaan yang harus dilakukan	Jumlah jumlah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi dan pengumpulan data	Laporan statistik yang disampaikan, persentase, prosedur dan pelaksanaan masalah kinerjanya
3	Mengupdate data/ kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan statistik	Mengupdate data dan informasi yang relevan yang sesuai dengan ketentuan	Jumlah informasi yang dimasukkan ke dalam sistem informasi	Laporan statistik yang disampaikan dan perkembangan statistik yang relevan
4	Melakukan pelayanan kegiatan berdasarkan ketentuan kerja yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Terdapatnya kegiatan pelayanan yang berkaitan dan persyaratan teknis lainnya yang harus diperhatikan	Jumlah pelayanan dan pengumpulan data berdasarkan ketentuan yang bersangkutan	Laporan hasil pelaksanaan dan pengumpulan data berdasarkan ketentuan
5	Melakukan perkembangan dan pemeliharaan data/ kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan dan pelaksanaan	Terdapatnya perkembangan dan pemeliharaan data dan informasi yang relevan yang harus diperhatikan	Jumlah total statistik dan masalah kinerjanya yang berkaitan dengan pelaksanaan	Laporan hasil perkembangan dan pelaksanaan statistik yang bersangkutan
6	Mengolah dan menyajikan data/ kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan/ atau untuk laporan	Terdapatnya data dan informasi yang relevan yang harus diperhatikan	Jumlah data yang disajikan dan pengumpulan data kinerjanya	Laporan data statistik yang disampaikan
7	Melakukan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan persyaratan	Terdapatnya pelaksanaan dan hasil kegiatan bidang pelayanan pemeriksa statistik dan masalah kinerjanya	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan dan pelaksanaan masalah kinerjanya	Laporan kegiatan yang dilaksanakan dan pelaksanaan masalah kinerjanya
8	Melakukan tugas ke dinas lain yang diperlukan dalam melaksanakan tugas ke dinas lain	Terdapatnya tugas ke dinas lain yang diperlukan dalam melaksanakan tugas ke dinas lain	Jumlah tugas ke dinas lain yang diperlukan dalam melaksanakan tugas ke dinas lain	Laporan hasil pelaksanaan tugas ke dinas lain

1. Mekanisme "Gerakan Eten Mengaji" (GEMAJ) di Perguruan Tinggi	Terdapatnya "Gerakan Eten Mengaji" (GEMAJ)	Lokasi lokasi pelaksanaan "Gerakan Eten Mengaji" (GEMAJ)	Lokasi "Gerakan Eten Mengaji" (GEMAJ)
---	--	--	---------------------------------------

Tanggal: 7 Maret 2022

Deputi Kepala Dinkes Jabar

  
 H. H. H. H. H.  
 Pejabat Es. 1. 1. 1.

NP. 1672063 20781 1.024



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : Iani Nuria Ghulub, S.Sos  
Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dedy Wahyudi, S.E., M.Si.  
Jabatan : Kabid. Pelayanan Kekeluarga Sosial dan Negeri Kiri

Setelah itu dan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada penangkt daerah tempat saya bertugas;
2. Terus-menerus memperbaiki indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengaliran Gridak Lajut hasil kemitatan publik, tidak lanjut pengaliran masyarakat, tidak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelakukan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspeksi Daerah;
5. Terus-menerus penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna menubuhng tata kelola pemerintahan yang betali, transparan, dan akuntabel;
6. Memaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya penevapan pemerintahan secara efektif dan efisien.

7. Terwujudnya pengelolaan persiapan pelaksanaan publik yang efektif, efisien, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembudayaan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat diwujudkan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keterhasilan dan keagagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjangka.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Pengukuran, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menandatangani dan/atau ditandatangani dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 3 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang, Prestasi dan Kinerja  
Nasional dan NasionalKese



**DEDY WAHYUDI, S.E., M.Si.**  
Pembina, IV / a  
NIP. 19690622 2001121 002

Pihak Pertama,  
Pengarah Data Dan Informasi



**IRMI NURIS SHOLAH, S.Sos**  
Penata Tk. I, III / 4  
NIP. 19720912 200701 2 017

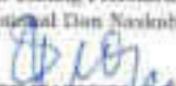
**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SABARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
1.	Mempunyai pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan Teknik dalam mengolah objek kerja	Terjadinya pedoman dan petunjuk metode dalam pelaksanaan kegiatan bidang pelestarian koleksi nasional dan nasional kuno	Dokumen	1
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Terlumpuhnya data untuk mendukung kelancaran pemeriksaan data dalam penyempurnaan, perawatan, pelestarian dan pendaftran nasional kuno	Laporan	1
3.	Menganalisa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk	Terlaksananya kegiatan dalam pengembangan pelestarian koleksi nasional kuno	Laporan	1
4.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Terwujudnya rekapitulasi kegiatan pengalihan dan penyilangan koleksi budaya etnis Nusantara	Laporan	1

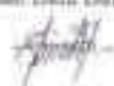
5.	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyektif kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Tertataptanya perkembangan dan permasalahan dalam pelaksanaan kolektif nasional dan nasionalisme yang dimiliki Masyarakat untuk dilestarikan	Laporan	1
6.	Mengolah dan menyajikan obyektif kerja dalam bentuk yang lebih ditanggapi sebagai bahan proses lebih lanjut.	Terkenalnya dan tersajinya data dalam pengalihan dan pengalihan media massa lain	Laporan	1
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaksanaan kegiatan bidang prestasi kolektif nasional dan nasionalisme	Laporan	1
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Tertataptanya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	5
9.	Terlaksananya Gerakan Elam Mengaji (GEMA) di lingkungan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Elam Mengaji (GEMA)	Laporan	40

Kiri Kartanegara, 3 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Prestasi Kolektif  
Nasional Dan Nasionalisme

  
**DEDY WARYUDI, S.P., M.Si.**  
Pembina, IV/4  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
Pengolah Data Dan Informasi

  
**IMANI NURUL SHOLAH, S.Sos**  
Penata Tek. I, III/d  
NIP. 19720912 200701 2 012

1. INDIKATOR KUALITAS
2. JURNAL
3. FOCUS
4. FUNGSI

### INDIKATOR KUALITAS MELALUI PENYUSUNAN

#### SOAL-KERANGKASAN DAN PENGERTAMAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

Mencantumkan Penjelasan Petunjuk Petunjuk Kontrol dan Kontrol, dan:

1. Menjabarkan prosedur dan prosedur & prosedur dengan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengorganisir proses bisnis dan untuk mengelola proses bisnis yang berlaku.
2. Menjabarkan dan menjelaskan data proses dengan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola dan mengelola data proses dengan prosedur dan prosedur yang berlaku.
3. Menjabarkan etika kerja yang berlaku untuk prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis.
4. Menyusun indikator kualitas berdasarkan prosedur yang berlaku yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.
5. Menjabarkan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.
6. Menjabarkan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.

NO.	SINGKUP AKTIVITAS	INDUKSI KUALITAS	PERUMAHAN (PENGERTAMAAN)	INDIKATOR
1	Mengorganisir prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Indikator kualitas dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Jumlah prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.
2	Mengorganisir dan mengelola data proses dengan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Indikator kualitas dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Jumlah prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.
3	Mengorganisir etika kerja yang berlaku untuk prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Indikator kualitas dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Jumlah prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.
4	Mengorganisir indikator kualitas berdasarkan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Indikator kualitas dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Jumlah prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.
5	Mengorganisir dan mengelola data proses dengan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Indikator kualitas dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Jumlah prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.
6	Mengorganisir dan mengelola etika kerja yang berlaku untuk prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Indikator kualitas dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Jumlah prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.	Prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku untuk mengelola proses bisnis dan prosedur yang berlaku.

7	Keputusan pelaksanaan dan hasil kegiatan sebagai dasar sebagai dasar dan pertimbangan dalam penyusunan laporan tahunan	Keputusan pelaksanaan dan hasil kegiatan sebagai dasar dan pertimbangan dalam penyusunan laporan tahunan	Keputusan pelaksanaan dan hasil kegiatan sebagai dasar dan pertimbangan dalam penyusunan laporan tahunan	Keputusan pelaksanaan dan hasil kegiatan sebagai dasar dan pertimbangan dalam penyusunan laporan tahunan
8	Keputusan sebagai dasar dan pertimbangan dalam penyusunan laporan tahunan	Keputusan sebagai dasar dan pertimbangan dalam penyusunan laporan tahunan	Keputusan sebagai dasar dan pertimbangan dalam penyusunan laporan tahunan	Keputusan sebagai dasar dan pertimbangan dalam penyusunan laporan tahunan
9	Keputusan sebagai dasar dan pertimbangan dalam penyusunan laporan tahunan	Keputusan sebagai dasar dan pertimbangan dalam penyusunan laporan tahunan	Keputusan sebagai dasar dan pertimbangan dalam penyusunan laporan tahunan	Keputusan sebagai dasar dan pertimbangan dalam penyusunan laporan tahunan

Tanggal: 3 Mei 2011  
 Tempat: Gedung 3 Blok  
 Ruang: 3.1.1  
 Nama: N. N. N. N. N.  
 Jabatan: N. N. N. N. N.  
 No. Urut: N. N. N. N. N.



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **H. Taufik Hidayatullah, S.H., M.Si**

Jabatan : **Pengolah Data dan Informasi**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dedy Wahyudi, S.E., M.Si.**

Jabatan : **Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak

Kedua Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja perubahan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagaimana terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021 - 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026 pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Menjunjung tinggi kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN);
3. Melaksanakan peraturan dan rencana karier pegawai serta nilai-nilai ASN "BerAKHLAK";
4. Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa secara efektif, transparan dan akuntabel;
5. Melaksanakan secara konsisten proses tata kelola keuangan daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan;
6. Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Milik

Daerah;

7. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengurangan tundaan lanjut hasil konsumsi publik, tundaan lanjut pengaduan masyarakat, tundaan lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
8. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
9. Melaksanakan upaya mitigasi risiko dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
10. Melaksanakan Manajemen Risiko program dan kegiatan Perangkat Daerah;
11. Memastikan terlaksananya pembangunan yang berbasis kesetaraan gender;
12. Melaksanakan Tata Kelola Arah Perangkat Daerah;
13. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
14. Terpapatnya Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
15. Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengoptimalan kemampuan;
16. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
17. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas lingkungan hidup Kabupaten Kutai Kartanegara;
18. Menewatkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintah;
19. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
20. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja perubahan sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kotal Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pelestarian Koleksi  
Nasional dan Naskah Kuno



Dedy Wahyudi, S.E., M.Si.  
Pembina / IV.a  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
Pengolah Data dan Informasi



H. Taufik Hidayatullah, S.H., M.Si  
Penata Tingkat I / III.d  
NIP. 19610101 200701 1 037

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Jumlah dokumen dalam mengolah obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah laporan yang dikumpulkan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Laporan	1
3.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah laporan untuk menghasilkan kebenaran informasi berdasarkan laporan yang masuk	Laporan	1
4.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah	Jumlah laporan yang diolah untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah	Laporan	1
5.	Mencatat permasalahan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	1

6.	Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah laporan kegiatan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	1
7.	Tertindakannya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Laporan	40
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban	Laporan	5

Kuta Kartanegara, 01 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pelestarian Koleksi  
Nasional dan naskah Kuno

**Dedy Yubisudi, S.K., M.Si.**  
Pembina / IV.4  
NIP. 19690622 2001 12 1 302

Pihak Pertama,  
Pengolah Data dan Informasi

**H. Taufik Hidayatullah, S.H., M.Si.**  
Penasihat Tingkat I / III.d  
NIP. 19810101 200701 1 037

## INDIKATOR KEMERJAAN INDIVIDU PERUBAHAN

### 1. PERENCANAAN DATA

#### 2. URAIAN

#### 3. TUJUAN

#### 4. FURKSI

### DAFTAR NECEBAPAN DAFTAR PERUBAHAN

#### PERUBAHAN DATA DAN INFORMASI

#### MELAKUKAN NECEBAPAN PERUBAHAN, PERUBAHAN, PERUBAHAN/NECEBAPAN DAFTAR PERUBAHAN DATA

1. Mengetahui prosedur dan prosedur awal yang prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.
2. Mengetahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.
3. Mengetahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.
4. Mengetahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.
5. Mengetahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.
6. Mengetahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.
7. Mengetahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.
8. Mengetahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.

NO	KANDIDAT NECEBAPAN	MENDALAM NECEBAPAN	PERUBAHAN PERUBAHAN PERUBAHAN	MENDALAM DATA
1	Mengetahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.	Jumlah data yang diketahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.	Jumlah data yang diketahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.	Jumlah data yang diketahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.
2	Mengetahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.	Jumlah data yang diketahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.	Jumlah data yang diketahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.	Jumlah data yang diketahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.
3	Mengetahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.	Jumlah data yang diketahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.	Jumlah data yang diketahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.	Jumlah data yang diketahui dan prosedur dan prosedur dan prosedur dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui data awal dan data awal yang ada.

NO	MASALAH REKUIZIT	MEMOROR ORISILA	PELAKSANA FORMULASI PERBUATAN	SALINAN DITUA
4	Mendapat persetujuan kepala berdasarkan surat izin kerja yang sudah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta mengaitkan kepala dan kepala kerja yang akan melaksanakan	Jumlah laporan yang dituangkan dalam pengajuan surat izin kerja yang akan dilaksanakan	Jumlah Laporan yang dituangkan dalam pengajuan surat izin kerja yang akan dilaksanakan	Daftar Riwayat Hidup (DRH) Kepala Kerja
5	Menurut persetujuan dan persetujuan dari kepala kerja sendiri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengaitkan kepala kerja	Jumlah laporan yang dituangkan dalam pengajuan surat izin kerja yang akan dilaksanakan	Jumlah Laporan yang dituangkan dalam pengajuan surat izin kerja yang akan dilaksanakan	Daftar Riwayat Hidup (DRH) Kepala Kerja
6	Mendapat persetujuan kepala kerja yang akan melaksanakan	Jumlah laporan yang dituangkan dalam pengajuan surat izin kerja yang akan dilaksanakan	Jumlah Laporan yang dituangkan dalam pengajuan surat izin kerja yang akan dilaksanakan	Daftar Riwayat Hidup (DRH) Kepala Kerja
7	Mendapatkan persetujuan dan persetujuan dari kepala kerja sendiri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengaitkan kepala kerja	Jumlah Laporan yang dituangkan dalam pengajuan surat izin kerja yang akan dilaksanakan	Jumlah Laporan yang dituangkan dalam pengajuan surat izin kerja yang akan dilaksanakan	Daftar Riwayat Hidup (DRH) Kepala Kerja
8	Mendapatkan persetujuan dan persetujuan dari kepala kerja sendiri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengaitkan kepala kerja	Jumlah Laporan yang dituangkan dalam pengajuan surat izin kerja yang akan dilaksanakan	Jumlah Laporan yang dituangkan dalam pengajuan surat izin kerja yang akan dilaksanakan	Daftar Riwayat Hidup (DRH) Kepala Kerja

Kuala Terengganu, 13 April 2025

Pengarah Operasi dan Pemeliharaan

  
**H. Tengku Husein bin Yusoff, S.S., M.S.**  
 Pengerusi Bahagian Operasi dan Pemeliharaan  
 NIP. 19810101200701037



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **Jama'i, S.E.**  
Jabatan : **Pustakawan Manaj. Asisten Perpustakaan**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dedy Wahyudi, S.E., M. Si.**  
Jabatan : **Kepala Bidang Penyelidikan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas.
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi.
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik.
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (SPK) Inapektocot Daerah.
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien.

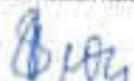
7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui pemenuhan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Eitam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Terpainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Peringkat Daerah Pengempu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan laksanaan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundukkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (selengkapnya terlampir).

**Pihak Kedua,**  
Kepala Bidang Pelestarian Koleksi  
Nasional  
Dan Naskah Kuno

  
**Cedy Wahyudi, S.P., M. Si**  
Pembina / IV a  
NIP. 198402201121000

Kutai Kartanegara, 2 Mei 2025

**Pihak Pertama,**  
Pustakawan Mahir Asisten Perpustakaan

  
**Jemah, S.E.**  
Penasihat Muda / IIIa  
NIP. 198007092010011029

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Melakukan layanan perpustakaan keliling	layanan perpustakaan yang berpindah dari satu tempat ke tempat lain.	Tak Terjadi	00
2.	Melakukan Layanan Penunjang ( Story Telling )	Menyampaikan suatu cerita kepada pemustaka.	Kal	2
3.	Penilaian kerja : magang bidang tugas jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan dan Perpustakaan Sekolah	Meningkatnya sumber daya keputakawanan	Kelompok	6
4.	Mengelola Konten Website dan Sosial Media Perpustakaan	Mengelola konten website dan media sosial.	Rumen	12
5.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan	kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan Fungsional Perpustakaan	Laporan	12
6.	Tertarikannya "Gerakan Etna Mengaji (GEMA)" di lingkungan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etna Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

Catatan : - uraian di atas sesuai dengan jabatan fungsional/pejabat  
- Sesuai, indikator, satuan dan target menyesuaikan.

**Pihak Kedua,**  
Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional  
Dan Naskah Kuno

  
**Dedy Wahyudi, SE, M. Si**  
Pembina ( IV a )  
NIP. 1960022 20172 100

Kutai Kartanegara, 2 Mei 2025  
**Pihak Pertama,**  
Pustakawan Mahir Asisten Perpustakaan

  
**Jumadi, S.E.**  
Penata Muda / Ite  
NIP. 19600700 201001 1 020

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POSANSI/KELOMPOK</li> <li>2. JABATAN</li> <li>3. TUGAS</li> <li>4. FUNGSI</li> </ol> | <p>DIRAS BERKUALITAS DAN BERKUALIFIKASI KABUPATEN KUTAI KARTANINGRANG<br/>                 PUSAT KAWAN MAHARJ ASSISTEN PERPUSTAKAAN<br/>                 PEMBANTU PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BERDASAR PELAYANAN KELOMPOK<br/>                 NASABAH DAN HUBUNGAN MAHO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan layanan perpustakaan online</li> <li>2. Melakukan Layanan Story Telling</li> <li>3. Pelebaran buku / program lainnya seperti jelajah Fungsional Anak-anak Peralihan dan Masyarakat Sekolah</li> <li>4. Mengelola Kertas Weblog dan Serial Media Kesejahteraan</li> <li>5. Pelaksanaan tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Assisten Per pustakawan</li> <li>6. Tindakannya "Garis-garis Mengaji (GEMAR) di Perangin dan</li> </ol> |
|--|--|

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KUALITAS	PELAKSANAAN / FORMULASI / PENYINGKATAN	SUMBER DATA
1	Melakukan layanan perpustakaan online	layanan perpustakaan yang berplatform web / mobile ke laptop / hp	Jumlah TIK Laptop	Dulu Permalihan
2	Melakukan Layanan Story Telling	Mengembangkan suatu cerita kepada masyarakat	Jumlah Layanan Story Telling	Laporan Layanan Story Telling
3	Pelebaran buku / program lainnya seperti jelajah Fungsional Anak-anak Peralihan dan Masyarakat Sekolah	Meningkatnya jumlah daya kepelatihan	Jumlah Bertitik	Laporan Bertitik
4	Mengelola Kertas Weblog dan Serial Media Kesejahteraan	Mengelola konten weblog dan media sosial	Jumlah Publikasi	Laporan Konten
5	Pelaksanaan tugas lain yang menunjang pelaksanaan tugas jabatan Fungsional Assisten Per pustakawan	kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas jabatan Fungsional Per pustakawan	Jumlah tugas pelaksanaan jabatan Fungsional Per pustakawan	Laporan Tugas pelaksanaan jabatan Fungsional Per pustakawan
6	Tindakannya "Garis-garis Mengaji (GEMAR) di perangin dan	Tindakannya "Garis-garis Mengaji (GEMAR) di perangin dan	Jumlah tindakannya "Garis-garis Mengaji (GEMAR) di perangin dan	Laporan tindakannya "Garis-garis Mengaji (GEMAR) di perangin dan

Kutai Kartanegara, 3 Mei 2023

Asisten Per pustakawan



Agus, S.E.

Periksa Data / No

NIP. 19800705 201001 1 620



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : Fatkhul Muhiin  
Jabatan : Pengaduan/Instrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**:

Nama : Dedy Wahyudi, S.E., M.H.  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan, Kinciki Nasrudin dan Nostika Kurni

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terlampir dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas.
2. Tercapainya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi.
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tingkat lanjut hasil kemulusan publik, tingkat lanjut pengetahuan masyarakat, tingkat lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik.
4. Menyelenggarakan Tingkat Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektori Daerah.
5. Tercapainya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.
6. Melaksanakan dan mendukung inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien.

7. Terwujudnya pengelolaan pengetahuan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIPAS LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui program Gerakan Islam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Terpenuhinya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai struktur, kapasitas dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung stabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya penstabilan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Perjanjian, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menandatangani/atau dimandatkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (selengkapnya terlampir).

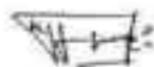
Kutai Kartanegara, 03 Maret 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpentakan



**Dedy Wahyudi, S.P., M.Si.**  
Peminta / IV/a  
NP. 19690822 2001121 002

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Perbaikan



**Fatkhul Mahin**  
Pengatur Tk.1/B/d  
NP. 19681206 2007011032

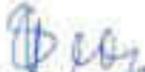
**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

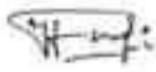
NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Melakukan Pusa Perawatan Buku Perpustakaan	Jumlah buku Perpustakaan Pusa Penghatalakan	eksemplar	20
2.	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Buku Perpustakaan	Jumlah buku perpustakaan yang di pelihara / dirawat	entri/ judul eksemplar	5
3.	Terlaksananya Gerakan Ekam Mengaji (GEMA) di jenjang Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Ekam Mengaji (GEMA)	laporan	48
4.	Mengikuti seminar, Bimtek/ Workshop dan sejenisnya, sosialisasi dan Webinar serta Diskusi	Jumlah mengikuti seminar, Bimtek/ Workshop dan sejenisnya, sosialisasi dan Webinar serta Diskusi	laporan	1

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pihak Pertama,

  
**Dedy Wahyudi, S.Pd, M.Si,**  
Perubahan IV/8  
NIP. 19690622 2001131 002

  
**Fatkhul Muhib**  
Pengantar Ts.I./II/d  
NIP. 19681205 200701 1022

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

- |   |                  |   |
|---|------------------|---|
| 1 | PERANGKAT DAERAH | Dinas Keansipon dan Perpustakaan  |
| 2 | JABATAN          | Pengadministrasi Perkantoran  |
| 3 | TUGAS            | Mengumpulkan, merekapitulasi dan berkoordinasi dalam urusan kegiatan Pelestarian koleksi Nasional dan Naskah Kuno |
| 4 | FUNGSI           | Merumahi Kepala Bintang Pektastan , Koleksi Nasional dan Naskah Kuno  |

NO.	SABARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan Pasca Pengkatalogan Bahan Perpustakaan	Jumlah bahan Perpustakaan Pasca Pengkatalogan	20 eksemplar	Bahan Pustaka
2	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Bahan Perpustakaan	Jumlah bahan perpustakaan yang di pelihara/ dirawat	5 eksemplar	Bahan Pustaka
3	Tertulisannya Gerakan Etno Mengaji (GEMA) di perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etno Mengaji (GEMA)	4H laporan	laporan
4	Mengikuti seminar, Bincak/ Workshop dan sejenisnya, sosialisasi dan Webinar serta Diklat	Jumlah mengikuti seminar, Bincak/ Workshop dan sejenisnya, sosialisasi dan Webinar serta Diklat	1 SPT/Sertifikat	laporan

Kuala Beraung, 03 Maret 2025

Pengadministrasi Perkantoran



Fatmali Mubir  
NIP. 19641206 2007011032



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : Marjani

Jabatan : Pengasisten/Asisten Perencanaan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Dedy Wahyudi, SE., M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pelestarian, Arkeologi Nasional dan Nenek Kuno

Selaku orang Pihak Kedua, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengurangan tidak lanjut hasil komunikasi publik, tidak lanjut pengaduan masyarakat, tidak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tidak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan: Fakta Pemeriksaan Keuangan (BPK)/ Inspektori Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan

- pengembangan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  8. Terwujudnya pengelolaan dana yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Buku Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
  9. Terwujudnya ASN yang sigap, berakhlak mulia, dan cinta N-Qu'ran melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
  10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akuntabel, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaruan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
  12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengantpa Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kalimantan;
  13. Keberhasilan dan kegunaan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjangka.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pembebasan penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimutuskan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, sebagaimana terlampir.

Kutai Kartanegara, 5 Maret 2025

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pelestarian, Soklat  
Nasional dan Naskah Kuno



**Dedy Wahyudi, S.E., M.Si**

Pembina /IV/a

NIP. 19650623 200112 1 002



**Mujani**

Pengantar Tk. I /II/a

NIP. 19740105 2009 1 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SARAPAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Mencetak, mencatat dan mengurut surat masuk, bidang pengabdian, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pencatatan.	Jumlah surat tercatat dan disertai.	Surat	10
2.	Membeli lembar-lembar pengantar pada surat urusan bidang pengabdian, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan agar memperlancar dalam pengendalian.	Jumlah lembar pengantar pada surat yang di proses.	surat	10
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian.	Jumlah surat/ dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya	surat	10
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terdapat administrasi.	Jumlah surat yang di dokumentasikan	surat	10
5.	Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku selagi bahan evaluasi dan pelanggaran jawaban	Jumlah bahan evaluasi dan pelanggaran jawaban	laporan	2

6.	Terlaksananya Gerakan Eram Mongaji (GEMAJ) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan 'Gerakan Eram Mongaji (GEMAJ)'	Laporan	48

Catatan : - uraian di ini sesuai dengan jabatan fungsional/pelaksana  
 - Sasaran, indikator, satuan dan target menyesuaikan.

Kabupaten Kartanegara, 3 Maret 2025

Pihak Kedua,  
 Kepala Bidang Orientasi, Adeski,  
 Normasi dan Naskah Kiamat



**Dedy Wahyudi, S.Pd, M.Pd**

Pembina / IV/a

NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,



**Marjani**

Pengantar Tk. 1 / II / II

NIP. 19740125 2009 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS
4. FUNGSI

DINAS KEARIFAN DAN PERPUSTAKAAN  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Membantu Kepala Bidang Pelestarian dan Naskah Kuno.

1. Melaksanakan tata kelola arsip terutama pengolahan surat sesuai standar Nasional Arsip.

2. Melaksanakan kegiatan lainnya dalam pelaksanaan layanan, pengolahan, dan penyimpangan serta perawatan bahan perpustakaan sesuai standar perpustakaan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULAS/ PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menarik, mencatat dan menyortir surat masuk bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas atau surat, dossier dan dossier	berkas	Surat Masuk
2	Memberi lebaran pengantar pada surat urusan bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan agar memudahkan dalam pengendalian	Jumlah berkas diben lebaran pengantar yang tersedia	berkas	Surat Masuk
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian	Jumlah berkas yang dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang terdistribusikan	berkas	Surat Masuk
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terttu administrasi	Jumlah berkas yang didokumentasikan	berkas	Surat Masuk
5	Menikuti sosialisasi bimtek, lokakarya dan sejenisnya, seminar, webinar dan Diklat	Jumlah mengikuti sosialisasi bimtek, lokakarya dan sejenisnya, seminar, webinar dan Diklat	berkas	SPT-Serdiklat
6	Melaksanakan "Gerakan Etas Mengaji" (GEMA) diperingkat daerah	Teraksasinya "Gerakan Etas Mengaji" (GEMA)	Laporan	Gerakan Etas Mengaji

Kedai Kerenggan 3 Maret 2020  
Pengadministrasi Perkantoran



**MURJANI**

Pengantar TK. UJG

NIP. 197401122009021001



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **Erwin Heri Mandayoni**  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Dedy Wahyudi, S.E., M.M.**  
Jabatan : Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Selaku asasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada petunjuk daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengakuan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspekturat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien,
7. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIPIN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data,
9. Terwujudnya ASN yang religius, berkehidupan mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengujian Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN,
10. Terpapatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah,
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat,
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengukuran Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kita Karangasera,
13. Keberhasilan dan kesiapan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab ways dan struktur organisasi secara berjenjang.

Plhak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Plhak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandarkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, (sebagaimana terlampir).

Plhak Kedua,  
Kepala Bidang Pelestarian  
Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

  
**Dede Wahyudi, S.E., M.Si.**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19690622 200112 1 003

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025  
Plhak Pertama,  
Pengadministrasi Perkantoran

  
**Erwin Heri Handayani**  
Pengantar Th.I, II/d  
NIP. 19740512 200701 1 040

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah Surat masuk yang di terima	Surat	10
2.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat / dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya	Surat	10
3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah surat yang di dokumentasikan	Laporan	5
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan yang di laporkan sesuai dengan prosedur	Laporan	5
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	5

4-	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Laporan	40
----	---	--	---------	----

Kota Kartanegara, 03 Maret 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Prestasi dan  
Kecerdasan Nasional dan Naskah Kuno

**Dedy Wahyudi, S.E., M.Si.**

Pembina, IV/a

NIP. 19680623 200112 1 002

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Perkantoran

**Erwita Heri Handayani**

Pengantar Tk.1, II/d

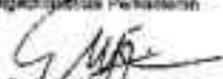
NIP. 19740512 200701 1 040

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1. PERANGKAT DAERAH | DINAS KEARIFAN DAN PERPUSTAKAAN   |
| 2. JABATAN          | PENJABATAN PERKANTORAN  |
| 3. TUGAS            | Membantu dalam mengawinkan dokumen permohonan perustakaan   |
| 4. FUNGSI           | <p>Menerima, mencatat, dan menyaring surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</p> <p>Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pembastrosan</p> <p>Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih administratif</p> <p>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> |

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyaring surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dicatat dan diorder sesuai permohonan perustakaan	Jumlah berkas permohonan perustakaan yang di order	Surat Menyurat (ada Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pembastrosan	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Jumlah berkas permohonan perustakaan yang dikelompokkan	Surat Menyurat pada Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih administratif	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Jumlah dokumentasi surat sesuai permohonan perustakaan	Dokumentasi surat Menyurat pada Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas permohonan perustakaan yang dilaksanakan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan sesuai permohonan perustakaan	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan permohonan perustakaan
5	Terdapatnya Gerakan Etnis Mongry (GEMA) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etnis Mongry (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etnis Mongry	Laporan Gerakan Etnis Mongry (GEMA)

Kota Karangasem, 03 Maret 2025  
Pengarah Bidang Pelestarian

  
 Endang Muli Permana  
 Pengarah / ad  
 NIP. 88740812 200701 1 040



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : HARMIWATI  
Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DEDY WAHYUDI, SE., M.H  
Jabatan : KEPALA BIDANG PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada pecundang daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil kemitasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya peningkatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Ekam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaruan dan peratapan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjangka.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 3 Maret 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pelestarian Koleksi  
Nasional dan Naskah Kuno

**DEDY WAHYUDI, SE., M.Si**

Pembina / IV a

NIP. NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
Pengelola Layanan Operasional,

**HARNIWATI**

Pengantar Tk. I / II d

NIP. 19740625 200701 2 028

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SABARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perbengkap obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Penyusunan program kerja, bahan dan alat perbengkap obyek kerja Peningkatan peran serta Masyarakat dalam pelestarian dan pendafatiran naskah kuno	Dokumen	1
2.	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tuasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah Pemantauan, objek kerja Naskah kuno yang dilestarikan oleh masyarakat	Laporan	1
3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prose dur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah Pengendalian program kerja Pengalibrediaan naskah kuno	Laporan	1
4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah terkoordinasikannya pelestarian naskah kuno milik daerah dan koleksi budaya etnis nusantara dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	Laporan	1
5.	Meng evaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah evaluasi dan penyusunan laporan Penyusunan Koleksi Budaya Etnis Nusantara secara berkala	Laporan	1

6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	2
7.	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Laporan	40

Kuta Kartanegara, 3 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pelestarian Koleksi  
Nasional dan Naskah Kuno

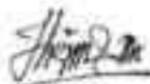


**DEDY WAHYUDI, SE., M.Si**

Pembina / IV a

NIP. NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
Pengelola Layanan Operasional,



**MARNIWATI**

Pengatur Tk. I / II d

NIP. 19740626 200701 2 028

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1. Perangkat Daerah : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
3. Tugas : Membantu Kepala Bidang Melaksanakan Kegiatan Urusan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
4. Fungsi
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyektif kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan tercapai kesesuaian dengan rencana awal
  - Mengembangkan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - Mengawasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  - Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan
  - Melaksanakan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Pengukuran (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyektif kerja. Peningkatan peran serta Masyarakat dalam pelestarian dan pendayagunaan naskah kuno	Jumlah Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyektif kerja kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian dan pendayagunaan naskah kuno	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyektif kerja kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian dan pendayagunaan naskah kuno	Kegiatan sosialisasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian dan pendayagunaan naskah kuno
2.	Memantau, objek kerja urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan Pengembangan Koleksi Nusantara	Jumlah Pemantauan objek kerja Naskah kuno yang dibarterkan oleh masyarakat	Jumlah pemantauan objek kerja naskah kuno yang dibarterkan oleh masyarakat	Naskah Kuno yang dibarterkan oleh masyarakat
3.	Pengendalian program kerja urusan pelestarian Naskah Kuno milik Daerah dan pengembangan Koleksi Gudaya Etnis Nusantara	Jumlah Pengendalian program kerja Pengalihmedaan naskah kuno	Jumlah Pengendalian program kerja Naskah Kuno yang dialihmedaikan	Naskah Kuno yang dialihmedaikan di masyarakat

4. Melakukan koordinasi dengan pelaksanaan masalah kuno nilai daerah dan pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	Jumlah terkoordinasinya pelaksanaan masalah kuno nilai daerah dan koleksi budaya etnis nusantara dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	Jumlah koordinasi ke unit-unit terkait dan atau instansi lain tentang pelaksanaan masalah kuno dan yang menyangkut Koleksi Budaya etnis nusantara	Unit-unit terkait dan atau instansi lain tentang pelaksanaan masalah kuno dan yang menyangkut Koleksi Budaya etnis nusantara
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah evaluasi dan penyusunan laporan Penyusunan Koleksi Budaya Etnis Nusantara secara berkala	Jumlah evaluasi dan laporan kegiatan penyusunan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	Koleksi Budaya Etnis Nusantara
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan Melaksanakan tugas kedinasan lainnya baik secara tertulis maupun lisan	Surat Tugas, Surat Perintah Tugas
7. Melaksanakan "Gesakan Etnis Mengaji (GEMA)" di lingkungan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gesakan Etnis Mengaji" (GEMA)	Jumlah Laporan kegiatan Mengaji (GEMA)	Kegiatan Mengaji (GEMA)

Tenggarong, 3 Maret 2025

Pengelola Layanan Operasional,



**Bambang**

Pangreh Tk. 1/1/II

NIP. 19740626 200701 2 026



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : H. Sumarni Widayansari

Jabatan : Pustakawon Terampil

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dedy Wuliyudi, S.E., M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Baskah Kuno

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengaliran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaluan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyediakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendukung inovasi dalam upaya percepatan

- penghargaan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengabdian pengabdian pelayanan publik yang efektif, rasional, dan terintegrasi melalui penerapan SPN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  8. Terwujudnya pengabdian data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
  9. Terwujudnya ASN yang religius, berprestasi tinggi, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengah sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
  10. Terwujudnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai akurasi, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung amanah tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  11. Berkomitmen melaksanakan tugas pemerintahan dan perubahan melalui terdapat sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
  12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengganti Indikator Kinerja dan Tim Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kota Kartanegara;
  13. Berkepuasan dan kepuasan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara bertanggung.

Pihak Kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartasagara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pembaruan perjanjian dan terkait.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia sendiri dan/atau dimusyawahi dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, selajutnya selanjutnya).

Kutai Kartasagara, 3 Januari 2025

Pihak Pertama,  
Pustakawan Terampil

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Penelitian  
Kebudayaan Nasional dan Sejarah  
Kabupaten



**Dedy Wahyudi A. S. M. M.**  
Pendidik IV /a  
NIP. 19900622 200112 1 002



**M. Renangul Wahyusanti**  
Pendidik Tk. 1/ II/d  
NIP. 19770706 200701 2 022

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

	<b>SARANAN</b>	<b>INDUKTOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Melakukan kegiatan pengabdian masyarakat melalui kegiatan perpustakaan	Jumlah koleksi buku tahun perpustakaan	Eksemplar	40
2.	Memberikan layanan perustakaan informasi sederhana	Jumlah laporan yang diterbitkan informasi sederhana	Laporan	1
3.	Terlaksananya "Gerakan Etna Mengaji (GEMAN)" di paragrah daerah	Jumlah laporan Pelaksanaan "Gerakan Etna Mengaji (GEMAN)"	Laporan	40
4.	Mengikuti Seminar / Workshop dan sejenisnya	Jumlah sertifikat seminar/workshop yang diikuti	Sertifikat	2
5.	Menghamburkan koleksi perpustakaan dari ajaran koleksi	Daftar koleksi perpustakaan yang di kembalikan dari ajaran koleksi discarded	Eksemplar	75
6.	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	Laporan layanan perpustakaan keliling	Titik kunjungan	2
7.	Melaksanakan tugas informasi lain yang dipertanggungjawabkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan yang dipertanggungjawabkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	5

Kufal Kertanegara, 3 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Sopula Hilang Peringatan Koleksi  
Nasional dan Nasional Kurva

**BEDY WAHYUDI S.K.M.M.**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
Pembinaan Terampil

**H. SUMARNI NINGSYARANTI**  
Pegawai, TN A II/d  
NIP. 19770706 200701 2 022

1. PENYUSUNAN DAFTAR
2. JANGKARAN
3. TUGAS
4. FUNGSI

**INDIKATOR KINERJA MENJUKU**

**INDUK NEARAPAN DAN PERPISTAJARAN  
PILATASARI TIRANJE**

Jumlah dan jenis data akan akan dalam kegiatan pelayanan dan pengembangan  
PILATASARI

1. Menentukan laporan perkembangan informasi saat ini
2. Melakukan kegiatan pelayanan kemudian tingkat pencapaian
3. Mengetahui tingkat penyelesaian dan jenis FORM (Klasifikasi)
4. Melakukan Laporan Pengembangan Rincian
5. Melakukan tugas pelayanan lain yang diperlihatkan dalam 500 angka terdapat di dalam  
Data

NO.	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PEROLEHAN (PEROLEHAN PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan Laporan Perkembangan Informasi Saat ini	Jumlah FORM laporan perkembangan informasi saat ini	Jumlah perkembangan informasi saat ini	Angka Data Laporan
2	Melakukan kegiatan pelayanan kemudian tingkat pencapaian	Jumlah jumlah tingkat yang dicapai	Jumlah nilai tingkat yang dicapai	Data tingkat pencapaian
3	Terdapatnya Gubahan dan Mengisi (GAMA) di pelayanan saat ini	Angka jenis Gubahan dan Mengisi (GAMA)	Jumlah jenis pelayanan "Gubahan dan Mengisi" (GAMA)	Laporan Gubahan
4	Melakukan Statistik / Wawancara dan sebagainya	Terdapatnya Perolehan dan Statistik Pelayanan	Jumlah Statistik saat ini / statistik yang didapat dari statistik saat ini	Statistik / wawancara
5	Melakukan tingkat penyelesaian dan tingkat tingkat penyelesaian	Jumlah tingkat penyelesaian yang diperlihatkan dari laporan tingkat penyelesaian	Jumlah tingkat tingkat	Data tingkat penyelesaian
6	Melakukan tugas pelayanan lain yang diperlihatkan dalam 500 angka terdapat di dalam	Terdapatnya tugas pelayanan lain yang diperlihatkan dan jumlah data secara aktual secara saat ini	Jumlah tugas pelayanan yang diperlihatkan oleh dalam 500 angka terdapat di dalam	Laporan Data Perolehan Tugas
7	Tugas Pelayanan	Laporan Laporan Pelayanan Rincian	Jumlah laporan Rincian Laporan Pelayanan Rincian	Laporan Laporan Pelayanan Rincian

Tanggal, 3 Januari 2011  
Pusat Pelayanan Terpadu

  
D. Satrio (Pimpinan)  
Tanggal 01/01/11  
No. 001/01/11/2011/2/02



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : Rulwaningsih  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Dedy Wahyudi, SE, M.Si  
Jabatan : Kepala Bidang Pelestarian, Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuatan tindak lanjut hasil komunikasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Inspekturat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendukung inovasi dalam upaya percepatan

pengembangan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengriolisan pengetahuan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengriolisan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Basis Data bidanemia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Terwujudnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan modulus terhdap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Pemerintah Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kagipilan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab seora dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartasegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pembetulan penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menuliskan dan/atau dimunkinkan oleh Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditandatangani, sebagaimana terlampir.

Kutai Kartasegara, 3 Maret 2025

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pelestarian, Inspeksi  
Nasional dan Statistik Kupa

**Dedy Wahyudi, S.P., M.M.**

Pembina /IV/a

NIP. 19690622 200112 1 002

**Ridwanasyah**

Pengantar Tk. 1 /D/II

NIP. 19790417 200701 1 022

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

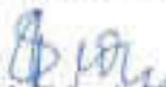
NO	BABARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat dan mengartir surat masuk bidang pengelolaan, layanan dan pelembagaan bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dicatat dan diartir.	Daftar	1
2.	Membeli lembaran pengantar pada surat urusan bidang pengelolaan, layanan dan pelembagaan bahan perpustakaan agar memudahkan dalam pengendalian	Jumlah lembar pengantar pada surat yang di proses.	surat	1
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian	Jumlah surat/ dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya.	surat	1
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang di dokumentasikan	surat	1
5.	Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	2

6.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)"	Laporan	48
----	---	---	---------	----

Catatan : - uraian di ini sesuai dengan jabatan fungsional/pelaksana  
 - Sasaran, indikator, satuan dan target menyesuaikan.

Kabupaten Kartanegara, 3 Maret 2023

Pihak Ketua,  
 Kepala Bidang Pelestarian, Jeleka  
 Nasional dan Naskah Kuno



**Dedy Wahyudi, M.Si**

Pembina (IV/A)

NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,



**Ridwanazrah**

Pengatur Tk. 1 / D / 6

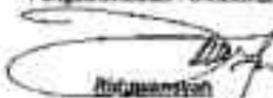
NIP. 19790417 200701 1 022

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1. PERANGKAT DAERAH | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  |
| 2. JABATAN          | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN  |
| 3. TUGAS            | Membanru Kepala Bidang Pelestarian dan Naskah Kuno.   |
| 4. FUNGSI           | <p>1. Melaksanakan tata laksana atasp lembaran pengelolaan surat sesuai standar Nasional Asip.</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan lainnya dalam pelaksanaan bnyer, pengtahan, dan penyimpanan serta perawatan bahan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.</p> |

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DAYA
1	Menarima, mencatat dan menyortir surat masuk bidang pengelolaan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir.	berkas	Surat Masuk
2	Memberi lembaran pengantar pada surat urusan bidang pengelolaan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan agar memudahkan dalam pengendalian.	Jumlah berkas diberi lembaran pengantar yang tersedia.	berkas	Surat Masuk
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan alfabetya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian.	Jumlah berkas yang dikelompokkan menurut jenis dan alfab yang teridentifikasi.	berkas	Surat Masuk
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah berkas yang didokumentasikan	berkas	Surat Masuk
5	Mengikuti sosialisasi, bntrek, lokakarya dan sejenisnya, seminar, webinar dan Diklat	Jumlah mengikuti sosialisasi, bntrek, lokakarya dan sejenisnya, seminar, webinar dan Diklat	berkas	SPT-Serifikat
6	Melaksanakan "Gerakan Etan Mengaji (GEMAJ)" diperangkat daerah	Terlaksananya "Gerakan Etan Mengaji(GEMAJ)"	Laporan	Gerakan Etan Mengaji

Kual Kerangka 3 Maret 2025  
Pengadonribakat Perikantoran

  
 Ridwanulh  
 Pengar TK. I, Iid  
 NIP 19790417 200701 1 022



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : Rahmad Hidayat  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dedy Wahyudi, S.E., M.P.  
Jabatan : Kepala Bidang Pelestarian, Koleksi Negeri dan Nushah Kuno

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Penetapan Budget tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengakuan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pendapat masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik
4. Menyediakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan

penganggaran secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengoptimalan pelayanan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIMN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, realisasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui pengoptimalan Gerakan Satu Mengajar sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkesinambungan melaksanakan upaya pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kesiapan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab nyata dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartasegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartasegara, 3 Maret 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pelebaran, Indeks  
Sosial dan Niskah Kase

  
**Dedy Wahyudi, SE., M.Si**  
Pembina /IV/a  
NIP. 19690621 200112 1 002

Pihak Pertama,

  
**Rahmad Hidayat**  
Pengantar muda /II/a  
NIP. 19681001 200701 1 022

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

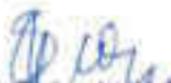
NO	BASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, merawat dan menyortir surat masuk bidang pengabdian, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemrosesan	Jumlah berkas diterima, dibayar dan disortir.	Surat	25
2.	Memberi layanan pengantar pada surat urusan bidang pengabdian, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan agar memudahkan dalam pengabdian.	Jumlah lembar pengantar pada surat yang di proses.	lembar	25
3.	Mengeluaspakan surat izin dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian.	Jumlah surat/ dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya	surat	30
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar vertil administrasi.	Jumlah surat yang di dokumentasikan	surat	30
5.	Menaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	2

6.	Tertindakannya 'Gerakan Kelas Mengaji (GEMA)' di pesantren daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan 'Gerakan Kelas Mengaji (GEMA)'	Laporan	-00

Catatan : - uraian di isi sesuai dengan jabatan fungsional/pelaksana  
- Sowan, indikator, satuan dan target menyimpulkan.

Kuta Kartanegara, 3 Maret 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Penerimaan, Seleksi,  
Pasangan dan Naskah Kunt.



**Dedy Wahyudi, S.Pd, M.Pd**

Pembina /IV/3

NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,



**Rahmat Hidayat**

Pengantar media /II/a

NIP. 19681101 200701 1 327

**INDIKATOR KINERJA INOVASI PERUBAHAN**

1. **PERANGKAT DAERAH** : DINAS KENDIRIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 2. **JABATAN** : Pengadministrasi Perakuisisi  
 3. **TUGAS** : Membantu Kepala Bidang Pelaksanaan Koleksi Nasional dan Arsip Keras  
 4. **FUNGSI** :  
 1. Mendokumentasikan data koleksi yang terdapat di perpustakaan sesuai standar Nasional Arsip  
 2. Memelihara dan menjaga koleksi dalam pelaksanaan layanan pengiraian, dan pengiraian serta perawatan bahan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan

NO.	SABARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PERJLJSAH (FORMULAS PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mencetak matriks dan menyortir surat keabsahan bidang pengiraian, layanan dan pelaksanaan bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mematuhi peraturan	Jumlah surat keabsahan, dicatat dan dicatat	surat	Surat Masuk
2	Membeli berbagai perangkat pada surat utusan bidang pengiraian, layanan dan pelaksanaan bahan perpustakaan agar mematuhi dalam pengiraian	Jumlah berkas dibeli berbagai perangkat yang tersedia	surat	Surat Masuk
3	Mengembangkan surat atau dokumen secara fisik dan digital sesuai prosedur untuk mematuhi dalam pelaksanaan	Jumlah berkas yang dikembangkan sesuai jenis dan digital yang terdistribusi	surat	Surat Masuk
4	Membakukan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terdistribusi	Jumlah berkas yang didokumentasikan	surat	Surat Masuk
5	Mempertahankan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan nasional dalam pelaksanaan dan pertanggung jawaban	Jumlah bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	Surat Masuk
6	Terdokumentasikan "gerakan Elemen Mengaji (GEMMA)" di lingkungan Dinas	Jumlah Laporan Pelaksanaan Elemen Mengaji (GEMMA)	Laporan	Gerakan Elemen Mengaji

Kota Pekanbaru 3 Maret 2021  
 Pengadministrasi Perakuisisi

  
**Hilmah Hilmah**  
 Pengadministrasi Perakuisisi  
 NIP. 19621001 190001 1 621



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **JUBAIDAN, S.E.**  
Jabatan : **PEMATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **DEDY WAHYUNI, S.E., M.Si**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PELESTARIAN EDUKASI NASIONAL DAN KAWAH KUNO**

Sebagai sesama Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama berjanji:

1. Menunjukkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditandatangani pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektur Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendukung inovasi dalam upaya terpenuhinya

- pengembangan secara efektif dan efisien:
7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  8. Terwujudnya pengolahan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
  9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Islam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
  10. Terpenuhinya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, memuaskan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung aktualisasi pelaksanaan pemerintahan daerah;
  11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaruan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
  12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kota Kartanegara;
  13. Keterbacaan dan keagihan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Pelebaran Kinerja Kabupaten Kotawaringin terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemenuhan penyalangan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandatkan oleh Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Pelebaran Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kotawaringin, 28 Mei 2005

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PELAYANAN  
KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH  
RI/NG

**DEDY WAMITUN, S.E., M.M.**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19650627 200112 1 002

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

**JUBAHAH E**  
Golongan DC  
SK.PPPK. 19870612 202924 2 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIFAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEgara**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATI/SN	TARGET
1.	Memeriksa dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Laporan Obyek kerja yang diterima dan diproses	Laporan	1
2.	Mempetugasi obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Dokumen	1
3.	Memasa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Obyek kerja yang ditata	Laporan	2
4.	Mengkomunikasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Laporan Kendala yang dikomunikasikan	Laporan	2
5.	Mengrealisasikan kendala proses penataan obyek kerja dengan cara menghubungkan antara rencana dengan pelaksanaan	Laporan realisasi kendala	Laporan	1

	penilaian obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya			
6.	Melakukan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan bawahi sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan kegiatan	Laporan	1
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Pelaksanaan tugas tambahan	Laporan	2
8.	Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)"	Laporan	28

Riau Kartanegara, 28 Mei 2022

Pihak Ketua,  
KEPALA BIDANG PELERTARAN  
KOLEKSI NASIONAL DAN NASIKAT  
KLN/NO

**DEDY WAHYUDI, S.P., M.H.**  
Penitip, IV/a/1  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Perumus,  
PIDANA LAYANAN OPERASIONAL

**ZUBAIDAH, S.E.**  
Golongan IX  
NIP.PPK. 19870612 202521 2 028

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Peringkat Daerah : DINAS KELOMPOK DAN PERUMESTARIAN
2. Jabatan : Petani Layanan Operasional
3. Tugas : Memantau Kegiatan Bidang Monev/evaluasi Kegiatan Usaha Perikanan Kuliak Nasional dan Nelayan Kuliak
4. Fungsi :
  1. Menyusun dan Memeriksa Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Diproses Lebih Lanjut
  2. Mempapari Obyek Kerja, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan
  3. Menata Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan
  4. Mengkomunikasikan Kepada Proses Penilaian Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan
  5. Mengajukan Kepada Proses Penilaian Obyek Kerja Dengan Cara Membandingkan Perubahan Sebelumnya
  6. Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Maman dan Hasil Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban
  7. Melaksanakan Tugas Kelembaan Lain Yang Di perintahkan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis maupun Lisan
  8. Melaksanakan "Gerakan Ekamarga (GEMAR)" di lingkungan daerah

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Perhitungan (Formulasi Pencapaian)	Sumber Data
1.	Menyusun dan Memeriksa Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Diproses Lebih Lanjut	Jumlah Laporan yang diterima dan diperiksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan kegiatan pemeriksaan jenis serta Monev/evaluasi dalam perencanaan dan pembafaran kawasan kuliak	Rekord administrasi berhitung jenis serta monev/evaluasi dalam perencanaan dan pembafaran
2.	Mempapari Obyek Kerja, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan	Jumlah kunjungan ke lokasi hasil studi terhadap obyek kerja	Jumlah kunjungan ke lokasi hasil studi terhadap kegiatan Perikanan dan Nelayan Kuliak	Nelayan Kuliak yang dikunjungi dan monev/evaluasi
3.	Menata Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan	Jumlah Laporan Obyek Kerja yang dikala	Jumlah Laporan Obyek Kerja yang dikala kegiatan Nelayan Kuliak	Nelayan Kuliak
4.	Mengkomunikasikan Kepada Proses Penilaian Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan	Jumlah Laporan tembak yang dikomunikasikan kepada waku kepada standar	Jumlah Laporan tembak yang dikomunikasikan	Unit-unit tembak dan waku standar lain yang memiliki tembak standar oleh Nelayan

6.	Mengoptimasi Kembali Proses Pemuaian Objek Kerja Dengan Cara Meningkatkan Akses Rencana Dengan Pelaksanaan Pemuaian Objek Kerja Dengan Bahan Pekerjaan Selanjutnya	Terdapatnya laporan evaluasi kinerja pemuaian objek kerja	Jumlah Laporan evaluasi kinerja	Kelompok Burehyn Dina Hutanawa
8.	Melakukan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Akses dan Hasil Geografi Reklamasi Evaluasi dan Pertanggungjawaban	Revisi dan Substansi laporan pelaksanaan kegiatan kepada akses (Laporan)	Jumlah Laporan Kegiatan Pelaksanaan dan Hasil Hasil	Pembinaan ASIP pada Bidang Pekerjaan Bidang Nasional dan Nasional Sumatera
7.	Melaksanakan tugas kejuruan lain yang dituntutkan oleh pekerjaan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kejuruan lain yang dituntutkan secara baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Tugas Kejuruan	Pemeran/Operasi Alacak
6.	Melaksanakan "Gedung Elan Mengaji (GEMM)" di petalangan daerah	Gedung Elan Pelaksanaan "Gedung Elan Mengaji (GEMM)	Jumlah Laporan kegiatan Mengaji (GEMM)	Kegiatan Mengaji (GEMM)

Tanggal: 28 Mei 2025

Profil Laporan Operasional

  
 Jember, 28  
 Gubung IX

NAPN 19570012 202501 2 026



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **KAHATUL ADAWIYAH, S.E.**  
Jabatan : **PENYATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **UDY WAHYUDI, S.E., M.M.**  
Jabatan : **KOPALA BIDANG PELESTARIAN BUKU-JERAM NASIONAL DAN NASKAB KITHO**

Selaku atasnya Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Perencanaan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Meningkatkan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengkajian tindak lanjut hasil komunikasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyediakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendukung inisiatif dalam upaya percepatan

- penggunaan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya penghilangan pengalihan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPSS-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  8. Terwujudnya penghilangan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian kebijakan yang berbasis data;
  9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengujian Gerakan 1000 Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
  10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  11. Berkomitmen melaksanakan upaya pemberdayaan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
  12. Melakukan kemitraan, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target program kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monevning dan Evaluasi Program Kinerja Kabupaten Kota Kartanegara;
  13. Keberhasilan dan kesiapan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab nyata dan struktur organisasi secara berjangka.

Pihak kedua:

1. Melakukan operasi melalui Tim Proyeksi, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kiala Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemertuaan penghapusan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menyerah dan/atau dimandatkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah disepakati. (sebagaimana terlampir)

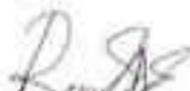
Kuala Kartanegara, 03 November 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PRESTASI DAN  
EVALUASI NASIONAL DAN NASIONAL  
KUNG



**DEDY WAHYUNI, S.Pd, M.Pd**  
Pembina, IV a  
NIP. 19690623 200112 1 002

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



**BASMITUL ADHWIYAH, S.E**  
Gadungan IX  
NIP. 19880420 202521 2 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SABARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Laporan Obyek kerja yang diterima dan diproses	Laporan	1
2.	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Dokumen	1
3.	Masukan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan Obyek kerja yang ditata	Laporan	1
4.	Mengimplementasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Laporan Kendala yang diimplementasikan	Laporan	1
5.	Mengembangkan kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan	Laporan evaluasi kendala	Laporan	1

	penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya			
6.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	Laporan	1
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas tambahan	Laporan	2
8.	Terlaksananya "Gerakan Exam Mengaji (GEMAJ) di lingkungan dikesk."	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Exam Mengaji (GEMAJ)"	Laporan	8

Kiri Kartanegara, 01 November 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PELESTARIAN  
KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH  
KUNCI

**DEDY WAHYUDI K. M. SI**  
Pembina, IV /4  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

**RABIATUL ADAWIYAH R. E.**  
Gefinger IX  
N. 79% 19880420 202021 2 058

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Dasar : ONAS KADAPSIK DAN PERPUSTAKAAN
2. Jabatan : Pemada Layanan Okupasional
3. Tugas : Membantu Kepala Bidang Melaksanakan Kegiatan Utama Pekerjaan Kasual  
Nomor 201/Kesbang/Kuro
4. Fungsi :
  1. Merencanakan dan Memeriksa Obyek Kerja Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Diuruskan Lebih Lanjut
  2. Mempersiapkan Obyek Kerja, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan
  3. Membuat Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan
  4. Mengkomunikasikan Kembali Proses Penilaian Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan
  5. Mengajukan Kembali Proses Penilaian Obyek Kerja Dengan Cara Membandingkan Antara Rencana Dengan Pelaksanaan Penilaian Obyek Kerja Sebagai Bahan Pertimbangan Selanjutnya
  6. Menetapkan Pelaksanaan Kegiatan Kepala Aspek dan Hasil Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban
  7. Melaksanakan Tugas Kadresan Lain Yang Dianggarkan Oleh Pimpinan BAA Sesuai Tugas Maksud Lain
  8. Melaksanakan "Gencar Dalam Mengajar" (GDMM) di perangkat dasar

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Pengukuran / Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Merencanakan dan Memeriksa Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Diuruskan Lebih Lanjut	Jumlah Laporan yang diterima dan diperiksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan kegiatan pemeriksaan planis serta menyertak dalam perencanaan dan pelaksanaan masalah kuro	laporan kasual/kegiatan pemeriksaan planis serta perencanaan dalam pelaksanaan dan penyelesaian dan penyelesaian masalah kuro
2.	Mempersiapkan Obyek Kerja, Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan	Jumlah dokumen Analisis Kesiapan untuk memulai obyek kerja	Jumlah dokumen Analisis kesiapan untuk memulai kegiatan Pekerjaan dan masalah kuro	jumlah kuro yang diterbitkan dan diproses
3.	Membuat Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan	Jumlah Laporan Obyek Kerja yang dibuat	Jumlah Laporan Obyek Kerja yang dibuat kegiatan masalah kuro	masalah kuro
4.	Mengkomunikasikan Kembali Proses Penilaian Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Mencapai Hasil Yang Di Harapkan	Jumlah Laporan kembali yang dikomunikasikan keplanis	Jumlah Laporan Kembali yang dikomunikasikan	jumlah kuro dan kuro hibah/planis yang kembali keplanis kuro/kegiatan kuro/kegiatan kuro
5.	Mengajukan Kembali Proses Penilaian Obyek Kerja Dengan Cara Membandingkan Antara Rencana Dengan Pelaksanaan Penilaian Obyek Kerja Sebagai Bahan Pertimbangan Selanjutnya	Terdapatnya laporan evaluasi kembali penilai obyek kerja	Jumlah Laporan evaluasi kembali	formulir bulat/evaluasi kuro/kegiatan kuro

6.	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Kesada- Alasan dan Hasil Sebagai Bukti Evaluasi dan Pertanggungjawaban	Frekuensi dan kelemparan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan Laporan	Jumlah Laporan Kegiatan Pelaksanaan dan Akadikah Kuno	Frekuensi Rapor pada Bidang Pelaksanaan Indeks Nasional dan Jumlah Kuno
7.	Melaksanakan tugas keprofesionalitas diri yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas keprofesionalitas diri yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Tugas keprofesionalitas	Pelaksanaan/Kepercayaan Atasan
8.	Melaksanakan "Ornamen Dalam Mengajar" (ODMA) di lingkungan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Ornamen Dalam Mengajar" (ODMA)	Jumlah Laporan kegiatan Mengajar (ODMA)	Regulasi Mengajar (ODMA)

Tenggarong, 03 November 2023

Petugas Layanan Operasional

  
Berkas/Kepercayaan  
Ornamen D

NIP. 19800420 202201 2 058



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **AJI MUHAMMAD FARIZI ASHTIWARMAN**  
Jabatan : **PERTAADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **DEDI WAHYUDI, SE., M.M**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PELESTARIAN BUREKSI NASIONAL DAN NASAKAT KUBO**

Selaku sesama Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyusun dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Penyelenggaraan Bidang Penyelenggaraan Keuangan (BPK) / Inspektoran Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Tersajunya penghilangan pengaduan pelayanan publik yang efektif, rasional, dan terintegrasi melalui pemetaan SP4N-LAPSIK guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Tersajunya penghilangan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat diperlembungkan/diupdatekasi melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Tersajunya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui pengoptisan Gerakan Diam Mengaji sebagai bagian dari pembentukkan karakter ASN;
10. Tersajunya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, terapan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Efektifitas dan keagihan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SARASAN	INDUKATOR	BATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Terdapatnya jumlah surat masuk dan surat keluar yang diterima, dicatat dan disortir.	Laporan	1
2.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Terseminya pengelompokan surat atau dokumen yang sesuai menurut jenis dan sifatnya.	Dokumen	1
3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat administrasi.	Terdokumentasikannya jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur.	Dokumen	1
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Terseminya jumlah laporan tugas dan disampaikan tepat waktu.	Laporan	1
5.	Terlaksananya "Gerakan E-lim Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah.	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan E-lim Mengaji (GEMA)".	Laporan	8

Kutai Kartanegara, 03 November 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PELESTARIAN KELEBESIHAN  
NASIONAL DAN BAKESKAM KUNG

Pihak Pertama,  
PERAGMINTAN PERSANTONAN



**Dedy Waluya S.Pd, M.Si**  
Pembina / IV a  
NIP. 19690623 200112 1 002



**ARI MUHAMMAD FARID ADITAWARNA**  
Golongan V  
NIP. 19901002 202521 1 007

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kerja Kabupaten Kota Kartanegara terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau disundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (terlampiran terlampir).

Kota Kartanegara, 02 November 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PELESTARIAN KELEKON  
NASIONAL DAN HAWA KLING

**Dedy Wahyudi S.P., M.H.**  
Pembina / IV a  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI PENGANTOBAN

**AJI NURRAHMAD FARDIS SIDDIARAWAN**  
Golongan V  
NIP. 19931002 202521 1 037

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDUAL

- PERANGKAT DASAR** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- SURHATNYA** : PEMERINTISTRAS PERKANTORAN
- FUNGSI** : Memanajemen kegiatan administrasi pemerintahan secara terdiferensiasi, efektif, dan efisien kepada publik yang berkeadilan, dalam rangka mendukung pelaksanaan penyelenggaraan tugas-tugas kearsipan pada Bidang Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno
- TUGAS** :
1. Meneliti, mencatat, dan mengurutkan naskah-naskah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencari
  2. Menghimpun dan mengurutkan naskah-naskah yang telah selesai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemustaka
  3. Mendokumentasikan hasil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih sistematis
  4. Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

NO.	SASARAN KEDASARAN	INDIKATOR KINERJA	PELUKSIAN (DIREKSI/PEKERJANYA)	SUMBER DATA
1	Meneliti, mencatat, dan mengurutkan naskah-naskah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencari	Jumlah naskah yang diteliti, diurutkan dan diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah naskah yang diteliti, diurutkan dan diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	DAK - dan surat naskah, register naskah, log penemuan
2	Menghimpun dan mengurutkan naskah-naskah yang telah selesai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemustaka	Terwujudnya pengkoleksian naskah-naskah yang telah selesai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah naskah yang diarsipkan dan diurutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Daftar naskah, Daftar pengkoleksian naskah
3	Mendokumentasikan hasil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih sistematis	Terdokumentasinya hasil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Formulir dokumentasi dan register, sistem dokumentasi naskah
4	Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terwujudnya pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Meneliti, mencatat, dan mengurutkan naskah-naskah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencari	Jumlah Laporan-Pengkoleksian "Daftar Naskah Kuno" (DKN)	Jumlah Pelaksanaan DKN	Laporan, Register dan Dokumentasi

Riau, Pekanbaru, 22 November 2023

Pengasisten Perawatan,

*(Signature)*

Ari Rizkiyanti, NIP. 198508012001001

Dikawatir

HP: 0821307789021 | GIGI



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : HJ. NORHAIRI, S.Sos.MM

Jabatan : KABID. PENGUJIAN DAN PERUBAHAN PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : RINDA DESIANI, S.SOS, M.SI

Jabatan : Plt. KEPALA DINAS

Selaku namas Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Menjujukkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengalasan tindak lanjut hasil komunikasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien.

7. Terwujudnya peningkatan penguatan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIPAS-LAPOR guna meningkatkan kondisi pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Sata Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentuk karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung alamtablitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi sesuai berjenjang.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Klati Kartasugara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini,
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menunda dan/atau ditundukkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Klati Kartasugara, 7 November 2023

Pihak Kedua,  
Yth. KEPALA DINAS

**RINDA DESIANTI, S.Sos., M.Hi**  
Pimpinan Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19691228 200112 2 002

Pihak Pertama,  
KAHID, PENGELOLAAN DAN PERLINAAN  
PENGUNAAN ARSIP

**HI. NORHAIRI, S.Sos., MM**  
Pembina Tk.1 (IV/1p)  
NIP. 19700328 199603 3 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SABARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
1.	Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Tingkat ketersediaan arsip	Persen	95
2.	Menylesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
3.	Manajemen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Matangitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
4.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pelaksanaan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Tonase	1
5.	Meningkatnya Petyeleggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterlengkapan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
6.	Terlaksananya 'Gerakan Etas Mengaji' (GEMAJ) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan 'Gerakan Etas Mengaji' (GEMAJ)	Laporan	48
7.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai	8,7 (Tinggi)
8.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai WAKIP Kabupaten	Nilai	77

9.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks BI Kabupaten	Nilai	65
10.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Perami	100

**PROGRAM DAN ANGGARAN PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	BETERANGAN
1	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Rp.309.376.070	AJPD
2	PROGRAM PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP	Rp.34.110.800	AJPD
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>Rp. 343.486.870</b>	

Pihak Kedua,  
PL. KEPALA DINAS

**KINDA DESIANTI, S.Sos., M.Si**  
Pemilihan Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19691226 200112 2 002

Kutai Kartanegara, 7 November 2023

Pihak Pertama,  
KABID. PENGELOLAAN DAN PERIJINAN  
PENGGUNAAN ARSIP

**RI. NORHAISI, S.Sos., MM**  
Pemilihan Tk.1 (IV/B)  
NIP. 19760328 199603 2 002



yang pemerintahan Belanda Perintah Kerajaan dan yang merupakan Daerah, kemudian orang-  
kecamatan oleh Belanda dan LAKSAD serta pemerintahan yang sudah ada di

g. mengorganisasikan pemerintahan kepada urusan pemerintahan yang Daerah dan Daerah, serta  
dan dengan pemerintahan yang

h. memberikan pendidikan yang secara berjangka dan

i. melaksanakan dan mengorganisasi tugas pemerintahan lainnya yang oleh Kepala Daerah baik  
secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENILAIAN (FORMULASI PENYINGKATAN)	SUMBER DATA
1.	Peningkatan ketersediaan erasp sebagai bahan pembangunan kota di tingkat provinsi dan kabupaten/kota	Tingkat ketersediaan erasp	Jumlah ketersediaan erasp	Laporan Daerah Aswji
2.	Meningkatkan tingkat laju pertumbuhan ekonomi nasional melalui peningkatan investasi (GDP)	Tingkat laju pertumbuhan ekonomi nasional melalui peningkatan investasi (GDP)	Jumlah Laporan Hasil Pertumbuhan Nasional Peningkatan Investasi	Laporan Hasil BPP
3.	Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Investasi Pariwisata (SPPI)	Rasio Efisiensi SPPI pada tingkat daerah	Penilaian efisiensi SPPI	SPPI
4.	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Daerah dalam Pembangunan Daerah	Jumlah Partisipasi Masyarakat Daerah	Jumlah Partisipasi Masyarakat Daerah	Berkas
5.	Meningkatkan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Peningkatan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Laporan Data
6.	Terlaksananya "Gereka Etnis Mengaji (GEMAJI)" di tingkat daerah	Jumlah Pelaksanaan "Gereka Etnis Mengaji (GEMAJI)"	Laporan GEMAJI	Mengaji

		Penilaian Kinerja Penyelenggara Penyelenggara Penyelenggara Penyelenggara	LHO
7. Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Penelitian Dasar	Nilai LHO		
8. Meningkatkan Akreditasi Kinerja Insan Penelitian	Nilai Skor Kelengkapan	Jumlah SAHR	SAHR
9. Meningkatkan kemampuan kinerja yang efektif, efisien, inovatif, mandiri, bersih dan melayani	Indeks RB Subjektif	Jumlah Indeks RB	RB

Kota, Kalimantan, 31 Mei 2023

Ketua Pengabdian dan Pengimaran Pengabdian Masyarakat

M. Nurhan, S.S., S.Pd  
 Pengajar TIK  
 NIP. 19800281980032002





**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : MAHMUDAH SARA SIRA DEVI, S.P., M.Si.

Jabatan : ARSIPARI AHUJ MUDA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. NORDIAH, S.Sos., MM

Jabatan : KABID. PENGELOLAAN DAN PERLUAN PENGGUNAAN ARSIP

Selain atasnya Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengakuan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyusun dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4S-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengujian Gerakan Eram Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Klati Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandirikan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 8 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PENGELOLAAN DAN  
PERJINJAN PENGGUNAAN ARSIP

  
**H. NORNAIRI, S.Sos., M.M.**  
Pembina Tingkat I (IV/3)  
NIP. 19780328 199603 2 002

Pihak Pertama,

  
**MAHMUDAH SARA SIRA DEVI, S.P., M.Si**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19740327 200112 2 001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SARASAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah arsip yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan	Berkas	1000
2.	Aktualisasi, Pengalihan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Aktualisasi, Pengalihan, Preservasi dan Akses	Arsip	34.000
3.	Penyusunan Daftar Arsip Statis (DAS)	Jumlah Daftar Arsip Statis	Daftar	1
4.	Melaksanakan penyuluhan/ penitipisan/ pembinaan/ bimbingan teknis/workshop/ pelatihan/ sosialisasi kearsipan	Jumlah Kegiatan penyuluhan/ pendampingan/ pembinaan/ bimbingan teknis/workshop/ pelatihan/ sosialisasi kearsipan	Kegiatan	2
5.	Penyediaan Daftar dan Penetapan Ijin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Ijin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Arsip	12
6.	Melakukan entry dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk MEN/JKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Jumlah entry dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SDN/JKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Arsip	50
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan (BPT) Pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Kegiatan (BPT)	2

B.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMAJ)	Laporan	48
----	--	---	---------	----

Kota Kartarajena, 6 Januari 2023

PIhak Kedua,  
**KABID. PENGELOLAAN DAN  
 PERLINDUNG PENGGUNAAN AHSIP**

  
**H. NURHATRI, S.Sos., M.M.**  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19700328 199603 2 002

PIhak Pertama,

  
**MAHMUDAH SARA SARA DEWI, S.P., M.Si**  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19740327 200112 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PELUBAHAN TAHUN 2025**

**PERANGKAT DAERAH**

**NAMA**

**NIP**

**JABATAN**

**TUGAS**

- 1. **DINAS KEARSIFAN DAN PERPUSTAKAAN**
- 2. **MAHBUDIJI SARA-SIRA DE/VI, S.P., M.BI.**
- 3. **19740327 200112 3 001**
- 4. **AKSI/PARIS AHLI MUDA**
- 5. **MELAKSANAKAN KEGIATAN DI BIDANG PENGELOLAAN DAN PERLUAN  
PENGOLAHAN ARSIP**

**FUNGSI**

- 1. a. Perencanaan dan Penyusunan Arsip Dinamis
- b. Penilaian Arsip Inaktif yang akan diarsifkan menjadi statis
- c. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis
- d. Penyusunan Daftar Arsip Statis (DAS)
- e. Melakukan penyusunan/pencampuran/pembinaan/tingkatkan  
tekstur/akses/pelatihan/kelembagaan/arsipan
- f. Menyediakan Daftar dan Penjelasan dan Pengukuran Arsip yang Bersifat Terkumpul
- g. Melakukan entry dan penginputan data dan informasi arsip statis untuk SIMN JKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
- h. Melakukan tugas kekinisan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Perencanaan dan Penyusunan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusunan	berkas	1.000
2	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang dibuktikan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses	Arsip	96.933

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
3	Penyusunan Daftar Anasp Statis (DAS)	Jumlah Daftar Anasp Statis	Daftar	14
4	Melaksanakan penyuluhan/pedampingan/pemantauan/ bimbingan teknis/workshop/pelatihan/kegiatan lainnya	Jumlah kegiatan penyuluhan/pedampingan/pemantauan/ bimbingan teknis/workshop/pelatihan/kegiatan lainnya	Kegiatan	6
5	Penyediaan Daftar dan Penetapan Tim Pengamanan Anasp yang Bersifat Tertutup	Jumlah Daftar Anasp Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Tim Pengamanan Anasp yang Bersifat Tertutup	Anasp	20
6	Melakukan entry dan penyajian data dan informasi anasp statis untuk SIMN JIKN dalam bentuk multimedia dan atau kopi digital	Jumlah entry dan penyajian data dan informasi anasp statis untuk SIMN JIKN dalam bentuk multimedia dan atau kopi digital	Anasp	345
7	Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara langsung maupun tidak	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas kebidanan lain yang diberikan oleh atasan	SPT	8
8	Tindakannya "Gerakan Elam Mangag (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Elam Mangag (GEMA)"	Laporan	45

Kudat Kantanegara, 6 Januari 2025  
 Anisipella Anji Mulla



**MAJLISAH BAKA SIRA DEYU, SP., M.Si.**

Pembona (Yula)

NIP. 19740327 200112 3 001



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : H. HENDRO SURHARTO, S.Sos

Jabatan : ARSIPARIS ABLI MUDA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. NORHAIRIL S.Sos, MM

Jabatan : KABID. PENGELOLAAN DAN PERIGIAN PENGGUNAAN ARSIP

Selain atas Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

(Pihak Pertama berjanji )

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Rencana Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Tercapainya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengurangan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektori Daerah;
5. Tercapainya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendukung inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengalihan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung stabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkesinambungan melaksanakan upaya pemberdayaan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan terlampainya pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi melalui Tim Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang dipertukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menandatangani/atau dimandatkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 07 Nopember 2025

Pihak Kedua,  
KAHUI, PENGELOLAAN  
PERLINAN PENGGUNAAN ARSIP



**H. NOFRIANI, S.Sos., MM**  
Pemula Tk.1 (IV/c)  
NIP. 19700326 199603 2 002

Pihak Pertama,  
ARSIPAHIS AHLI MUDA



**H. HENDRO SUGARTO, S.Sos**  
Pemula Tk.1 (III/d)  
NIP. 19730527 200012 1 001

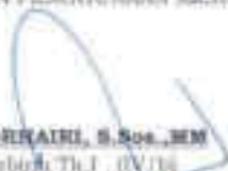
**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SABARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Tingkat ketersediaan arsip	Persen	71
2.	Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Jumlah Naskah Dinas yang Dibuat dan Digunakan	Bekas	1000
3.	Mewujudkan tingkat Kepuasan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepuasan Penerima SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	100
4.	Terlaksananya Gerakan E-las Mengaji (GEMAJ) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan E-las Mengaji (GEMAJ)"	Laporan	48
5.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Skala	71 (Bangat Baik)
6.	Terlaksananya Pembinaan/ bimbingan teknis kearsipan	Jumlah Laporan Pembinaan/ bimbingan teknis kearsipan	Dokumen	1
7.	Terlaksananya kegiatan pelaksanaan Pengawasan Kearsipan	Jumlah laporan pengawasan kearsipan	Laporan	20

K.	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Laporan	4
G.	Terlaksananya tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan	Jumlah laporan tugas lain	Dokumen	1

Kota Kartanegara, 07 September 2023

Pihak Kedua,  
KASID, PENGELOLAAN  
PERLINAN PENGGUNAAN ARSIP



**H. NORRAINI, S.Sos., MM**  
Pembina Tk.I (II/16)  
NIP. 19700228 199603 2 002

Pihak Pertama,  
ARSIPARI AUM MUDA



**H. HENDRO SUGARTO, S.Sos**  
Pembina Tk.I (II/16)  
NIP. 19730227 200012 1 001

## INDIKATOR KEMERJAAN INDIVIDU PERUBAHAN

### PERANGKAT DAERAH

NAMA

NIP

JABATAN

TUGAS

FUNGSI

### DINAS KEARSIPAN DAN PERSIPUKAN

Hendro Sugianto, S.Sos

1973037 200712 1 001

ARSIPARIS AHLI MUDA

MILIKKANAKAN KEGIATAN DI BIDANG PENGELOLAAN DAN PERLUNAM

PENGCIPTAAN ARSIP

- a. Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan acuan/bukti hukum, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional
- b. Mewujudkan tingkat Kefektifan Penyempurnaan Sistem Kerja Pegawai (SKP)
- c. Terlaksananya "Tindakan Efektif Mengaji (GEMAJ)" di seluruh/di daerah
- d. Meningkatkan Tafa Kedisiplinan Arsip Pegawai/di Daerah
- e. Melaksanakan Pembinaan/Embangan teknis kearsipan
- f. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengawasan kearsipan
- g. Menyusun Laporan Hasil Pengawasan Arsip Daerah Kewenangan Kabupaten/Kota
- h. Mendemonstrasikan tugas kearsipan lain yang dipertahankan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya literatur/informasi yang sebagai bahan aktualitas ilmiah, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Tingkat keterbacaan arsip	Berkas	Laporan data arsip
2	Mewujudkan tingkat kesiapan Penyelenggaraan Sistem Kerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kesiapan Penyelenggaraan Sistem Kerja Pegawai (SKP)	Persetujuan	SKP
3	Tertersertifikasinya "Gerakan Eten Mengajar (GEMM)" di perundang daerah	Jumlah Laporan "Pencapaian Gerakan Eten Mengajar (GEMM)"	Laporan	Kegiatan Mengajar
4	Melaksanakan Tula Kerja Arsip Perundang Daerah	Nilai Tula Kerja Arsip Perundang Daerah	Nilai	ASAP
5	Melaksanakan Pembinaan/lingkaran teknis kearsipan	Jumlah Laporan Pembinaan/lingkaran teknis kearsipan	Laporan	Jumlah OPD yang dilulus
6	Melaksanakan kegiatan peningkatan pengawasan kearsipan	Jumlah Laporan Pengawasan Kearsipan	Laporan	50 OPD
7	Menyusun Laporan Hasil Pengawasan Arsip Daerah Kawasan Subparalelelele	Jumlah laporan Pengawasan Kearsipan Internal yang Disusun	Laporan	4 Laporan
8	Melaksanakan tugas kearsipan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas kearsipan lain yang di perintahkan oleh atasan	Dokumen	Kejadian yang di catat

Agung Gubang

HI. NICHOLAS B. JUNA, M.M.  
Pemerikah Terpadu (IVV)  
NIP. 197200527 200012 1 001

Agung Gubang

HI. NICHOLAS B. JUNA, M.M.  
Pemerikah Terpadu (IVV)  
NIP. 197200527 200012 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **Hj. MAHDANUR RAFTUTI, S.E.**

Jabatan : **ARSIPARIS AHLI MUDA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : **Hj. NORHAIRI, S.Sos., M.M.**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERLJINAN  
PENGUHAAN ARSIP**

Selaku urusan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyediakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspekturat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata lola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mempromosikan inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengabdian pengabdian pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelanaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartasegara;
13. Keberhasilan dan legakuitas pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Pejalan Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Pejalan Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (selengkapnya terlampir)

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KABID PENGELOLAAN DAN  
PERLJINAN PENGGUNAAN ARSIP**

**HJ. NORHAIRI, S.Sos., M.M.**  
Pembina Tingkat I (1974)  
NIP. 19780328 199603 2 002

Pihak Pertama,  
**ARSIPARIS AHLI NEWA**

**HJ. MAHDANUR SAPTUTI, S.E.**  
Pribadi / IIS  
NIP. 19760929 201001 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SABARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Memberikan bimbingan teknis kearsipan	Jumlah laporan bimbingan teknis	Laporan	3
2.	Memberikan fasilitas kearsipan	Jumlah laporan fasilitas kearsipan	Laporan	5
3.	Terlaksananya penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan	Jumlah dokumen hasil penyusunan NSPK/Peraturan	Dokumen	1
4.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi	Laporan	1
5.	Melakukan kegiatan pelaksanaan audit kearsipan dalam rangka Pengawasan Audit Kearsipan	Jumlah laporan kegiatan audit kearsipan	Laporan	4
6.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
7.	Terlaksananya mengajar / melatih di bidang kearsipan	Jumlah laporan mengajar / melatih	Laporan	3
8.	Terlaksananya penyusunan dan penyajian bahan materi Penyuluhan, Bimbingan Teknis, Modul Pendidikan dan Pelatihan serta Sosialisasi	Jumlah dokumen penyusunan dan penyajian bahan materi	Dokumen	5

NO	SARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
9.	Terlaksananya tugas lain yang berkaitan dengan Tugas Pokok/Jabatan	Terlaksananya perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan tugas kekiniaan lainnya yang diberikan oleh atasan	Laporan	10

Kota Kartanegara, 31 Januari 2025

Ditak Kedua,  
**KABID PENGELOLAAN DAN  
 PERLINAN PENGGUNAAN ARSIP**

**Hj. NORHAIRI, S.Sos., M.M.**  
 Pembina Tingkat I, IV/d  
 NIP. 19700328 199603 2 002

Ditak Pertama,  
**ARSIPARIS AHLI MUDA**

**Hj. MAHDANUR BAPTUTI, S.E.**  
 Pejabat III/c  
 NIP. 19760929 201001 2 010

## INDIKATOR KEMERJAAN INDIVIDUAL

1. Peringkat Organisasi
2. Jumlah
3. Tujuan
4. Fungsi

### URAIAN KEMERJAAN DAN PENGUNCIAN ASPEK-ASPEK ASPEK MITRA

1. Menjabarkan Kriteria Masing Masing Pekerjaan dan Perilaku Pergerakan Aspek
1. Menjabarkan Kriteria Masing Masing Pekerjaan
2. Menjabarkan Kriteria Masing Masing Pekerjaan
3. Menjabarkan Kriteria Masing Masing Pekerjaan
4. Terjabarkan Kriteria Masing Masing Pekerjaan dan Perilaku Pergerakan Aspek
5. Menjabarkan Kriteria Masing Masing Pekerjaan dan Perilaku Pergerakan Aspek
6. Menjabarkan Kriteria Masing Masing Pekerjaan dan Perilaku Pergerakan Aspek
7. Menjabarkan Kriteria Masing Masing Pekerjaan dan Perilaku Pergerakan Aspek
8. Terjabarkan Kriteria Masing Masing Pekerjaan dan Perilaku Pergerakan Aspek
9. Terjabarkan Kriteria Masing Masing Pekerjaan dan Perilaku Pergerakan Aspek
10. Terjabarkan Kriteria Masing Masing Pekerjaan dan Perilaku Pergerakan Aspek
11. Terjabarkan Kriteria Masing Masing Pekerjaan dan Perilaku Pergerakan Aspek

NO	SARANAN KEMERJAAN	INDIKATOR KEMERJAAN	PERUMBUHAN (FORMULASI PERUMBUHAN)	SUMBER DATA
1.	Membuat dan merencanakan kegiatan	Jumlah laporan kegiatan	Jumlah Perencanaan, Tujuan, Misi, Strategi dan Rencana	Laporan perkembangan kegiatan
2.	Membuat dan merencanakan kegiatan	Jumlah laporan kegiatan	Jumlah Perencanaan, Tujuan, Misi, Strategi dan Rencana	Laporan perkembangan kegiatan
3.	Membuat dan merencanakan kegiatan	Jumlah laporan kegiatan	Jumlah Perencanaan, Tujuan, Misi, Strategi dan Rencana	Laporan perkembangan kegiatan
4.	Membuat dan merencanakan kegiatan	Jumlah laporan kegiatan	Jumlah Perencanaan, Tujuan, Misi, Strategi dan Rencana	Laporan perkembangan kegiatan
5.	Membuat dan merencanakan kegiatan	Jumlah laporan kegiatan	Jumlah Perencanaan, Tujuan, Misi, Strategi dan Rencana	Laporan perkembangan kegiatan

NO	SARAN KEHATAN	INDIKATOR KINERJA	PELAKSANA (POMOLIS/PEMBANTUAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya tindakan Etnis Mongol (GEMAR) di provinsi tersebut	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Kecelakaan Etnis Mongol" (GEMAR)	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Tindakan Etnis Mongol" (GEMAR)	Laporan kegiatan GEMAR
2.	Terlaksananya workshop / pelatihan di bidang kesehatan	Jumlah kegiatan workshop / pelatihan	Jumlah Surat Perintah workshop / pelatihan dibidang kesehatan dan atau dibarengi oleh penyelenggara kegiatan	SPK yang telah diterbitkan oleh penyelenggara kegiatan
3.	Terlaksananya program kerja dan kegiatan dalam rangka Pengawasan, Pembinaan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan (P3K) serta pembinaan	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaksanaan (tahunan/ bulanan)	Jumlah laporan SPK / materi pelaksanaan, evaluasi, tindakan dan konstanta ke depannya	Dokumen tahun awal / Matrik
4.	Melaksanakannya tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan	Terlaksananya perencanaan, pelaksanaan, dan pengapuran tugas pelaksanaan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas lain yang berkaitan dengan tugas yang diberikan	Laporan dan Surat Perintah (Tugas)

Tanggal: 21 Januari 2014  
 Kepala BPPK  
 H. Mulyono, S.P., S.P.  
 NIP. 131000000 2002 2 001



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : RUSMINI, S.Sos.

Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HJ. NORHAIBI, S.Sos., MM

Jabatan : KAHID PENCERJILAN DAN PERHUBUNGAN PENGGUNAAN ARSIP

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Rencana Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada petunjuk daerah tempat saya bertugas.
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi.
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik.
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektur Daerah.
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya peningkatan mutu secara efektif dan efisien.

7. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, beradab mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia meniadakan dan/atau dimunkirkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PENGELOLAAN DAN  
PELILINAN PENGGUNAAN AHSIP

  
**HJ. NORHAIRI, S.Sos., MM**  
Pembina Tk.1 (IV/b)  
NIP. 19700128 199603 2 002

Pihak Pertama,  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

  
**HUSMINI, S.Sos.**  
Pembina Tingkat 1 (III/d)  
NIP. 19720331 200701 2 012

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	BAHARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARUET
1.	Mempelejar pedoman dan petunjuk yang berlaku agar sesuai metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja, mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	jumlah pengumpulan dan pemeriksaan data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	2
2.	Mengidentifikasi obyek kerja untuk mengidentifikasi kebaruan informasi dan volume kegiatan berdasarkan surat masuk, dan menyusun rekap kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Terwujudnya analisa obyek kerja untuk mengklasikan volume kegiatan berdasarkan surat masuk, dan penyusunan rekap kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja	Dokumen	2
3.	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik untuk mengetahui langgah pemecahannya, dan mengolah serta menyajikan obyek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik, pengolahan serta penyajian obyek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	2

4.	Melaksanakan tugas kekinisan yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas kekinisan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	2
5.	Terlaksananya Gerakan Etas Mengaj (GEMAJ) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etas Mengaj (GEMAJ)	Laporan	48

Pihak Kedua,  
**KABED. PENGELOLAAN DAN  
 PERJIDIAN PENGGUNAAN ARSIP**

  
**HJ. NORHAIRI, S.Sos., M.W.**  
 Pembina Tk.1 (IV/b)  
 NIP. 19700328 199603 2 002

Kota Kartanegara, 03 Maret 2025  
 Pihak Pertama,  
**PENCOLAH DATA DAN INFORMASI**

  
**RUSMINI, S.Sos.**  
 Pemata Tingkat I (III/d)  
 NIP. 19720331 200701 2 012

### INDIKATOR KEMERIA INDIVIDU PERUBAHAN

- |   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| 1 | <b>PERANCANG DABRAH</b> | <p><b>TINJAU KELESIAN DAN PERKUSTASIKAN</b></p> <p><b>PENCORAH DATA DAN INFORMASI</b></p>  |
| 2 | <b>JABATAN</b>          | <p>Mempajari pedoman dan petunjuk yang berlaku agar sesuai metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja, mengajukasikan dan menentukan data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja</p> <p>Menggunakan obyek kerja untuk menghasilkan keberagaman informasi dan volume kegiatan berdasarkan waktu masak, dan menyusun rekap kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah</p> <p>Menganalisis perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya, dan mengolah serta menyajikan obyek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut</p> <p>Melaksanakan tugas kefinansian yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>Terlaksananya 'Gedung Baru Mengaji (GEMAS)' di lingkungan daerah</p> |
| 4 | <b>PLINGI</b>           | <p>Melaksanakan tugas kefinansian lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p>   |

NO.	BASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KEMERIA	PERJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempajari pedoman dan petunjuk yang berlaku agar sesuai metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja, mengajukasikan dan menentukan data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah pengumpulan dan pemeriksaan data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah data yang terkumpul dan terperiksa sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Instruktur Keorganisasian Internal (Daftar arsip aktif, inaktif, dan statis, Inventaris arsip, Daftar persediaan arsip dan Berita acara pemeriksaan / validasi arsip)
2	Menggunakan obyek kerja untuk menghasilkan keberagaman informasi dan volume kegiatan berdasarkan waktu masak, dan menyusun rekap kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Terwujudnya analisis obyek kerja untuk menghasilkan volume kegiatan berdasarkan struktur masak, dan penyusunan rekap kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja	Jumlah obyek kerja yang di analisis untuk menghasilkan volume kegiatan berdasarkan waktu masak, dan penyusunan rekap kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja	Dokumen Keorganisasian Internal (Daftar arsip aktif, inaktif, dan statis, Inventaris arsip, Daftar persediaan arsip dan Berita acara pemeriksaan / validasi arsip)

3	Menilai perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik untuk mengetahui tingkat penguasaannya, dan meneliti serta menyajikan objek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah pencatatan perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik, pengamatan serta pengujian objek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah objek kerja yang Dikmar secara periodik, pengamatan serta pengujian objek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen (laporan internal (Dafar arsip aktif, pasif, dan statis, inventaris arsip, Daftar perincian arsip dan Berita warta pemerolehan / validasi arsip)
4	Melaksanakan tugas kefarmasian yang dipercayakan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas kefarmasian lisan yang diberikan oleh stafman	Jumlah tugas kefarmasian lisan yang dipericayakan lisan secara tertulis maupun lisan	Perintah Atasan baik secara tertulis maupun lisan (Daposis)
5	Tetindakannya "Gedakan Elam Mengaji (GEMAJ" di perangkan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gedakan Elam Mengaji (GEMAJ"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gedakan Elam Mengaji"	Laporan Gerakan Elam Mengaji (GEMAJ)

Kuala Lumpur, 20 Maret 2025  
 Pejabat Daerah dan Informasi

*[Signature]*  
 Ramli S. Sa

Pejabat Tingkat 1 (P/1)  
 No. 19720331 20704 2 012



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : MARLIYANA, S.Sos

Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HJ. NORHAIRI, S.Sos,MM

Jabatan : KABID. PENGELOLAAN DAN PERILAKUAN PENGGUNAAN ARSIP

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada peringkat daerah tempat saya bertugas;
2. Tenujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Inspektorat Daerah;
5. Tenujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel

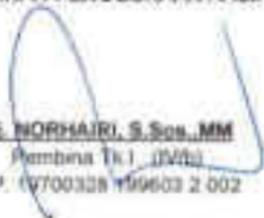
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berkehidupan mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

#### Plan Action:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Peperjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Pihak Kedua,  
KABID. PENGELOLAAN DAN  
PERJINAN PENGGUNAAN ARSIP



**Hg. NORHAJRI, S.Sos., MM**  
Pembina Tk. I (IV/a)  
NIP. 19700328 199603 2 002

Kuala Kuratnegera, 03 Maret 2025

Pihak Pertama,  
PENGELOLA DATA



**MARLIYANA, S.Sos.**  
Penata (III/c)  
NIP. 19810528/200801 2 016

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Mempelajari pedoman dan Petunjuk sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan Teknik dalam mengolah objek kerja.	Jumlah Laporan Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sub kegiatan Pengawasan dan Penciptaan.	Laporan	1
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja.	Jumlah laporan Pemantauan, obyek kerja berlaku sub Kegiatan Pengawasan dan Penciptaan.	Laporan	1
3.	Menganalisa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kewarisan informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Jumlah laporan Pengendalian Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berlaku sub Kegiatan Pengawasan dan Penciptaan.	Laporan	1
4.	Menyusun Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan di olah. merencanakan hasil yang optimal.	Jumlah Laporan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub kegiatan Pengawasan dan Penciptaan.	Laporan	1

5	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periode sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Jumlah Laporan Evaluasi dan menyusun kegiatan berlaku sub Kegiatan Pemoberdayaan kapasitas Unit Kebersihan dan LKD	Laporan	1
6	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	12
7	Melaporkan Permasalahan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.			
8	Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Laporan	48

Pihak Kedua,  
**KABID. PENGELOLAAN DAN  
 PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP**

**HS NORHAIRI, S.Sos., MM**  
 Pembina Tek. I (P/Ar)

NIP. 19700328 199603 2 002

Kuta Kartanegara, 03 Maret 2025  
 Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**



**MARLIYANA, S.Sos**  
 Penata (I/Pc)

NIP. 19810526 200601 2 016

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN                                 |
| 2. NAMA             | : MARLYANA, S.Sos.   |
| 3. NIP              | : 19510626 200801 2 018  |
| 4. JABATAN          | : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI                                     |
| 5. TUGAS            | : SUMBANTU KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERJINAN PENGGUNAAN ARSIP |
| 6. FUNGSI           | :  |
1. Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  2. Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  3. Mengendalikan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan
  4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
  5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  6. Melaksanakan Tugas Kedisiplinan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
  7. Melaksanakan Gerakan Etas Manajadi di Perangkat Daerah

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUSBER DATA
1	Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Laporan Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Program Kerja,	RKA, DPA, Perjanjian Kerja, Catatan sub sub kegiatan Pegawai dan Penerimaan

2	Mantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan Mantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya	Data, Dokumen, Laporan Kegiatan sub job Kegiatan Pengawasan dan Penerimaan.
3	Mengendalikan Program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan	Jumlah laporan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan, Dokumen Kegiatan berlaku sub Kegiatan Pengawasan dan Penerimaan.
4	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara tepat untuk mencapai hasil yang optimal.	Jumlah Laporan dan laporan pengolahan data kegiatan	Jumlah kelengkapan kegiatan yang diupayakan	SPT, SPYD, Bukti Penghayaan
5	Mengembangkan dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah sub kegiatan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain	Jumlah dokumen pelaksanaan Tugas	Jumlah laporan / dokumen
7	Melaksanakan Gerakan Etas Mengaji di Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etas Mengaji di Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etas Mengaji	Jumlah laporan

Kuta Kartanegara, 03 Maret 2025

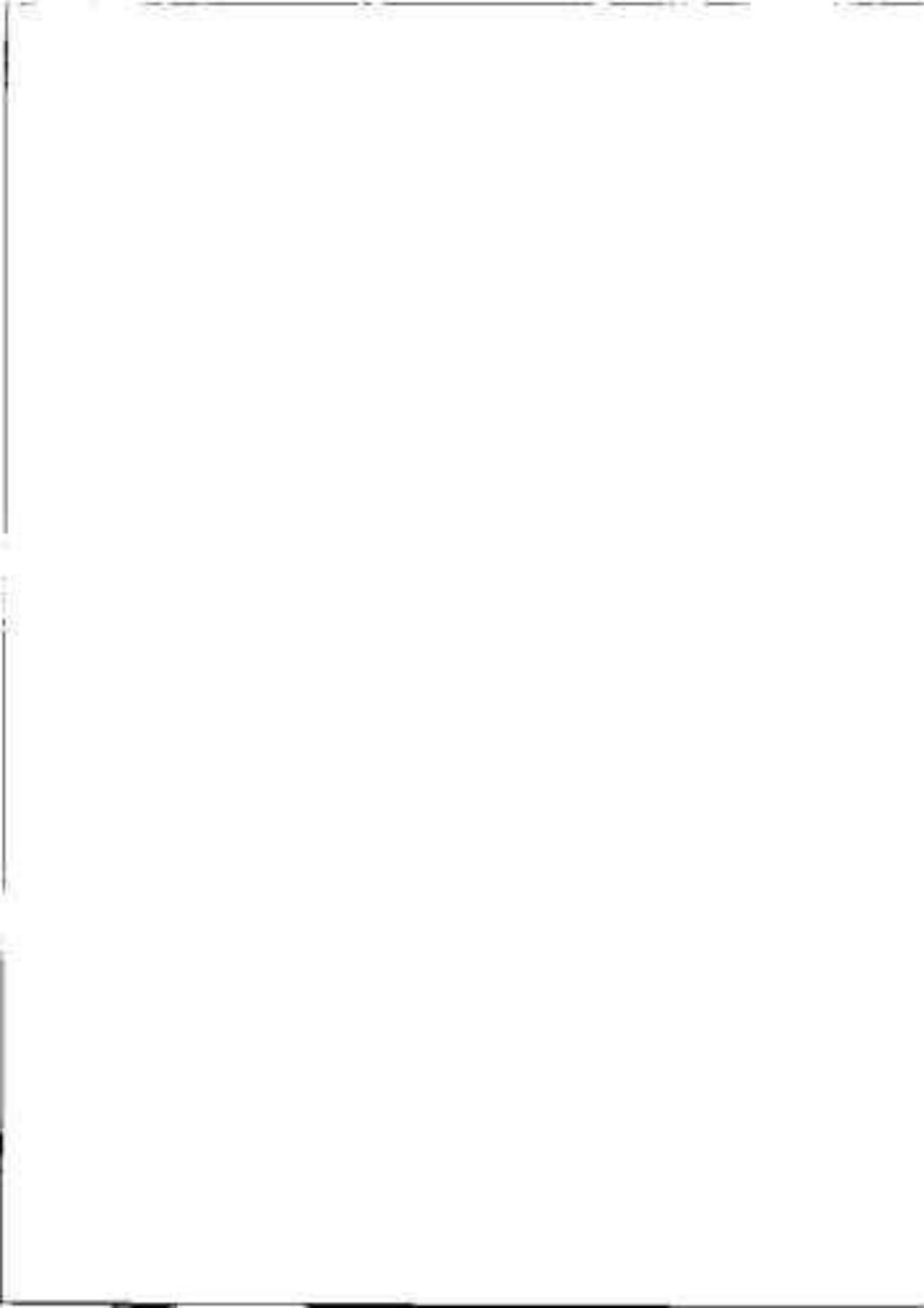
Pengelola Data dan Informasi



**Meryani S. Sosa**

Penata (MIO)

Np. 19810526 200601 02 016





**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : SALMAH, S.Sos  
Jabatan : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Hj. NORHAIRI, S.Sos, MM  
Jabatan : KABID. PENGELOLAAN DAN PERGIINAN PENGGUNAAN AKSIP

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas.
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi.
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik.
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah.
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan IP4M-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan (Itam Menga) sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkesinambungan melaksanakan upaya pendaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dari Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan begagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

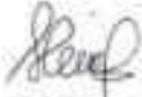
Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PENGELOLAAN  
PERJANJIAN/PENGUNAAN ARSIP

**HJ. NORHAIDI, S.Sos., MM**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19700328 199603 2 002

Pihak Pertama,  
PENGELOLA DATA

  
**SALMIAH S. Sos**  
Pengatur Muda (III/a)  
NIP. 19721107 200701 2 015

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>N O</b>	<b>SARAN / URAIAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGE T</b>
1.	Menyusun data ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban rasional	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	Berkas	1000
2.	Mewujudkan tingkat Kepuasan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepuasan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	100
3.	Terlaksananya "Gerakan E-tan Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan E-tan Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
4.	Menghimpun Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	Jumlah Hasil yang dihimpun	Dokumen	1
5.	Merekapitulasi Data Kegiatan Pembinaan Kearsipan dan Pengawasan Kearsipan	Jumlah data kegiatan pembinaan dan pengawasan kearsipan yang direkapitulasi	Dokumen	1
6.	Terlaksananya tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan	Jumlah laporan tugas lain	Dokumen	1

Kuta Kartanegara, 03 Maret 2025

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

**KABID. PENGELOLAAN DAN PERJINAN  
PENGGUNAAN ARSIP**

**PENGOLAH DATA**

**HE. NORHAIRI, S.Sos, MM**  
Pembina, Tingkat I (I/B)  
Np. 19706328 199003 2 002

**SALMAH, S.Sos**  
Perata Muda, III/a  
Np. 18721103 200701 2 015

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2025**

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
2. NAMA : SALMAH, S.SOS
3. NIP : 19721107 200791 2 018
4. JADATAN : PENGOLAH DATA
5. TUGAS : MEMBANTU KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERLINDUNG PENGUNAAN ARSIP
6. FUNGSI :
- 1 Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 2 Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terlepat keasasutan dengan rencana awal
  - 3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	BASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah Laporan Menyusun Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Program Kerja,	RKA, EPA, Perangjian Kerja, Pedoman Sub Sub Kegiatan Revisi

2	Mamantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan Mamantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah laporan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya	Data, Dokumen, Laporan Kegiatan sub-sub Kegiatan Pencapaian
3	Mengendalikan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan	Jumlah laporan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan, Dokumen Kegiatan berlaku sub-Kegiatan Pencapaian
4	Mengkoordinasikan dengan unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Jumlah Laporan dan laporan pengolahan data kegiatan	Jumlah kelengkapan kegiatan yang diujikan	SPT, SPFD, Bukti Pembayaran
5	Mengawasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah sub-kegiatan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kehumasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan dan dokumen pelaksanaan tugas kehumasan lain	Jumlah dokumen pelaksanaan Tugas	Jumlah laporan / dokumen
7	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji di Peningkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji di Peningkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah laporan

Kuli Kenaregara, 09 Mei 2025

Pengelola Data dan Informasi



**SALMIH S. Sog**  
 Penata Muda (I/II)  
 NIP. 19721107 200701 2 015



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : IWAN SUHAIMI, S.E.  
Jabatan : PENGOLOH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HJ. NORDIAHLI, S.Sos., MM  
Jabatan : KADIB PENGLOLAAN DAN PERUBAHAN PENGOLOLAAN AUMIP

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Perencanaan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas.
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi.
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengurusan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyesuaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Memanfaatkan dan mendukung inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien.

7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efisien, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengotan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjangka.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandatkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Pihak Kedua,  
KASID. PENGELOLAAN DAN  
PERLIHAN PENGGUNAAN ARSIP

  
**H. NORHAIRI, S.Sos., MM**  
Pembina Tk.1 (IV/II)  
NIP. 19700128 199603 2 002

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025  
Pihak Pertama,  
PENGIKUH DATA DAN INFORMASI

  
**IWAN SUHAIMI, S.E.**  
Pembina Muda (III/II)  
NIP. 19760619 200701 1 028

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SABARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk yang berlaku agar sesuai metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja, mengumpulkan dan menarilisa data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah pengumpulan dan pemeriksaan data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Dokumen	2
2.	Menganalisis obyek kerja untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan surat masuk, dan menyusun rekap kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Terwujudnya analisis obyek kerja untuk menghasilkan volume kegiatan berdasarkan surat masuk, dan penyusunan rekap kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja	Dokumen	2
3.	Merencanakan dan permasalahan obyek kerja secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya, dan mengolah serta menyajikan obyek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah penuntaran, perimbangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik, pengolahan serta penyajian obyek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	2

4.	Melaksanakan tugas kebidanan yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas kebidanan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	2
5.	Tertindakannya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di pesangih daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

Pihak Kedua,  
**KABID. PENGELOLAAN DAN  
 PERLIDIAN PENGGUNAAN ARSIP**

**H. NORHAIRI, S.Sos., MM**  
 Pembina Tk.1 (M/II)  
 NIP. 19700008 199603 2 002

Kotal Kartanegara, 03 Maret 2025  
 Pihak Pertama,  
**BENDAHARA DATA DAN INFORMASI**

**IRAN SUHAINI, S.E.**  
 Pembina Muda (III/a)  
 NIP. 19760619 200701 1 028

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

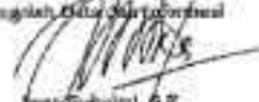
- |   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | <b>PERANGKAT (JABATAN)</b> | DINAS KEARIFAN DAN PERPUSTAKAAN  |
| 2 | <b>JABATAN</b>             | PENYOLAH DATA DAN INFORMASI  |
| 3 | <b>TUGAS</b>               | <p>Mempelajari pedoman dan petunjuk yang berlaku agar sesuai metode dan teknik dalam mengolah objek kerja, mengumpulkan dan memverifikasi data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja</p> <p>Menganalisa objek kerja untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan surat masuk, dan menyusun rekap kegiatan berdasarkan jenis objek kerja untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan dilatih</p> <p>Mencatat perkembangan data pemastiharan objek kerja secara periodik untuk mengetahui langkah pemastiharan, dan mengolah serta menyajikan objek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut</p> <p>Melaksanakan tugas kebidanan yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>Terlaksananya "Gedekn Etam Mengaji" (GEMAJ) di perangkat daerah</p> <p>Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> |
| 4 | <b>TUNGGU</b>              |  |

NO.	SARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk yang berlaku agar sesuai metode dan teknik dalam mengolah objek kerja, pengumpulan dan memverifikasi data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Jumlah pengumpulan dan pemastiharan data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja.	Jumlah data yang terkumpul dan terpantau sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja.	Daftar Isi Kumpulan Internal (Daftar arsip aktif, inaktif, dan statis, Inventaris arsip, Daftar pertelekan arsip dan Berita masa pemastiharan / validasi arsip)
2	Menganalisa objek kerja untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan surat masuk, dan menyusun rekap kegiatan berdasarkan jenis objek kerja untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan dilatih	Tertunggahnya analisa objek kerja untuk menghasilkan volume kegiatan berdasarkan surat masuk, dan penyusunan rekap kegiatan berdasarkan jenis objek kerja.	Jumlah objek kerja yang di analisa untuk menghasilkan volume kegiatan berdasarkan surat masuk, dan penyusunan rekap kegiatan berdasarkan jenis objek kerja	Daftar Isi Kumpulan Internal (Daftar arsip aktif, inaktif, dan statis, Inventaris arsip, Daftar pertelekan arsip dan Berita masa pemastiharan / validasi arsip)

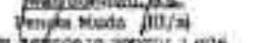
3	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik melalui kunjungan langsung, pemecahannya, dan mengolah serta menyajikan objek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah catatan perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik, pemecahan serta penyajian objek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah objek kerja yang dibuat secara periodik, pengolahan serta penyajian objek kerja sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen Keasipon Internal (Daftar asip, skali, insidil, dan arsit, Inventaris asip, Daftar periksa asip dan Berita acara pemeriksaan / validasi asip)
4	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas kedinasan lisan yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Perintah Atasan baik secara tertulis maupun lisan (Kategori)
5	Terhimpunnya "Gerakan Etnis Mergaji (GEMER)" di lingkungan asip	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etnis Mergaji (GEMER)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etnis Mergaji	Laporan Gerakan Etnis Mergaji (GEMER)

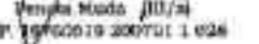
Koran Kartawijaya, 03 Mei 2015

Pengalah Data dan Informasi











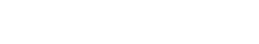






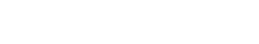








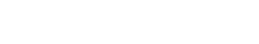






















































**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : MOHD. JUNAIDI  
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ILLI NORHAIRI, S.Sos., MM  
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERLINDUNG  
PENGUNAAN AHSIP

Selaku utusan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengakuan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya peningkatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya peningkatan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIMN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya penghilangan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat diadopsi secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengkajian dan  
Perijinan Penghinaan Arsip,

**HJ. NORHAIRI, S.Sos., MM**  
Pembina Tk. I / IV b  
NIP. NIP. 19700318 199603 2 002

Kutai Kartanegara, 3 Maret 2025  
Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Perkantoran,



**MOHD. JUNAIDI**  
Pengantar Tk. I / II d  
NIP. 19710531 200701 1 011

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemriaran	Jumlah laporan penerimaan, persentase, dan menyortir surat masuk	Laporan	1
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah pemberian lembar pengantar pada dokumen/surat masuk dan surat keluar	Dokumen	10
3.	Mengumpulkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengumpulan dokumen/surat menurut jenis dan sifatnya	Dokumen	10
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah pendokumentasian surat masuk dan surat keluar	Dokumen	10
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan hasil tugas	Laporan	1
6.	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	5

7.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di perungku daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	40
----	--	--	---------	----

Ditak Kedua,  
Kepala Bidang Perencanaan dan  
Perijinan Pemerintahan Arsip,

**H.J. NOELIAIRI, S.Sos., MM**  
Pembina Tk. 1/ IV B  
NIP. 197003128 199603 2 002

Kota Kartasura, 3 Maret 2025

Ditak Pertama,  
Pengadministrasi Perkantoran,



**MOHD. JUNAIDI**  
Pengantar Tk. 1 / II d  
NIP. 19710531 200701 1 011

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1. Peringkat Daerah: **DAIRI KEARIFAN DAN PERTUMBUHAN**
2. Jabatan: **Pengembangan Perikanan**
3. Tugas: **Membantu Kepala Bidang Memastikan Kegiatan Usaha Suka-masuk dan suka-mener**
4. Fungsi:
  - Menerima, membuat, dan menyaji surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penerima
  - Membuat lembar pengantar jika suka, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengantaraan
  - Mengembangkan surat atau dokumen sesuai jenis dan alihnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih administrasi
  - Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No.	Sasaran Indikator	Indikator Kinerja	Pengukuran (Formula/Pemburgen)	Sumber Data
1.	Menerima, membuat, dan menyaji surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penerima	Jumlah laporan penerimaan, penyalah, dan penyajian surat masuk	Jumlah surat surat masuk yang diterima, diolah dan diarah	Surat Masuk Bidang Perikanan dan Pengawasan Air
2.	Membuat lembar pengantar jika suka, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengantaraan	Jumlah dokumen surat masuk yang dibuat lembar pengantar	Jumlah dokumen surat masuk yang dibuat lembar pengantar	Surat Masuk Bidang Perikanan dan Pengawasan Air
3.	Mengembangkan surat atau dokumen sesuai jenis dan alihnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengembangan dokumen surat sesuai jenis dan alihnya	Jumlah dokumen surat yang dikembangkan sesuai jenis dan alihnya	Surat Masuk dan Surat Keluar Bidang Perikanan dan Pengawasan Air
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih administrasi	Jumlah surat yang didokumentasikan	Jumlah surat yang didokumentasikan	Surat Masuk dan Surat Keluar Bidang Perikanan dan Pengawasan Air
5.	Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan hasil tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah tugas yang diberikan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Surat Masuk dan Surat Keluar Bidang Perikanan dan Pengawasan Air
6.	Melaksanakan dan melaporkan tugas keahliannya sesuai yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara lisan maupun tulisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas keahliannya lisan yang disampaikan sesuai baik secara lisan maupun tulisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas keahliannya lisan yang disampaikan sesuai baik secara lisan maupun tulisan	Surat Tugas, Surat Permohonan Tugas
7.	Melaksanakan "Garis dan Marga (GDM)" di peringkat daerah	Terlaksananya "Garis dan Marga (GDM)" di peringkat daerah	Jumlah kegiatan Marga (GDM)	Kegiatan Marga (GDM)

Tangerang, 3 Maret 2020

Pengantar Kepala Perikanan



**Mhd. Jusaid**

Pengantar 15.11.6

NIP. 7071001 20051 1 011



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

- Nama : **ANDRI ASFIANSYAH**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
- Nama : **Hj. NORHAIRI, S.Sos., M.M.**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERHINAN  
PENGUNAAN ARSDP**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengurusan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyediakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektur Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengelolaan Intern Pemerintah (SIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya peningkatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, rasional, dan tertanggungjawab melalui penerapan SP4R-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang tertanggungjawab, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Terpainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkesinambungan melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Batai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan tercapainya pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara terpadu.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Pertjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditandatangani, (sebagaimana terlampir).

Kota Kartanegara, 01 Maret 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN  
PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP**

**HL. ANDRIANIEL S.Sos., M.M.**  
Peminda Tingkat I / IV b  
NIP. 197003281996031002

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**



**ANDRI ANASTASYAH**  
Pegawai Tk.I/ II.d  
NIP. 19790419 200701 1 013

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1	Menerima, mencatat, dan mengortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, diurut dan disortir sesuai Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip yang terkumpul	Lembar	20
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah berkas diberi lembar pengantar sesuai Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip yang tersedia	Lembar	20
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Berkas	10
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertih administrasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Laporan	5

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip yang dilaksanakan	Laporan	2
6.	Terlaksananya "Gerakan E-lan Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan E-lan Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

Batal: Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN  
 PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP**

**DI. NORHABIL, S.Sos., M.M.**  
 Pembina Tingkat I / IV b  
 NIP. 19700128 199603 2 002

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**ANURI ASPANSYAH**  
 Pengatur Tk.I/II d  
 NIP. 19790419 200703 1 013

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

- |   |                  |   |
|---|------------------|---|
| 1 | PERANGKAT DAIRAH | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  |
| 2 | JABATAN          | Pengadministrasi Pektanteran  |
| 3 | TUGAS            | Melaksanakan kegiatan di bidang administrasi perkotaan, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis Daerah serta dan perijinan penggunaan Arsip  |
| 4 | FUNGSI           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penyaluran;</li> <li>2 Memberi lembar pengantar pada surat keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</li> <li>3 Mengelompokkan surat atau berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>4 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdistribusikan;</li> <li>5 Melakukan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;</li> </ol> |

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penyaluran	Jumlah berkas diarsip, dicatat dan diarsip urusan Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip yang terkumpul	Jumlah berkas urusan Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip	Laporan penciptaan, penggunaan dan penyusutan dari arsip statis dan dinamis
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang terdistribusikan	Jumlah berkas pada surat urusan Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan penciptaan, penggunaan dan penyusutan dari arsip statis dan dinamis
3	Mengelompokkan surat atau berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang terdistribusikan	Jumlah surat atau laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan penciptaan, penggunaan dan penyusutan dari arsip statis dan dinamis
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdistribusikan	Jumlah berkas didokumentasikan yang terdistribusikan	Jumlah berkas didokumentasikan	Laporan penciptaan, penggunaan dan penyusutan dari arsip statis dan dinamis

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEMELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan Perencanaan dan Perijinan Penggunaan Arah yang dilaksanakan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan Perencanaan dan Perijinan Penggunaan Arah	Laporan pelaksanaan, pengurusan dan perijinan dari setiap stasi dan dinamis
6	Yektifikasinya Gerakan (ELEM Mengaji) (GEMA) di Perangkat Daerah.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan (ELEM Mengaji) (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan (ELEM Mengaji)	Laporan Pelaksanaan Gerakan (ELEM Mengaji)

Kuala Katangiris, 3 Maret 2025  
Pengadministrasi Pemerintahan



**Andi Ariefrengi**  
Pengantar Tk3 / 3 d  
NIP. 19700412 200701 1 013



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : DEDIYA NUR  
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HJ. NORHAJE, S.Sos., MM  
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMILIHAN  
PENGGUNAAN ARSIP

Selaku niasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada permangkut daerah tempat saya bertugas,
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi,
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengakuan tindak lanjut hasil kemsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik,
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah,
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel,

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pungutan Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mandiri dan/atau dimandatkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, (sebagaimana terlampir).

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengelolaan dan  
Perijinan Pengusahaan Arsip,

**HJ. NORHAINI, S. Sos., MM**

Pembina Tk. I/ IV b

NIP. NIP. 19700328 199603 2 002

Kutai Kartanegara, 3 Maret 2025

Pihak Pertama,  
Pengselministrasi Perkarantaraan,



**DEDIYA NUR**

Pengantar / II c

NIP. 19790722 200701 1 028

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencatatan	Jumlah penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk	Laporan	1
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah surat masuk yang diberi lembar pengantar	Dokumen	10
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen	10
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah pendokumentasian surat	Dokumen	10
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Jumlah Laporan hasil Pelaksanaan tugas	Laporan	1
6.	Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	5

7.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perungkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan:	40
----	---	--	----------	----

Kota Kartanegara, 3 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengelolaan dan  
Perjinan Penggunaan Arsip,

**N.J. NORHAIRI, S.Sos., MM**

Pembina Tk. 1/ IV b

NIP. 19700328 199603 2 002

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Pemerintahan,



**DEDIYA NUR**

Pengatur / II c

NIP. 19790722 200701 1 028





**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **JONO MARYANTO**  
Jabatan : **PENGELOLAAN PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **RIJ. NORHAIRI, S.Sos, M.M**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERLINDUNG  
PENGUNAAN ARSIP**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Evaluasi Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah dituangkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengurangan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyusun dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan menarasikan inovasi dalam upaya pencapaian pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan penggunaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengungs Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandirikan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2023

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
DAN PERLINDUNG PENGGUNAAN  
AKSIPI

**HJ. NORHAINI, S.Sos, M.M**  
PEMUDA TR. 1 / IV 1  
NIP. 19701228 199603 2 002

Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI PURKANTORAN



**JOKO HARYANTO**  
Pegawai (II/e)  
NIP. 19800929 201001 1 012

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SABARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SAYUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerima, mencatat, dan mengartir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemrosesan	Jumlah surat masuk yang diterima dan diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	5
2.	Mengembangkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Laporan	5
3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah Laporan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	5
4.	Tertapornahnya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	5
5.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasannya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Laporan Tugas kedinasannya yang dipertanggung jawabkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	5

6.	Melaksanakan Timbul Ekan Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Jumlah laporan Melaksanakan "Gerakan Ekan Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Laporan	46
----	---	--	---------	----

Kota Kartanegara, 05 Maret 2023

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
DAN PERENCANAAN PENGGUNAAN  
LAPORAN

**HJ. NORHAKI, S.Sos, N.M**  
PEMBAKA TR. I / D. I  
NIP. 19700126 199603 2 062

Pihak Pertama,  
PENGLADINISTRASI PERKANTORAN



**JOKO HARTANTO**  
Pengatur (I) / II  
NIP. 19630929 201001 1 012

## INDIKATOR KINERJA INDEVIDI PEKERJAKAN

1. PESANGKAT  
DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS

### 1. **Dasa Keasripan dan Peryustakaan**

#### 1. **Pengadmalistrasi Perbaikan.**

Mempelajari pelajaran dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui masalah, metode dan teknik dalam mengahilish kegiatan;

Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan;

Menganalisis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengahilish kebutuhan informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah;

Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah penyelesaian;

Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan;

Melaksanakan tugas administrasi lain yang dipertahakan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

Menyediakan Laporan Harin Kabupaten Apuratur Sipil Negara (LHKAAS); Keobhasian, dan kegiatan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

Mendapat dan Melaksanakan Perintah Atasan dalam Urusan: Bab.

Koordinatur Pengolahan Arsip Diunama.

### 4. FUNGSI

NO	SASARAN KEBERHASILAN	INDIKATOR HASIL	PENYALAH FORMULASI PERMASALAHAN	STRATEGI DATA
1	Masyarakat membaca dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	0	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan penanganan	Jumlah pemberian surat pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	5	Laporan
3	Mengklasifikasi surat atau dokumen menurut jenis dan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penanganan	Jumlah mengklasifikasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	3	Laporan
4	Tertulisannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	8	Laporan
5	Tertulisannya Greeting Blam Mengal (GEMAL) di Perangkat Dasar	Jumlah Laporan Greeting Blam Mengal (GEMAL) di Perangkat Dasar	48	Laporan
6	Tertulisannya dan Tertulisannya lokasi Koordinasi Lainnya yang diberikan oleh Alasan Secara Tertulis Mengenai Secara Lain	Jumlah tugas koordinasi dan yang diberitahukan oleh pimpinan unit tertulis mengenai lain	9	Laporan

Kantor Kartanegara,  
Pengadministrasi Perkantoran



Joko Maryanto  
Pengatur / II d

WP. 19430229 201001 1 012



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023  
DINAS KEAHSIAPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SURIANI**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. NORHAIRI, S.Sos., M.M.**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERIJINAN  
PENGUNAAN ARSIP**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji :

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Perencanaan Bupati tentang Rencana Kerja (Rencana) Tahun 2023 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada pertanggung jawaban laporan kerja tahunan.
2. Dewijudhinya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi.
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuatan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik.
4. Menyelamatkan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK/Inspektoral Daerah).

5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan meninjau inovasi dalam upaya peningkatan penggunaan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya penghilangan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIPAS-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Iktis Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Terpenuhinya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akuntabel, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya sosialisasi dan perubahan budaya terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan konfirmasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Klaten Karangayu;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab wewenang dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua :

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi;

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, (sebagaimana terlampir).

Batu Kartanegara, 03 Maret 2023

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN  
PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP**

  
**H. NURHAINI S.Sos., N.M.**  
Pembina Tingkat I / IV b  
NIP. 19700228 199603 2 002

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

  
**SUBANI**  
Pengantar / II a  
NIP. 19700717 200703 1 027

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KITAI KARTANEGARA**

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Menevika, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dicatat dan diantar uraian Pengalihan dan Penerimaan Penggantian Arsip yang terkumpul	Berkas	12
2	Meneratta, mencatat dan pemberian lembar pengantar pada surat	Jumlah pemberian lembar pengantar pada surat	Lembar	10
3	Surat Masuk dan Keluar atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Berkas	10
4	Melaksanakan tugas kekinisan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kekinisan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	2

NO.	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
5	Menerima, mencatat dan mengurut surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	5
6	Tertindakannya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Laporan	40

Kuta Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
**KOPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN  
 PERHINAN PENGGUNAAN ARSIP**

  
**H. NOHADRI S.Sos. M.M.**  
 Pembina Tingkat I / IV b  
 NIP. 19700320 199603 2 002

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

  
**SUHANI**  
 Pengantar / II c  
 NIP. 19760717 200701 1 027

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Keamtan dan Perpusatakaan
2. NAMA : SURUANI
3. NIP : 18780717 200761 1 027
4. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
5. TUGAS : Membantu Kepala Bidang Meleaksakan Kegiatan Urusan Surat Masuk dan Keluar  
Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.  
Menerima, mencatat dan pemberian lembar pengantar pada surat.  
Surat Masuk dan Keluar atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pencariannya.  
Meleaksakan tugas kefinansian lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.  
Menerima, mencatat dan menyortir surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
6. FUNGSI

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PELAKSIAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	NUMBER DATA
1	Menerima, membuat, dan menyebarkan surat masuk, surat dengan prosedur dan sistem yang berlaku, agar memudahkan akses/layanan	Jumlah berkas diterima, dibayar dan dibayar uraian Pengalokasian dan Pengeluaran Penganggaran Ases yang terakumulasi	Berkas	12
2	Menerima, membuat dan memberikan lembar pengantar pada surat	Jumlah pemberian lembar pengantar pada surat	Lembar	10
3	Surat Masuk dan Keluar atau dokumen masuk, jasa dan lainnya, agar memudahkan akses/layanan	Jumlah pengalokasian surat atau dokumen menurut jenis dan akhirnya	Berkas	10
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik berupa maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan pimpinan baik secara lisan maupun surat	Laporan	2
5	Menerima, membuat dan menyebarkan surat keluar, surat dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan akses/layanan	Jumlah pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	0
6	Tercakupnya Gengguan Hutan Mangrove (GEMAH) di Puncung Sari	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Ekum Mangrove (GEMAH)	Laporan	48

Kuala Karanegara, 03 Maret 2025

Pengantar Data



**AGUSRIANI**

Pengantar (Biro)

NIP. 19750717 200701 1 027



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **JUNAID NOOR**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj. NORHAJRI, S.Sos.,MM**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERJINAM  
PENGGUNAAN ARSIP**

Sebagai atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) tahun 2021- 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah empat aysa bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program kerja strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan indeks pelayanan publik
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat, indeks kepuasan masyarakat dan indeks pelayanan publik
4. Menyampaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan ( BPK ) Inspektoriat Daerah
5. Terwujudnya penempatan dalam pengendalian intern pemerintah ( SIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien

7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan satu data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengambilan kebijakan yang berbasis data
9. Terwujudnya ASN yang religius, berkehidup mulia dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN
10. Tercapainya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah secara akurat, transparan, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah
11. Berkesinambungan melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target Perjanjian Kinerja ke-ten Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berimbang

#### Pihak Kedua

1. Melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Pihak Pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan atau dimundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kerja sebagaimana yang telah ditetapkan sebagaimana terlampir.

Kabul Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
**KABID. PENGELOLAAN DAN PERJINAN  
PENGUNAAN ARSIP**

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**HI. NORHAIDI, S. Sos. MM**  
PEMANGKA TINGKAT I (Vn)  
NIP. 19700328 199603 2 002

  
**JUNAIID NOOR**  
PENGATUR. II (K)  
NIP. 19770101 200701 1 064

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN PERUBAHAN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menemba, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah Berkas diberi lembar pengantar urusan Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Asep	Lembar	15
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah Berkas diberi lembar pengantar urusan Pengelolaan dan Perijinan Penggunaan Asep	Lembar	12
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah Berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Berkas	12
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terlit administrasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Laporan	3
5	Merapikan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan pengelolaan dan perijinan penggunaan asep yang dilaksanakan	Laporan	1

6.	Menaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	12
7.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah	Laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Laporan	48

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,

**KABID. PENGELOLAAN DAN PERJINAN  
PENGUNAAN ARSIP**

**HI. NORHAIRI S. Sora, MPA**  
PEMBINA TINGKAT I / III  
NIP. 19700328 199803 2 002

Pihak Pertama,

**PENGADMINISTRASI  
PERKANTORAN**



**SINAID NOOR**  
PENGATUR II / c  
NIP. 19770101 200701 1 054

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020**

- 1. PERANGKAT DAERAH** : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
- 2. JABATAN** : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3. TUGAS** : MEMBANTU KEPALA BIDANG PENGELUARAN DAN PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP
- 4. FUNGSI** :
1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
  2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendefinisian
  4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
  6. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
  7. Melaksanakan Gerakan Ztara Mengaji di Perangkat Daerah

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah Berkas diberi lembar pengantar sesuai Pengeluaran dan Perijinan Penggunaan Arsip	Jumlah lembar pengantar	Kegiatan Pengawasan dan Penciptaan Arsip
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Jumlah Berkas diberi lembar pengantar sesuai Pengeluaran dan Perijinan Penggunaan Arsip	Jumlah lembar pengantar	Kegiatan Pengawasan dan Penciptaan Arsip

4	Mendokumentasikan awal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Jumlah berkas didokumentasikan yang diidentifikasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang diidentifikasi	Kegiatan Pengawasan dan Penciptaan Asap
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan pengalokasian dan pelepasan penggunaan asap yang dilaksanakan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan	Kegiatan Pengawasan dan Penciptaan Asap
6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang dibenarkan oleh atasan	Jumlah laporan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah laporan tugas yang	Kegiatan Pengawasan dan Penciptaan Asap
7	Melaksanakan Gerakan Etas Mengaji di Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etas Mengaji di Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etas Mengaji	Jumlah laporan pelaksanaan gerakan etas mengaji

Kota Karangata, 03 Mei 2023

Pengadministrasi pemerintahan



**JUNAID NOOH**

Pengatur, B/c

Np. 19770101 260760 1 054



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **RINI YULIYANI, S.Sos.**  
Jabatan : **PENATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **HJ. NORHAIRI, S.Sos., M.M.**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERIJINAN  
PENGUNAAN ARSIP**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran Tindak Lanjut Hasil Konsultasi Publik, Uraian Lanjut Pengaduan Masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspekturat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya penghilangan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Ilmiah Mungku sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna menefekkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pongampa Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 02 Juni 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
DAN PERJANJIAN PENGGUNAAN  
ARSIP

**HI. NOHAIHI, S.Sos., M.M.**  
Pembina Tingkat I, IV/B  
NIP. 19700429 199603 2 002

Pihak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

**HINI YULYANI, S.Sos.**  
Golongan IX  
NIP. 19920816 202521 2 038

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Memertima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Tertajarnya jumlah arsip yang diterima dan diperiksa sesuai prosedur	Laporan	1
2.	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terdutanya arsip yang diterima dan dikelola	Dokumen	1
3.	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tertatanya jumlah arsip sesuai SOP	Laporan	1
4.	Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Tersusunnya konsultasi kendala proses arsip yang dikelola sesuai SOP kepada atasan	Laporan	1
5.	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Tersedianya laporan evaluasi bulanan kendala penataan arsip yang dikelola	Laporan	1

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
6.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersusunnya laporan pengelolaan arsip kepada atasan	Laporan	1
7.	Tertaksananya "Gerakan Etam Mungaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mungaji (GEMA)"	Laporan	20
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tertaporkannya jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	3

Kuta Kartanegara, 02 Juni 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
DAN PERDIJIAN PENGGUNAAN  
ARSIP

**RI. NOIRHAHLI, S.Tm., N.M.**  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19780328 199603 2 002

Pihak Pertama,  
PERATA LAYANAN OPERASIONAL

**RINI YULIVANI, S.Sos.**  
Golongan IX  
NIP. 19920816 202521 2 038



	<p>Menyediakan modal untuk pemenuhan biaya tetap dengan cara memodifikasi atau menjual dengan nilai buku aset tetap yang bersangkutan selanjutnya</p>	<p>Terdapatnya laporan keuangan terutama perubahan aset tetap</p>	<p>Jumlah investasi yang disediakan oleh Jaminan Kesehatan Utama x 100%</p>	<p>Laporan keuangan. Hasil analisis kesehatan dengan investasi</p>
6	<p>Melakukan pemenuhan kegiatan kepada mitra (SW) lokal melalui badan usaha yang bertanggung jawab</p>	<p>Terdapatnya laporan perkembangan yang sesuai dengan</p>	<p>Jumlah laporan keuangan yang sesuai dengan Jaminan Kesehatan UJMS x 100%</p>	<p>Laporan kegiatan business. Contoh laporan laporan</p>
7	<p>Melakukan upaya peningkatan kinerja yang dilaksanakan oleh perusahaan baik secara individu maupun tim</p>	<p>Partisipasinya dalam upaya yang diperlukan oleh perusahaan yang bersangkutan</p>	<p>Aspek laporan keuangan yang Jaminan Kesehatan UJMS x 100%</p>	<p>Swas Lugas. Disposisi status Daftar Laporan UJMS</p>
8	<p>Terdapatnya "Gedung Baru Mumpi (GEMAR)" di Jember sebagai "Gedung Baru Mumpi (GEMAR)"</p>	<p>Jumlah Laporan UJMS</p>	<p>Laporan. Aspek dan Dokumentasi</p>	

Kantor Komisaris, 30 Juni 2023

Pondok Layan Operasional



Dr. H. H. H. H. H.

Georgania U

MD, 000000 00000 7 000



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **AKHMAD NORFARDY, S.Sos**  
Jabatan : **PENYATA LAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **HJ. NORHAIRI, S.Sos., M.M.**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERLINDUNG  
PENGUNAAN ARSIP**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Rencana) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (REKSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuhan tindak lanjut hasil komunikasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survey Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Inspektur Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan memantau inovasi dalam upaya percepatan

penyediaan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pengujian pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembiasaan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koefinans, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan ketepatan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara terjangkau.

Plhak kedua:

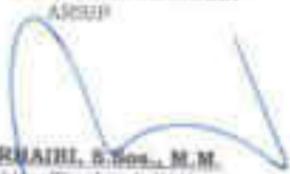
1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Memantau dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengontrol tindakan yang dipertahani dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Plhak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Nopember 2020

Plhak Kedua,  
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
DAN PERIJINAN PENGGUNAAN  
ASBUP

Plhak Pertama,  
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



**HJ. NORAIRI, S.Sos., M.M.**  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19700328 199603 2 002



**Akhmad Sofandy, S.Sos**  
Golongan IX  
NIP PPPK 19941106 200301 1 038

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Memeriksa dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Tersajinya jumlah arsip yang diterima dan diproses sesuai prosedur	Laporan	1
2.	Menyeleksi objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Terdapatnya arsip yang diterima dan dikelola	Dokumen	1
3.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	8

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
DAN PERLINDUNG PENGGUNAAN  
ARSIP**

**HL. NORHAIRI, S.Sos., M.M.**  
Pembina Tingkat I, IV/B  
NIP. 197003281996602002

Kutai Kartanegara, 03 Nopember 2025

Pihak Pertama,  
**PEMATA LAYANAN OPERASIONAL**

**Ahmad Nurhady, S.Sos**  
Golongan IX  
NIP 1994110620252112128

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERINGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS

- : UMAS KEARIFAN DAN PERPUSTAKAAN
- : PEMATA LAYANAN OPERASIONAL

: Mendukung kelancaran operasi dan layanan administrasi dalam pelaksanaan pelaksanaan arsip statis, pelayanan pemanfaatan arsip oleh publik serta pemertan penggunaan arsip, guna mewujudkan layanan, kualitas yang transparan, terisi dan akurat

### 4 FUNGSI

1. Menormas dan memerteks obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk keperluan lebih lanjut
2. Mempertajam obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
3. Terlaksananya "Carious Dan Mengal (CUMAY)" di perangka (dewan)

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PEMULAIAN (PERINGKAT PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Minimalkan dan meniadakan biaya legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk urusan hukum tingkat	Terdapatnya jumlah arsip yang selesai dan spesifikasi sesuai prosedur	Jumlah biaya legal dibelikan dibagi dengan jumlah arsip x 100%	Hasil Pengawasan Korupsi dan Integritas
2	Memastikan dapat kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk urusan hukum tingkat yang dibelikan	Terdapatnya arsip yang selesai dan dibelikan	Jumlah waktu studi dibagi dengan jumlah belikan	Laporan Kegiatan Pengelolaa Arsip Daerah
3	Terlaksananya Timorun Etik Mengaji (GEMAR) di lingkungan	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMAR Etik Mengaji (GEMAR)"	Jumlah Pelaksanaan GEMAR	Laporan, Absensi dan Dokumentasi

Kab. Kutaiungga, 03 September 2025

Presisi Layanan Ombudsman



Akmal Nurhuda

K

N: 4444, 4264156/2023/1036



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **WARDAN**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PEKERJAAN**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **HJ. NORHAIRI, S.Sos, M.M**  
Jabatan : **KOPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERJINAN  
PENGGUNAAN ARSIP**

Selaku sesama Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya penurunan indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui peningkatan tindak lanjut hasil kepatuhan publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyusun dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintah yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengabdian pengabdian pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengolahan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengujian Gerakan Ekom Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Terwujudnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kota Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 November 2023

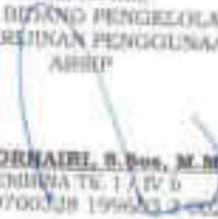
Pihak Pertama,  
PENGLADMINISTRASI PERKANTORAN



**WARDAH**  
Gubernur V

NI PPPK 20000614 202331 2 022

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
DAN PERIJINAN PENGGUNAAN  
ASBP



**HJ. NORHAIRI S. Bos, M.M**  
PENJAJA TE. I / IV D  
NIP. 19700308 199603 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Memeriksa, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemusatan	Jumlah surat masuk yang diterima dan diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	1
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan yang diperintahkan	Laporan	1
3.	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Laporan	8
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai input evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan perlengkapan dan perhiasan penggunaan arsip	Laporan	1

Kutai Kartanegara, 03 November 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
DAN PERENCANAAN PENGGUNAAN  
ARSIP

**H.J. NORMAHU, S.Sos, M.M**  
PENYUSUN TK. I / 13/3  
NIP. 19700328 199603 2 002

Pihak Pertama,  
PENDADMINISTRASI PERKANTORAN

**WARDAN**  
Golongan V  
NI PPJK. 20000614 20252 | 2 022

PERANGKAT DAFTAR  
NAMA  
NIP  
JABATAN  
TUGAS  
FUNGSI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. DIMAS KEARIFAN DAN PERFESTAKAAN
2. WARDAH
3. 20009614 202521 2 022
4. PENGADUNISTRASI PERKANTORAN
5. MELAKSANAKAN KECHATAN DI BIDANG PENGELOLAAN DAMI PERJUMAN  
PENGUNAAN ATISIP
6. a. Menerima, mencatat, dan menyorsir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan kelengkapan yang berlaku, agar mempermudah pencarian
7. b. Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai tolak ukur evaluasi dan bertanggung jawab
8. c. Testiksananya "Gerakan Elam Mengat (GEMAY)" di pematang cemerah
9. d. Melakukan tugas keabsahan ter yang dipertanyakan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PER-HITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Memahami, mencahai, dan menyedia sumber mabok, sesuai dengan prosedur dan keperluan yang bernilai, agar memenuhkan keperluan	Jumlah surat masuk yang diterima dan direspon sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah surat masuk	Daftar / Rangkap Surat Masuk
2	Menjelaskan hasil pelaksanaan tugas pejabat dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan pengurusan dan pengiraan penggunaan wang	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan	Jumlah Laporan
3	Terdalamnya "Gerakan Etnik Mengaji (GEMAJ) di peringkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etnik Mengaji (GEMAJ"	Jumlah Keluaran	Daftar Hadir, Dokumentasi dan Laporan
4	Melaksanakan tugas kehdusan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan mahupun tulisan	Jumlah tugas kehdusan yang diperintahkan	Jumlah Laporan	Diapor / Lincungan

Kuala Lumpur, 03 November 2025  
 Pengarah/Presmi Pakaian

  
 Warden  
 Gelangan V

MIP: 2000014.202501.2.022



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **M. IQBAL FEBRIAN NOOR**  
Jabatan : OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. NORHAIRI S.Sos, MM**  
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PERLINAN  
PENGGUNAAN ARSIP

Selaku utusan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengaduan tindak lanjut hasil kemutlakan publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspekturat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya pencapaian pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya peningkatan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengolahan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengujian kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui kegiatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembastukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkesinambungan melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kotal Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kesiapan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartawegara, terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartawegara, 03 November 2023

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
DAN PENELITIAN PENGGUNAAN  
ARBP

  
**H. NORMAERI S. Sas, NM**  
Pembina Tk I, IV/b  
NIP. 197003281996032002

Pihak Pertama,  
OPERATOR LAYANAN  
OPERASIONAL

  
**M. IQBAL FERRIAN NOOR**  
Golongan V  
NI PPPK. 200102152025211014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARIFAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SARANAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
1.	Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berjalan	Jumlah peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur	Laporan	1
2.	Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Jumlah persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur	Laporan	1
3.	Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Jumlah pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur	Laporan	1
4.	Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Jumlah inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur	Laporan	1
5.	Mengerek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Jumlah peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur	Laporan	1
6.	Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Jumlah pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur	Laporan	1
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur	Laporan	1
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Tugas yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	1

NO	BASARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
9.	Terlaksunanya 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)' di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)'	Laporan	8

Kuala Kartanegara, 03 November 2023

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
 DAN PERILAKUAN PENGGUNAAN  
 ARSIP**

  
**M. NORHAIRI, S. Sos, MM**  
 Pembina Tk I, IV/b  
 NIP. 197002281996032002

Pihak Pertama,  
**OPERATOR LAYANAN  
 OPERASIONAL**

  
**M. IQBAL FERRIAN NOOR**  
 Golongan V  
 NI PPPK 200102153025311014

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH

JABATAN

FUNGSI

TUGAS

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Melaksanakan kegiatan teknis dan administratif operasional secara tertib, efektif, dan sesuai prosedur yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas keahlianan pada Bidang Pengecekan dan Perijinan Penggunaan Arsip

1. Mengendalikan prosedur suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berjalan
2. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
3. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
4. Melakukan laporan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
5. Mengawal prosedur yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
6. Mengawal pemeliharaan prosedur suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
7. Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pengembangan
8. Menjalankan tugas keahlianan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SARANAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULA PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengendalikan prosedur suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berjalan	Tertibnya penyelenggaraan prosedur obyek kerja	Jumlah akt obyek kerja	Laporan harian operasional, check list, surat prosedur
2	Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Tertibnya pengendalian persiapan obyek kerja	Jumlah persiapan obyek kerja	Form pengisian kerja daftar perkara keahlianan operasional
3	Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Tertibnya pemantauan obyek kerja	Jumlah obyek kerja yang diperiksa	Form pemantauan laporan monitoring
4	Melakukan laporan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Terlaksananya laporan prosedur obyek kerja	Jumlah akt obyek kerja yang dilaporkan	Form laporan persiapan, laporan hasil pemantauan
5	Mengawal prosedur yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Tertibnya pengendalian prosedur yang rusak	Jumlah akt yang rusak atau rusak	Laporan kerusakan, form trouble sheet perbaikan
6	Mengawal pemeliharaan prosedur suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Tertibnya pemeliharaan prosedur obyek kerja	Jumlah akt yang harus diperiksa	Jadwal pemeliharaan, laporan kegiatan pemeliharaan

NO	SASARAN HASIL	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
7	Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai dasar tindakan dan pertanggungjawaban	Tertepatkannya hasil pelaksanaan tugas	Jumlah tugas yang dilaksanakan	Laporan pelaksanaan tugas, buku kerja tugas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan pimpinan baik secara langsung atau	Tepatnya tugas kedinasan lainnya	Jumlah tugas kedinasan yang dilaksanakan	Dokumen perintah, laporan pelaksanaan tugas

Kota Tangerang, 01 November 2023

Demikian Laporan Operasional



M. Sabir Fauzan Nasir

Gedung V

SP/HRK/2023/214/2023/1/014



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : VASIA FADILLAH,SP,MM

Jabatan : 19781231 200801065

Selanjutnya di sebut Pihak Pertama

Nama : RINDA DESIANTI,S.Sos,M.Si

Jabatan : KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Selaku stasion Pihak Pertama,selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perjanjian daerah tempoawalbertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan Upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengakrnan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyediakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang Efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata elda pemerintahan yang bersih,transparan,dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam Upaya percepatan Pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat di pertanggung jawab kan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan Upaya pembaruan dan perubahan mindset terhadap system penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja kePerangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan anggsan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab saya dan struktur organisasi secara berjangka.

Plhak kedua:

1. Melakukan supervise melalui Tim Pengukuran, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pembetulan penghargaan dan sanksi.

Plhak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, (sebagaimana terlampir).

Plhak Kedua,  
PLT. KEPALA DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN

**RINDA DESIANTI, S. Sos. M. Si**  
Pembina Utama Muda, (IV/v)  
NIP. 19691228 200112 2 002

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Plhak Pertama,  
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP

**VARIA FACILLAH, SP. MM**  
Pembina/IV a  
NIP. 19781231200801065

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SABARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>BATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Tingkat ketersediaan arsip	Persen	95
2.	Meningkatnya Partisipasi Perungkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perungkat Daerah	Inovasi	1
3.	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perungkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
4.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPTD	Nilai	3,7 (Tinggi)
5.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
6.	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks MB Kabupaten	Nilai	65
7.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perungkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perungkat Daerah	Persen	100
8.	Meningkatnya Peryajian Data Menjadi Informasi sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan	Persentase ketersediaan Data di Aplikasi Batu Data Kutai Kartanegara dan aplikasi e-pantau	Persen	100
9.	Melaksanakan Manajemen resiko terhadap program	Laporan Penyusunan Manajemen Risiko	Laporan	1

	kegiatan di perangkat Daerah	dan Laporan Pengendalian Manajemen Risiko		
10.	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi dibawah 10 (Sepuluh) Tahun	Terlaksananya Kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (Sepuluh) Tahun	Arsip	1000
11.	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Perencanaan/Pemusnahan Arsip dan Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten	Tersedianya data, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Perencanaan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten	Daftar	2
12.	Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyusunan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten	Tersedianya data, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyusunan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten	arsip	500
13.	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai penyusunan Perjanjian Kerjasama Arsip	Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai penyusunan Perjanjian Kerjasama Arsip	arsip	500
14.	Penilaian dan Penetapan Autentitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Autentitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang	arsip	500

**PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN DAN  
ANGGARAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP KEGIATAN/ SUB KEGIATAN Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun	Rp.79.698.400	APBD
2	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP KEGIATAN /SUB KEGIATAN Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyusunan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten	Rp.132.408.500	APBD
3	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP KEGIATAN/ SUB KEGIATAN Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyusunan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten	Rp.155.155.000	APBD
4	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP KEGIATAN/SUB KEGIATAN Penilaian dan Penetapan Hasil Arah Media sesuai persyaratan Perencanaan Kelembah an Arsip	Rp.42.943.300	APBD
5	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP KEGIATAN/SUB KEGIATAN Penilaian	Rp.32.706.500	APBD

dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis  
yang dinyatakan Hang

**JUNLAH ANGGARAN**

**Rp. 442.513.700**

Kuta Kartanegara, 21 Januari 2022

PIhak Kedua,  
PLT. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN

**RINDA DESIANI, S.Sos.M, SI**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19691226 200112 2 002

PIhak Pertama,  
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP

**VARIA FADILLAH, SP, MM**  
Pembina/IV a  
NIP. 19781231200601065

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Keairan dan Persewaan
2. JABATAN : Bidang Perindungan dan Penyelamatan Anas
3. TUGAS :
  - Menerima Perintah Kepala Bidang Perindungan dan Penyelamatan Anas
  - Terwujudnya keselamatan anas sebagai insan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pemangku lingkungan nasional.
4. FUNGSI :
  - Meningkatkan partisipasi perangkat Daerah dalam peka inovasi Daerah
  - Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah
  - Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah
  - Menegakkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani
  - Meningkatkan capaian indikator kinerja kunci Perangkat Daerah
  - Meningkatkan pelayanan data menjadi informasi sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan
  - Melaksanakan manajemen resiko terhadap program kegiatan di Perangkat Daerah
  - Pemeliharaan, Peningkatan dan Penguatan Pemukiman Anas yang Memiliki Retensi di bawah 10 Tahun
  - Peningkatan Penyusunan Daftar dan Penilaian serta penyerahan atau Penyerahan Anas bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten
  - Peningkatan Penyusunan Daftar dan Penilaian serta penyerahan atau Penyerahan Anas bagi Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten
  - Penilaian dan Penetapan Hasil Alh Modis sesuai Penyertaan Penyertaan Kelurahan Arab
  - Penilaian dan Penetapan Arealisasi Anas Stata yang dinyatakan Haing

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PELUCASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya perencanaan arsip sebagai bagian akurasi bisnis koleksi/ahli buku, yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan (Akurat)	Tingkat ketertarikan simp	Jumlah Arsip yang Terarsip	Laporan arsip
2	Meningkatnya pelayanan Data Statistik Informasi sesuai dengan Tujuan dan Bidang Jabatan	Persentase keterwakilan data di aplikasi sate: Data, Kurat, Manajemen dan Aplikasi e-Regulasi	Jumlah perwakilan Data	Aplikasi sate/sate
3	Meningkatkan Partisipasi Peringkat Daerah dalam Pelaksanaan Daerah	Jumlah Insan Peringkat Daerah	Jumlah Insan	Jurnal
4	Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	MBA LPD	Jumlah Rinc LPD	LPD
5	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	RISAS BAKIP Kabupaten	Jumlah RISAS BAKIP	SAKIP
6	Meningkatkan Manajemen keuangan yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, benar & aman, dan layan	Indeks RI Kabupaten	Jumlah Indeks	Indeks RI
7	Meningkatnya Kualitas Layanan Kinerja Kurat Perangkat Daerah	Persentase Capaian KKA Perangkat Daerah	Jumlah Inisiatifnya	3 OPD
8	Membina dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di Perangkat Daerahnya	Laporan pelayanan masyarakat pada dan layanan pemerintahan manajemen resiko	Jumlah Layanan	Laporan Manajemen Risiko
9	Fondasi Pemetaan dan Penguasaan Penguasaan Arsip yang memadai sesuai dengan 10 (sepuluh) tahun	Terlaksananya Laporan Penelitian, Penelitian, Penelitian, Penelitian, Penelitian, Penelitian, Penelitian, Penelitian, Penelitian, Penelitian	Jumlah Kegiatan	3 OPD

10	Penelitian, Penyusunan, Daftar dan Penilaian serta Penyusunan atau Penatalaksanaan Anggaran atau Pengalokasian Anggaran Daerah Kabupaten	Penelitian dan Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyusunan atau Penatalaksanaan Anggaran atau Pengalokasian Anggaran Daerah Kabupaten	Jumlah Daftar atau Pengalokasian Anggaran Daerah	2 OPD
11	Penelitian, Penyusunan, Daftar dan Penilaian serta Penyusunan atau Penatalaksanaan Anggaran atau Pengalokasian Anggaran Kabupaten	Penelitian dan Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyusunan atau Penatalaksanaan Anggaran atau Pengalokasian Anggaran Kabupaten	Jumlah Daftar atau Pengalokasian Anggaran	2 OPD
12	Penelitian dan Penetapan Hasil Alokasi Anggaran serta Penyusunan Penganggaran	Terkhususnya Penelitian dan Hasil Alokasi Anggaran serta Penyusunan Penganggaran	Jumlah Anggaran yang di alokasikan	1 OPD
13	Penelitian dan Penetapan Alokasi Anggaran serta Pengalokasian Anggaran	Terkhususnya Penelitian dan Pengalokasian Anggaran	Angka	2 OPD
14	Terkhususnya Penelitian Hasil Pengalokasian Anggaran	Jumlah Laporan Pelaksanaan Anggaran	Jumlah Laporan Pelaksanaan Anggaran	Laporan Bulanan

Kufri Kartanegara, 03 Maret 2025

Kabid Perencanaan dan Penyediaan



**Yasli Fajriyah, SP.MM**

Parung (N/w)

NIP. 19781231 200001 1 008



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : ROSITA NINGSIH,S.E  
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Berikutnya disebut Pihak Pertama

Nama : VARIA FADILLAH,S.P.,M.M  
Jabatan : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN  
ARSIP

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuhan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektori Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, rasional, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat ditasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara betjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Pertama,  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG  
PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP



**YARIA FADILLAH, S.P., M.M**

Pembina / IV a

NIP. 19781231 200801 1 065



**ROSITA KINGIH, S.E**

Penata Tingkat I / III d

NIP. 19750713 200601 2 018

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SABARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui mision, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Pedoman / regulasi yang di pelajari	Dokumen	3
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Jumlah data yang di kumpulkan	Data/Berkas	20
3.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan ketepatan informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Mengintegrasikan / mengompeldkan obyek kerja	Berkas	20
4.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan	Jumlah rekap kegiatan	Berkas	1

	ketertarikan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang di olah			
5.	Menganalisis perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecuhannya	Data perkembangan dan permasalahan obyek kerja / kegiatan	Berkas	5
6.	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data yang di olah	Data / Berkas	20
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil kegiatan	Laporan	1
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terpenuhiya tugas	Pernit	80
9.	Terlaksananya 'Gerakan Etas Mengaji (GEMA)' di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan 'Gerakan Etas Mengaji (GEMA)'	Laporan	48

Catatan : - uraian di isi sesuai dengan jabatan fungsional/pelaksana  
- Sasaran, indikator, satuan dan target menyesuaikan.

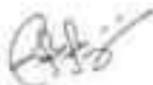
Kutai Kartuningan, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN  
DAN PENYELAMATAN ARSIP



**VARIA FADILAH S.P., M.M**  
Pembina / IV a  
NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



**ROSITA NINGSIH S.E**  
Pemata Tingkat 1 / III d  
NIP. 19760713 200801 2 018





**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : RITA WAHYUNI,S,Sos  
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : VARIA FADILLAH,SP,MM  
Jabatan : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas.
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi.
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik.
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan

pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya penghilangan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui penguatan Gerakan Islam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap rapian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kuta Kartasegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kotai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Pihak Kedua,  
KABID PEELINDUNGAN  
DAN PENVELAMATAN ARSIP

  
**VAHIA FADILLAH, SP, MM**

Pembina/IVA  
NIP. 19781231 200801 1 065

Kotai Kartanegara, <sup>01 Januari</sup> 21 Januari 2025

Pihak Pertama,  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

  
**RITA WAHYUNI, S.Sos**

Pemata, Tkl/ITD  
NIP. 19820618 200801 2 018

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	BAHARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan ibyek kerja	Laporan Data yang dikumpulkan dan diperiksa	Laporan	1
2.	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan Hasil analisis obyek kerja	Laporan	1
3.	Mengolah/pelaksanaan dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses	Laporan obyek kerja yang diolah dan disajikan dalam bentuk yang ditetapkan	Laporan	1
4.	Melaksanakan tugas kefarmasian lain yang diperintahi atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas tambahan sesuai instruksi atasan	Laporan	3
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawabannya	Tersebitnya laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan	1
6.	Tertindakannya "Gerakan Ekam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Ekam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KABID PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP

**VARIA FAJHILAH, SP.MM**

Pembina / IVa

NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
PEWILAH DATA DAN INFORMASI

**RITA WAHYUNIS, Sus**

Pemuta, Tk.I / IIIa

NIP. 19820618 200801 2 018



NO	BASANAN KEMAJUAN	INDIKATOR KEMAJUAN	INDUKSI DAN FORMULASI PERUMUDAHAN	SUMBER DATA
1	Mengembangkan dan melaksanakan data akurat dengan prosedur dan ketepatan yang berlaku sebagai bahan pengujian berdasarakan hasil dan objek yang	Jumlah Pengumpulan Berkes	Jumlah berkas yang di susun	Laporan, Berita di Bidang Perencanaan dan Penyelaksanaan Anggaran
2	Menganalisa aspek teknis, aspek anggaran, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan anggaran, administrasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah Laporan hasil kegiatan	Jumlah Laporan kegiatan	Laporan hasil kegiatan, Bidang Penyelaksanaan dan Penyelaksanaan Anggaran
3	Menganalisis pelaksanaan dan penyelaksanaan aspek teknis dan lain bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses	Jumlah Mendatilah Daerah	Jumlah berkas yang dibuat	Laporan hasil pengubah bentuk Bidang Penyelaksanaan dan Penyelaksanaan Anggaran
4	Menganalisis tugas berdasarkan hasil yang diperoleh, dimana baik secara serivis maupun lain	Terminanya pelaksanaan tugas berdasarkan serivis, tingginya standar	Jumlah pelaksanaan tugas	Laporan, tugas tambahan Bidang Perencanaan dan Penyelaksanaan Anggaran
5	Menganalisis hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penelitian dan pengembangannya, dan	Terminanya laporan hasil serivis	Jumlah hasil serivis	Laporan hasil pelaksanaan tugas dan serivis
6	Terminanya Terimakasih dan Mengaji sebagai bahan penelitian dan	Jumlah Laporan Pelaksanaan dan Serivis dan Mengaji (KEMAJUAN)	Jumlah Laporan Pelaksanaan dan Serivis dan Mengaji	Laporan, Laporan dan Serivis dan Mengaji

ALOKA Kabupaten, 03 Maret 2015

Pengolah Data dan Informatika

**Mita Widayanti, S. Sos.**

Penasib TAJ (0164)

NIP. 19820615 200601 2 018



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

- Nama : **MUHAMMAD NUR HIKMAH**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**  
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.  
Nama : **VARIA FADILLAH, SP.,MM.**  
Jabatan : **KABID. PERLINDUNGAN DAN PENVELAMATAN  
ARSIP**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektoriat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan

penghormatan secara efektif dan efisien.

7. Terwujudnya peningkatan pengakuan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPAN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengiatan Gerakan Ekam Minggat sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akuntabel, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab nyata dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau diberhentikan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 3 Maret 2025

Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN  
DAN PENYELAMATAN ARSIP



**YARI FADILLAH, SP. MM.**  
Pembina/ IV a  
NIK. 197812312008011065



**MULIANDARI NUR HIKMAH**  
Pengantar Tk. I/ II d  
NIK. 197207122007011040

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah surat diterima, dicatat dan disortir	surat	20
2.	Memberi lembaran pengantar pada surat urusan bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip agar memudahkan dalam pengendalian.	Jumlah surat yang diberi lembaran pengantar yang tersedia.	surat	20
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian	Jumlah surat yang dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi.	surat	20
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terip sedemikian.	Jumlah surat yang didokumentasikan.	surat	20
5.	Mengikuti sosialisasi, bimtek / Lokakarya dan seminar serta	Jumlah Kegiatan tigas yang dipertahankan dan dilaksanakan.	Kegiatan	2

	diklat			
6.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	1
7.	Penilaian dan Penetapan hasil alih media persyaratan Penjamin Kesehatan Arup yang sesuai dengan NSPK	Tersedianya arup arup yang telah di Alih Mediasikan	Laporan	1
8.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48

Kuala Kartanegara, 3 Maret 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PEHLINDUNGAN  
 DAN PENYELAMATAN**

**VARIA FADILLAH SE, MM.**  
 Pembina/ IV a  
 NIP. 197812312000011065

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

**MUHAMMAD NUR HIKMAH**  
 Pengantar/ IV a  
 NIP. 197207122007011040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU P2/2020

- 1. BELANGKANG DASAR
- 2. JABATAN
- 3. TUGAS
- 4. FIKSI

- JENAS KEMENTERIAN DAN PENYERTAAN
- PENGAMBILAN KEPUTUSAN
- Membuat Raport Bidang Perhitungan dan Penyelamatan Arsy
- Meneliti, merencanakan dan menyortir surat masuk bidang pengelolan, layanan dan pelayanan bahan perputakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemrosesan
- Memberi layanan pengantar pada surat masuk bidang pengelolan layanan dan pelayanan bahan perputakaan agar memudahkan dalam pengendalian
- Mengalokasikan surat yang akan masuk jenis dan nilai agar sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian
- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai administrasi
- Mengukur kualitas, kuantitas, kualitas dan waktu serta biaya
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	meneliti, merencanakan dan menyortir surat masuk bidang pengelolan, layanan dan pelayanan bahan perputakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemrosesan	Jumlah surat diterima, dicatat dan diarsip	Lembaran surat	Aplikasi Sirkulasi
2	memberi layanan pengantar pada surat masuk bidang perhitungan dan penyelamatan arsy agar memudahkan dalam pengendalian	Jumlah surat yang diberi layanan pengantar yang tercatat	Lembaran surat	Aplikasi Sirkulasi
3	mengalokasikan surat sesuai ketentuan dan sifatnya, sesuai dengan prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Jumlah surat yang dikembalikan sesuai prosedur yang teridentifikasi	Lembaran surat	Aplikasi Sirkulasi
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai administrasi	Jumlah surat yang didokumentasikan	Lembaran surat	Aplikasi Sirkulasi

5	Mengikuti sosialisasi, seminar / Lokakarya dan webinar serta diskusi	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan dan dilaksanakan	SPT ( Kegiatan ) Sertifikat	KPT ( Sertifikat )
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bentuk evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	Laporan
7	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)" di lingkungan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)"	Laporan Sama

Koran Kartanegara, 3 Maret 2025  
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIRAN

  
**NUR HIDAYAT**  
 Kepala Desa, L. I. I. I.  
 NPT 14720712 200701 2 040



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **Sapri YS**

Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Varia Fadillah, S.P., M.M**

Jabatan : **Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Asap**

Setaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui peningkatan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektur Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan peraturan-perundangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat diasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartasegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Perlindungan dan  
Percayaan Arsip



**Varia Fadilah, SP.,M.M**  
Pembina IV/a  
NIK. 197812312009011065

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Perkantoran



**Sapti YB**  
Pegawai Tingkat I/ II/II  
NIK. 197507062007011030

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, Mencatat dan mengportir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah berkas surat masuk yang dicatat sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku.	50	Berkas
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pemantauan Kendali.	Jumlah berkas surat yang diberi nomor klasifikasi sesuai dengan perihal surat.	50	Berkas
3.	Mengelompokkan surat atau Dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur agar memudahkan dalam pendistribusian.	Jumlah berkas surat/ dokumen yang sudah dikelompokkan sesuai dengan sifat surat.	50	Berkas
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdipertanggungjawabkan.	Jumlah berkas surat yang dibuatkan PDF atau yg sudah diolah menjadi.	50	Berkas
5.	Membuatkan Laporan sesuai dengan tugas sebagai bahan evaluasi.	Jumlah laporan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	2	Laporan
6.	Terlaksananya Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ) di perangat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMAJ)"	48	Laporan

Kotal Kartanegara, 03 Maret 2025

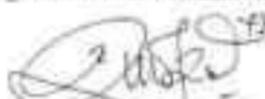
Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Perlindungan dan  
Pelayanan Arsip



**Yoris Fadillah, SP., M.M**

Pembina IV/a  
NIP. 197812312008011063

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Perkantoran



**Hapsi VB**

Pegawai Tingkat I/ II/II  
NIP. 197507062007011030

## INDIKATOR KINEKUA INDIVIDU PERUSAHAAN

1. Pengantar Dasar
  - o Dasar Koperasi Dan Perusahaannya
  - o Penyelenggaraan Perusahaan
  - o Manajemen, Keuangan, Marketing/penjualan dan administrasi - legal hukum masalah umum Perusahaan/Perusahaan Koperasi
2. Jelaskan
3. Tugasi
4. Rujukan
  - o 1. Mendiskusikan/meneliti dan "menguraikan" uraian masalah umum dengan prosedur dan sistematika yang baik dan benar.
  - o Memadukan penemuan.
  - o Memberi uraian pengantar pada suatu masalah dengan prosedur dan informasi yang baik, agar memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan.
  - o Mengungkapkan hasil atau kesimpulan secara ringkas dan sistematis, sesuai dengan prosedur dan cara-cara yang berlaku, agar memudahkan pelaksanaan.
  - o Menyusun/menjabarkan uraian masalah dengan prosedur dan sistematika yang baik dan benar, agar mudah dipahami.
  - o Menyusun/menjabarkan uraian masalah dengan prosedur yang baik dan benar, agar mudah dipahami.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penilaian)	Sumber Data
1	Menyusun/meneliti dan menguraikan uraian masalah umum dengan prosedur dan sistematika yang baik dan benar, agar memudahkan pelaksanaan.	Jumlah bab/paragraf, jumlah masalah yang dicantumkan secara sistematis dengan prosedur dan sistematika yang baik dan benar.	Jumlah bab/paragraf yang mudah dan akurat ketika yang disajikan.	Adapun Sistem
2	Memberi uraian pengantar pada suatu masalah dengan prosedur dan sistematika yang baik dan benar, agar memudahkan pelaksanaan.	Jumlah bab/paragraf yang baik dan benar.	Jumlah bab/paragraf yang mudah dan akurat ketika yang disajikan.	Adapun Sistem
3	Menyusun/menjabarkan uraian masalah umum dengan prosedur dan sistematika yang baik dan benar, agar memudahkan pelaksanaan.	Jumlah bab/paragraf yang baik dan benar.	Jumlah bab/paragraf yang mudah dan akurat ketika yang disajikan.	Adapun Sistem

	bertujuan agar masyarakat pedesaan:			
4	Menjadi pendamping masyarakat dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih mandiri.	Adapun berkegiatan yang dilakukan oleh tim.	Acara pembukaan yang dihadiri oleh narasumber.	Agenda Kegiatan
5	Mendukung program yang dengan kegiatan sosial lain yang ada.	Jamuan seperti rokok, biskuit, teh, dan permen yang disediakan.	Acara kegiatan yang sudah direncanakan.	Daftar Hadir dan Dokumentasi
6	Tertanamnya Masyarakat yang Berkegiatan di pedesaan.	Acara Laporan Pertanggungjawaban "berjalan" dan laporan akhir.	Acara Laporan Kegiatan	Salinan Laporan dan Dokumentasi

Salah Kertanegara, 03 Maret 2025  
Pengelolaan/Orang Berkegiatan

  
Salah Kertanegara

Pengelolaan/Orang Berkegiatan  
No. 19750705 200701 1 0310



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KANTANEGARA**

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

Nama : **OITA ANGGERAINI**  
Jabatan : **PENGAADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : **VARIA FADILLAH, S.P., M.M.**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN  
ASIS**

Selaku utusan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Penilaian Budget tertuang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengoptimalan tindak lanjut hasil komplain publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, rasional, dan terintegrasi melalui penerapan SIMN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Eham Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaruan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, memantau dan evaluasi terhadap capaian target pencapaian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Pengusul, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara menyeluruh.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia suandar dan/atau dimandirikan dari jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN  
DAN PENYELAMATAN AIRSIP



**VARIA FADILLAH, S.P., M.M.**  
Pembina / IVa  
NIP. 19781231200801065

Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



**GITA ANGERAINI**  
Pengantar Th.I/Idi  
NIP. 198205202010012010

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	SARAPAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, memuat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat masuk yang diterima, sesuai surat-surat.	40	Berkas
2.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengalokasian.	Jumlah surat yang diberi pengantar	30	Berkas
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memantapkan pendistribusian.	Jumlah surat atau dokumen yang di kelompokkan menurut jenis dan sifatnya	30	Berkas
4.	Membuka/membungkus surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terlehi administrasi.	Jumlah surat yang di dokumentasikan	5	Berkas
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Terwujudnya laporan hasil pelaksanaan tugas	1	Laporan
6.	Terlaksananya "Gerakan Ekst. Mengaji GEMAI" di lingkungan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Ekst. Mengaji GEMAI"	40	Laporan

Kutai Kartanegara, 03 Maret 2025  
Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
PENYELESAIAN ANSIP



**YARIA FAHILLAH, S.P., M.M.**  
Penerima / Ia  
NIP. 19781231200801065



**GITA ANGERAINI**  
Pengatur Tk.I/Id  
NIP. 198208200070012016

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PERINGKAT DAERAH:**

1. **JABATAN:**

1. **TUGAS:**

1. **FUNGSI:**

**DIKAS NEARSPIN DAN PERPUSTAKAAN**

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, termasuk dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan teknis di Bidang Perimbangan dan Penyelenggaraan Korp, guna memastikan kelancaran, ketertarikan dan akuntabilitas administrasi perkantoran

1. Menertima, menasul, dan menyanyi surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
3. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih akuntabel
4. Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Melaksanakan tugas administrasi lain yang dipertukan oleh pimpinan baik secara lisan maupun lisan

NO	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	SASARAN	SASARAN
1	Menertima, menasul, dan menyanyi surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah surat yang masuk yang ditertima, menasul, dan menyanyi	Jumlah surat yang ditertima dan ditertima oleh DOP dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Buku agenda surat masuk, Fom surat, Aplikasi
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah surat yang dikelompokkan	Jumlah surat dikelompokkan sesuai jenis dan sifat dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Log pengelompokkan surat, Kertas/dokumen, Disposisi surat
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih akuntabel	Jumlah surat atau dokumen yang didokumentasikan menurut jenis dan sifatnya	Jumlah surat yang didokumentasikan dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Form digitalisasi, Form kertas, Dokumentasi
4	Melakukan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah surat yang di dokumentasikan	Jumlah laporan yang ditertima dibagi Jumlah laporan yang x 100%	Laporan laporan harian, Tanda terima, atasan
5	Melaksanakan tugas administrasi lain yang dipertukan oleh pimpinan baik secara lisan maupun lisan	Terdapatnya laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah laporan hasil tugas yang ditertima x 100%	Surat tugas, Daftar tugas harian dan atasan
6	Tertarikannya "Gawai E-Rec" sebagai "GEMAR" di lingkungan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gawai E-Rec" sebagai "GEMAR"	Jumlah Pelaksanaan GEMAR	Laporan, Akhbar dan Dokumen resmi

Rita Kurniasari, 03 Maret 2023

Pengadministrasi Perkantoran

  
**GEMAR**  
 Gawai E-Rec  
 Pungpeh TN, 2023

KIP 1962520 20/02/2023



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **SUMARSO**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **VARIA FADILLAH, SP.,MM.**  
Jabatan : **KABID. PERLINDUNGAN DAN PENVELAMATAN ARSIP**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja Kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil kemutakhiran publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;
6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan pengadaan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengalihan Gerakan Islam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 3 Maret 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PERLINDINGAN  
DAN PENYELAMATAN ARSIP**



**VARLE ADILLAH, SP.,MM.**  
Pembina/ IV a  
NIP. 197812312008011065

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN**



**SUMARNO**  
PENGAUTR TK. (II/0)  
NIP. 19830125 201212 1 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SARAPAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Memeriksa, mencatat dan menyortir surat masuk agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dicatat dan dioortir urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis	Berkas	25
2.	Memberi lembar pengantar pada surat urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis	Jumlah berkas diberi lembar pengantar urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis	Berkas	15
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Berkas	15
4.	Mendokumentasikan surat agar tertib administrasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Berkas	15
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis yang dilaksanakan	Berkas	3

6.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
----	--	--	---------	----

Kota Kartanegara, 21 Januari 2025

2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN  
DAN PENYELAMATAN**



**YARIA FADILLAH, SP. MM.**  
Pembina/ IV a  
NIP. 197812312008011065

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**



**SUMARNO**  
PENGATAS TK. 1 (B/d)  
NIP. 19830125 201212 1 003

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU *Perwakilan*

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PESANGKAT BAHAN</li> <li>2. LABATAN</li> <li>3. TUGAS</li> <li>4. FUNGSI</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• DINAS KEARSIFAN DAN PERPUSTAKAAN</li> <li>• PENGADMINISTRASI BUKU</li> </ul> <p>• Menasumi Kepala Bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Arsip</p> <p>• Menertama, memertasi dan mengopertasi surat masuk agar memudahkan pencarian</p> <p>• Memberi lembar pengantar pada surat urusan akreditasi dan pengubahan arsip statis</p> <p>• Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan penfitebakaan</p> <p>• Mendokumentasikan surat agar terb administrasi</p> <p>• Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan akreditasi dan pengubahan arsip statis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</p> |
|---|---|

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN FORMULAS PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menasumi, memertasi dan mengopertasi surat masuk agar memudahkan pencarian	Jumlah berkas diterima, dibuat dan diantar urusan akripsi dan pengubahan arsip statis	berkas	Aplikasi Srikandi
2	Memberi lembar pengantar pada surat urusan akreditasi dan pengubahan arsip statis	Jumlah berkas diberi lembar pengantar urusan akreditasi dan pengubahan arsip statis	berkas	Aplikasi Srikandi
3	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan penfitebakaan	Jumlah berkas dihimpun menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	berkas	Aplikasi Srikandi
4	Mendokumentasikan surat masuk dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terb administrasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	berkas	Aplikasi Srikandi
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan akreditasi dan pengubahan arsip statis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan akreditasi dan pengubahan arsip statis yang dikemukakan	laporan	Laporan
6	Terlihatnya "Gerakan Baru Mengaji (GEMA)" di perangko daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Baru Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Baru Mengaji (GEMA)"	Laporan Gema

Kediri, Kartanegara, 3 Maret 2023  
PENGADMINISTRASI BUKU



**SEMANGI**  
 Pengantar Tk-3 (1/10)  
 NIP. 1980042 5201 212 1 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **RINA WAHYUNI, SE**  
Jabatan : **PENATA PELAYANAN OPERASIONAL**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **VARIA FADILLAH, S.P., M.B.I.**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN  
ARSIP**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Rencana) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada lingkungan daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengakuan tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui pengistaran Gerakan Etas Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan keagungan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Perjarjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimandulkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjarjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 03 November 2023

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PERLINTUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP



**VARIA FADILLAH, S.P., M.M.**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
PENATA PELAYANAN OPERASIONAL



**RINA WANYULBE**  
Golongan IX  
NIP. 19870621 202321 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	BASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Memeriksa dan memastikan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Jumlah Dokumen diterima yang diperiksa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	1
2.	Memeriksa obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah dokumen yang dikaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	1
3.	Memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah dokumen yang ditata sesuai jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	Laporan	1
4.	Menghimpun kembali kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan	Jumlah kendala yang diidentifikasi tepat waktu kepan utasan	Laporan	1
5.	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Terdapatnya laporan evaluasi kendala penata obyek kerja	Laporan	1

NO	SABARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
6.	Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilaporkan	Laporan	1
7.	Tindakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di lingkungan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	8

Kulal Kartanegon, 03 November 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PELENDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ASBP

**VARIA FAULLAH, S.P., M.M.**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19781221 200801 1 065

Pihak Pertama,  
PENATA PELAYANAN OPERASIONAL

**BIRA WAIYUNI, SE**  
Golongan IX,  
NIP. 19970302 202521 2 019

**INDICATOR KUALITAS JURNAL**

1. **PELAYANAN PEMBAKOR** : Otomatis terdapat dan dapat diakses
2. **AGILITAS** : Penukiran Layanan Online
3. **FUNGSI** : Membantu Memastikan Layanan Penukiran Pelayanan Online, Layanan dapat mendukung pelaksanaan prosedur dan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang ada serta memastikan keamanan
4. **FUNGSI** : Menawarkan dan memelihara aplikasi yang sesuai dengan prosedur dan kebutuhan yang sesuai untuk sistem kerja online
  - Dapat diakses dengan cepat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemakai sesuai dengan yang diijinkan
  - Menawarkan tingkat akses yang memadai dan keamanan yang berlaku, untuk pemakai sesuai dengan ketentuan
  - Mengutamakan kualitas pelayanan pemakai dengan cepat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk pemakai sesuai dengan yang diijinkan
  - Dapat diakses dengan jaminan pemeliharaan, sesuai dengan cara pemeliharaan yang sesuai untuk pemakai pemeliharaan pemakai sesuai dengan tingkat layanan pemeliharaan yang berlaku
  - Menawarkan pelaksanaan aplikasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk pemakai dan pemeliharaan pemakai

NO	INDIKATOR KUALITAS	INDICATOR KUALITAS	FORMULAS DAN PENYINGKATAN INDIKATOR	SUMBER DATA
1	Membantu user memperoleh akses yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemakai sesuai dengan yang diijinkan	Jumlah dokumen yang diminta dan diberikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen yang diberikan dan diberikan sesuai prosedur	Laporan Service of Billing Pemeliharaan dan Pemeliharaan ALP
2	Membantu user yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemeliharaan yang diijinkan	Akses dan waktu yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen yang tidak sesuai prosedur	Laporan Audit Pemeliharaan Billing Pemeliharaan dan Pemeliharaan ALP
3	Membantu user yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemeliharaan yang diijinkan	Jumlah dokumen yang diminta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen yang diberikan dengan prosedur	Laporan Audit Pemeliharaan Billing Pemeliharaan dan Pemeliharaan ALP
4	Membantu user yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemeliharaan yang diijinkan	Jumlah dokumen yang diminta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen yang diberikan sesuai prosedur	Laporan Audit Pemeliharaan Billing Pemeliharaan dan Pemeliharaan ALP
5	Membantu user yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemeliharaan yang diijinkan	Tersedia dan waktu yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan pemeliharaan yang diijinkan	Laporan Audit Pemeliharaan Billing Pemeliharaan dan Pemeliharaan ALP
6	Membantu user yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemeliharaan yang diijinkan	Jumlah pemeliharaan yang diminta sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen yang diberikan sesuai prosedur	Laporan Audit Pemeliharaan Billing Pemeliharaan dan Pemeliharaan ALP
7	Membantu user yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemeliharaan yang diijinkan	Jumlah Laporan Pemeliharaan dan Pemeliharaan ALP	Akses Laporan Pemeliharaan dan Pemeliharaan ALP	8 Laporan

Formulir Revisi No. 10, Oktober 2020  
Pusat Layanan Customer

*Revisi*  
Dina Hidayati



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **NURMAWIYAN**  
Jabatan : **PENGAADMINISTRASI PEMKANTORAN**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **VARIA FADILLAH, S.P., M.Si.**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN  
ARSIP**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada peringkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) / Inspektori Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pengujian pelayanan publik yang efektif, efisien, dan terintegrasi melalui penerapan SIM-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etas Merajui sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan modulus terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keterhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 28 Mei 2023

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
PENYELESAIAN ARSIP



**VARIA FADILLAH, S.P., M.M.**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
PENGAADMINISTRASI  
PERKANTORAN



**NURMAWIYAH**  
Golongan V  
NIP. 19711228 202521 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIFAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemusiran.	Tersajinya jumlah surat yang diterima, diantar dan diartir sesuai SOP	8	Berkas
2.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Terdapatnya surat atau dokumen yang dikelompokkan sesuai jenis dan sifatnya	8	Berkas
3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertih administrasi	Terdokumentasiannya jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	8	Berkas
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersusunnya jumlah laporan tugas dan disampaikan tepat waktu	8	Berkas
5.	Terbukanya 'Gerakan Etas Mengaji (GEMA)' di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan 'Gerakan Etas Mengaji (GEMA)'	28	Laporan

NO	SASARAN	INDIKATOR	BATUAN	TARGET
6.	Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tertaporkannya jumlah tugas yang dipertahankan oleh pimpinan yang dilaksanakan	1	Laporan

Kuta Kartanegara, 28 Mei 2025

Pihak Ketua,  
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP

  
**VARIA FADILLAH, S.P., M.M.**  
Pembin, IV/s  
NIP. 19781231 200801 1 069

Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI  
PERKANTORAN

  
**NURNAWIYAH**  
Golongan V  
NIP. 19711228 202521 2 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PEMERINTAH DAERAH:

PEJABATAN:

TUGAS:

FUNGSI:

DINAS KEARSIFAN DAN PERPUSTAKAAN

PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, termasuk dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan teknis di bidang Perencanaan dan Penyelenggaraan Arsip, guna memastikan kelancaran, ketepatan dan akuntabilitas administrasi kearsifan

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Mengembangkan surat atau dokumen sesuai jenis dan alirannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
3. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih administrasi
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Melaksanakan tugas kearsifan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

	KASUS/KEPERALIAAN	INDIKATOR KINERJA	CRITERIA KINERJA	SALINAN DAFTAR
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terjadinya jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir sesuai SOP	Jumlah surat yang dicatat dan disortir sesuai SOP dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Kategori surat masuk, Form surat, Aplikasi
2	Mengembangkan surat atau dokumen sesuai jenis dan alirannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terjadinya surat atau dokumen yang dikembangkan sesuai jenis dan alirannya	Jumlah surat dikembangkan sesuai jenis/aliran dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Lampir pengembangan surat, Kertas/kopi dokumen, Duplikasi surat
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lebih administrasi	Terjadinya banyaknya jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	Jumlah surat kearsifan sesuai dibagi Jumlah surat masuk x 100%	Arsip digitalisasi, Form surat, Dokumentasi
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terjadinya jumlah laporan tugas dan disampaikan hasil kerja	Jumlah laporan yang disampaikan tugas sesuai dibagi Jumlah laporan tugas x 100%	Laporan kegiatan kearsifan, Tanda terima tugas
5	Melaksanakan tugas kearsifan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terjadinya jumlah laporan tugas dan disampaikan hasil kerja	Jumlah tugas kearsifan dibagi Jumlah tugas yang diberikan x 100%	Tugas kearsifan, Daftar tugas kearsifan dan alirannya
6	Terlaksananya "Gencatan Ekstir Molekul (GEM)" dilaksanakan secara	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gencatan Ekstir Molekul (GEM)"	Jumlah Pelaksanaan GEM	Laporan Ekstir dan Dokumentasi

Kuala Lumpur, 28 Mei 2023

Pengarah/Kepala Pelaksanaan,

  
 Nurhidayah  
 Solopu V

NP 1671228 20231 2003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **Febry Dwi Saputra**  
Jabatan : **Pengadiministrasi Pemerintahan**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Vania Fadillah, S.P., M.M**  
Jabatan : **Kepala Bidang Perhubungan dan Penyelamatan Air**

Selaku sesama Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RESTRATRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas.
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi.
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tingkat hasil komulitas publik, tingkat tingkat pengakuan masyarakat, tingkat tingkat hasil survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik.
4. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspeksi Daerah.
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.
6. Melaksanakan dan menanggung biaya dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien.
7. Terwujudnya peningkatan pengabdian pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SIMPLAPGIR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Basis Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data.
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Ekam Mengaji sebagai bagian dari pembinaan karakter ASN;
10. Terapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya peningkatan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat diwujudkan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan pengurangan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia menandatangani dan/atau dimusyawahi dari jabatan jika telah dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan, (sebagaimana terlampir).

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Perencanaan dan  
Pengembangan Area

**Yulia Fatmahan, S.P., M.M**  
Perencana / IVa  
NIP. 19781231 200801 1 08

Kutai Kartanegara, 03 Juni 2025

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Perencanaan

**Fahry Dwi Saputra**  
Golongan V

NIP. 19941007 202321 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

NO	RASAKAN	INDUKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Menerima, mencatat, dan mengantar surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pembarian	Jumlah surat masuk yang diterima dan diproses sesuai dengan prosedur yang berlaku	Berkas	5
2.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Jumlah berkas dikelompokkan menurut jenis dan sifat yang teridentifikasi	Berkas	5
3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdapat administrasi	Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi	Berkas	5
4.	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan perimbangan dan penyelamatan atap	Berkas	4
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dipercayakan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	5
6.	Terlaksananya Gerakan E-Kas Mengaji (GEMA) di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan E-Kas Mengaji (GEMA)"	Laporan	28

Kutai Kartanegara, 02 Juni 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Perimbangan dan  
Pertanggungjawaban

**Vesta Fadhilah, S.P., M.M**  
Pembina / I/a

NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Perencanaan

  
**Febry Del Nugra**  
Golongan V

NIP. 19941007 200521 1 034

STRUKTUR ORGANISASI  
 2. JAWABAN  
 8.1.1.1.1.1

- STRUKTUR ORGANISASI**
1. Struktur organisasi adalah susunan dan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja antara unsur-unsur organisasi.
2. Struktur organisasi yang baik harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
- 1. Efektifitas: Struktur organisasi harus mampu melaksanakan tugas organisasi secara efisien.
  - 2. Fleksibilitas: Struktur organisasi harus mampu menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan.
  - 3. Kesederhanaan: Struktur organisasi harus sederhana dan jelas.
  - 4. Koordinasi: Struktur organisasi harus memungkinkan terjadinya koordinasi yang baik antara bagian-bagian organisasi.
  - 5. Motivasi: Struktur organisasi harus mampu memotivasi para karyawan.
  - 6. Komunikasi: Struktur organisasi harus memungkinkan terjadinya komunikasi yang lancar.
  - 7. Pertanggungjawaban: Struktur organisasi harus memungkinkan terjadinya pertanggungjawaban yang jelas.

8.1.1.1.1.1

No	Indikator Efektivitas	Indikator Efisiensi	Indikator Produktivitas	Indikator Kualitas	Indikator Biaya
1	Mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan produktif.	Mampu melaksanakan tugas dengan berkualitas.	Mampu melaksanakan tugas dengan hemat.
2	Mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan produktif.	Mampu melaksanakan tugas dengan berkualitas.	Mampu melaksanakan tugas dengan hemat.
3	Mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan produktif.	Mampu melaksanakan tugas dengan berkualitas.	Mampu melaksanakan tugas dengan hemat.
4	Mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan produktif.	Mampu melaksanakan tugas dengan berkualitas.	Mampu melaksanakan tugas dengan hemat.
5	Mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan produktif.	Mampu melaksanakan tugas dengan berkualitas.	Mampu melaksanakan tugas dengan hemat.
6	Mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan produktif.	Mampu melaksanakan tugas dengan berkualitas.	Mampu melaksanakan tugas dengan hemat.
7	Mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan produktif.	Mampu melaksanakan tugas dengan berkualitas.	Mampu melaksanakan tugas dengan hemat.
8	Mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan efisien.	Mampu melaksanakan tugas dengan produktif.	Mampu melaksanakan tugas dengan berkualitas.	Mampu melaksanakan tugas dengan hemat.

Tangerang, 02 April 2023

Profil Organisasi

00000000000000000000

00000000000000000000



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

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

Nama : **MUHIATUL MUKARRAHMAH**  
Jabatan : **PEMBAWAHAN PERKANTORAN**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **VARIA FADILLAH, S.P., M.Si.**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN  
ARSIP**

Selaku urusan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji:

1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Dokumen Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 dan dan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan pada perangkat daerah tempat saya bertugas;
2. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
3. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pendapat masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
4. Menyediakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektori Daerah;
5. Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

6. Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
7. Terwujudnya pengelolaan pelayanan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SPN-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data;
9. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etik Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
10. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
11. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mindset terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
12. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengumpul Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
13. Keberhasilan dan kegunaan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjangka.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini.
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 28 Mei 2025

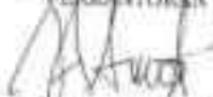
Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN AIRSI



**VARIA FADILLAH, S.P., M.M.**

Pembina, IV/a  
NIP. 19781231 250401 1 065

Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI  
PERUMPTORAN



**MUHIRATUL MUKARRAMAH**

Golongan V  
NIP. 19970302 202521 2 019

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NO</b>	<b>SABARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>SATUAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Tersebutnya jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir sesuai BGP	Berkas	8
2.	Mengumpulkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terdapatnya surat atau dokumen yang dikumpulkan sesuai jenis dan sifatnya	Berkas	8
3.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terdokumentasikannya jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	Berkas	8
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tersebutnya jumlah laporan tugas dan disampaikan tepat waktu	Berkas	8
5.	Terlaksananya 'Gerakan Etas Mengaji (GEMA)' di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan 'Gerakan Etas Mengaji (GEMA)'	Laporan	28

NO	SARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
6.	Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya penuh tugas praprogram E-Pantau yang diperintahkan oleh pimpinan yang dilaksanakan	Laporan	1

Kutal Kartanegara, 29 Mei 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
 PENYELAMATAN ARSIP**

  
**YARIA FADILLAH, S.P., M.M.**  
 Pembina, IV/a  
 NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI  
 PERKANTORAN**

  
**MUHIBATUL MUKARRAMAH**  
 Golongan V  
 NIP. 19970202 202201 2 019

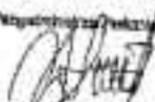
### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH  
 JABATAN  
 TUGAS  
 FUNGSI

**DINAS KEARIFAN DAN PERPUSTAKAAN  
 PEOADAKEMERDEKAHAN PERKANTORAN**

1. Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, termasuk dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan teknis di Bidang Perindangan dan Penyelamatan Arca, guna memastikan kelancaran, efisiensi dan akuntabilitas administrasi perkantoran
2. Menervisi, memeriksa, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan prioritas
3. Mengintegrasikan surat atau dokumen masuk jenis dan alirannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kehumasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Kategori	Indikator	Uraian	Sasaran
1	Menervisi, memeriksa, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan prioritas	Terdapatnya surat yang diinput, diurut dan dioutput sesuai SOP	Jumlah surat yang diinput dan diurut sesuai SOP (Bul) / Jumlah surat masuk x 100%	Buku agenda surat masuk, Form surat, Aplikasi
2	Mengintegrasikan surat atau dokumen menurut jenis dan alirannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Terdapatnya surat atau dokumen yang diintegrasikan sesuai jenis dan alirannya	Jumlah surat yang diintegrasikan sesuai keefektifan (Bul) / Jumlah surat masuk x 100%	Amplop pengintegrasian surat, Klasifikasi Dokumen, Diagram alir
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terdokumentasinya jumlah surat atau dokumen sesuai prosedur	Jumlah surat yang didokumentasikan (Bul) / Jumlah surat masuk x 100%	Amplop didokumentasikan, Form surat didokumentasikan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terdapatnya jumlah laporan tugas dan dilaksanakan tepat waktu	Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu (Bul) / Jumlah laporan yang dibuat x 100%	Laporan kegiatan bulanan, Tahunan/ triwulan
5	Melaksanakan tugas kehumasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Terdapatnya pelaksanaan tugas kehumasan (S-Paritas) yang dilaksanakan	Jumlah tugas kehumasan (Bul) / Jumlah tugas yang diberikan x 100%	Surat tugas, Daftar tugas harian dari atasan
6	Melaksanakan "Gerakan Hari Minggu GBMAY" di lingkungan daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Hari Minggu GBMAY"	Jumlah Pelaksanaan GBMAY	Laporan, Absensi dan Dokumentasi

Kuala Lumpur, 21 Mei 2023  
 Pejabat Pembina Kepegawaian  
  
**M. Hafid M. R. M. M. M.**  
 Octopus v  
 NP. 0870022.00021.2.010