



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT TINGGI PRATAMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP**
Jabatan : Pejabat Bupati Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Bupati Hulu Sungai Selatan,

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan

Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP

H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
PEJABAT TINGGI PRATAMA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP**
Jabatan : Pejabat Bupati Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Bupati Hulu Sungai Selatan,

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan,




Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP




H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 ESELON III
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama :
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos., M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan,



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005

Pihak Pertama
Plt. Sekretaris Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan

Dra. Hj. JAMILAH
Pembina Tk I
NIP. 19630720 199303 2 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 ESELON III
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : H. HARIR RAINI, S.Pd
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos., M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan,



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005

Pihak Pertama
Kepala Bidang Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

H. HARIR RAINI, S.Pd
Pembina
NIP. 19640609 198908 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 ESELON III
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : Dra. Hj. JAMILAH
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos., M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan,



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005

Pihak Pertama
Kepala Bidang Kearsipan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Dra. Hj. JAMILAH
Pembina Tk. I
NIP. 19630720 199303 2 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 ESELON IV
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **IDA NURULITA, S.Pi, MM**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Dra. Hj. JAMILAH**
Jabatan : Plt. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Plt. Sekretaris Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan

Pihak Pertama
Kepala Sub Bagian Perencanaan
dan Keuangan

Dra. Hj. JAMILAH
Pembina Tk. I
NIP. 19630720 199303 2 002

IDA NURULITA, S.Pi, MM
Penata Tk. I
NIP. 19781128 200901 2 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 ESELON IV
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Dra. Hj. JAMILAH**
Jabatan : Plt. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Plt. Sekretaris Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan

Pihak Pertama
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

Dra. Hj. JAMILAH
Pembina Tk. I
NIP. 19630720 199303 2 002

HERLIANA SAPARIANI. S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19811220 200501 2 015



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 ESELON IV
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **YURLIANI, A.Md**
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. HARIR RAINI, S.Pd**
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kepala Bidang Perpustakaan

H. HARIR RAINI, S.Pd
Pembina
NIP. 19640609 198908 1 001

Pihak Pertama
Kepala Seksi Pengelolaan
Perpustakaan

YURLIANI, A.Md
Penata Tk. I
NIP. 19650107 198801 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 ESELON IV
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **OMA ERA MA MOON, M.Pd**
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. HARIR RAINI, S.Pd**
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kepala Bidang Bidang Perpustakaan

Pihak Pertama
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

H. HARIR RAINI, S.Pd
Pembina
NIP. 19640609 198908 1 001

OMA ERA MA MOON, M.Pd
Penata
NIP. 19780106 200904 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 ESELON IV
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : HANI IRFAH, ST
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Dra. Hj. JAMILAH**
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2019

Pihak Kedua
Kepala Bidang Kearsipan

Dra. Hj. JAMILAH
Pembina Tk I
NIP. 196307020 199303 2 002

Pihak Pertama
Kepala Seksi Pengelolaan
Kearsipan

HANI IRFAH, ST
Penata Tk. I
NIP. 19730812 199703 2 003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 ESELON IV
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **Hj. RABIATUL ADAWIAH, SE**
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama :
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kepala Bidang Bidang Kearsipan

Dra. Hj. JAMILAH
Pembina Tk I
NIP. 196307020 199303 2 002

Pihak Pertama
Kepala Pembinaan dan
Pengawasan Kearsipan

Hj. RABIATUL ADAWIAH, SE
Penata Tk. I
NIP. 19690621 199303 2 005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **FATHUL BARI UCJHTARY, S.Sos**
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **HERLIANA SAPARIANI**
Jabatan : Kasubbag UMPEG
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kasubbag UMPEG
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19811220 200501 2 015

Pihak Pertama
Pengelola Kepegawaian

FATHUL BARI UCJHTARY, S.Sos
Penata
NIP. 19721209 199503 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **RAHTATI NINGSIH**
Jabatan : Pengadministrasian Umum
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **HERLIANA SAPARIANI**
Jabatan : Kasubbag UMPEG
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Pihak Kedua
Kasubbag UMPEG
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19811220 200501 2 015

Kandangan, Januari 2020
Pihak Pertama
Pengadministrasian Umum

RAHTATI NINGSIH
Penata Muda
NIP. 19631117 198602 2 007



**PERJANJIAN KINERJA 2020
JABATAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **UMI RAUDAH**
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd**
Jabatan : Kasubbag UMPEG
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kasubbag UMPEG
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19811220 200501 2 015

Pihak Pertama
Pengelola Saramna dan
Prasarana Kantor

UMI RAUDAH
Penata Muda Tk. I
NIP. 19710212 199203 2 005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MAHMUDIN NOR**
Jabatan : Pramu Kebersihan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd**
Jabatan : Kasubbag UMPEG
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kasubbag UMPEG
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd

Pembina

NIP. 19811220 200501 2 015

Pihak Pertama
Pramu Kebersihan

MAHMUDIN NOR

Juru

NIP. 19740910 200701 1 008



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MAYDEWI LESMINA, S.Pd**
Jabatan : Penyuluh Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **OMA ERA MA MOON, M.Pd**
Jabatan : Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kasi Pengelolaan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pihak Pertama
Pengelola Perpustakaan


OMA ERA MA MOON, M.Pd

Penata
NIP. 19780106 200904 2 001


MAYDEWI LESMINA

Penata Tk. I
NIP. 19790508 200604 2 007



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MARIANI**
Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **YURLIANI, A.Md**
Jabatan : Kasi Pengelolaan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan


Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kasi Pengelolaan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan


YURLIANI, A.Md
Penata Tk. I

NIP. 19650107 198801 2 001

Pihak Pertama
Pengelola Perpustakaan



MARIANI
Penata Tk. I

NIP. 19610310 198101 2 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **Drs. FAHRURAZI**
Jabatan : Pengelola Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **YURLIANI, A.Md**
Jabatan : Kasi Pengelolaan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Plt. Kasi Pengelolaan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

YURLIANI, A.Md
Penata Tk. I
NIP. 19650107 198801 2 001

Pihak Pertama
Pengelola Perpustakaan

Drs. FAHRURAZI
Pembina Tk. I
NIP. 19660508 199202 1 003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **Hj. MASNI**
Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **YURLIANI, A.Md**
Jabatan : Kasi Pengelolaan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kasi Pengelolaan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

YURLIANI, A.Md
Penata Tk. I
NIP. 19650107 198801 2 001

Pihak Pertama
Pengadministrasi Perpustakaan

Hj. MASNI
Pengatur
NIP. 19730102 200701 2 016



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **RUHANA**
Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **YURLIANI, A.Md**
Jabatan : Kasi Pengelolaan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kasi Pengelolaan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pihak Pertama
Pengadministrasi Perpustakaan

YURLIANI, A.Md
Penata Tk. I

NIP. 19650107 198801 2 001

RUHANA
Pengatur

NIP. 19660915 200604 2 004



**PERJANJIAN KINERJA 2020
JABATAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **NORMILAWATI**
Jabatan : Pengadministrasian Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **YURLIANI, A.Md**
Jabatan : Kasi Pengelolaan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kasi Pengelolaan Perpustakaan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pihak Pertama
Pengadministrasian Kantor

YURLIANI, A.Md
Penata Tk. I
NIP. 19650107 198801 2 001

NORMILAWATI
Penata Muda Tk. I
NIP. 19710814 199503 2 004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN PELAKSANA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **RATNA JUWITA**
Jabatan : Penyuluh Kearsipan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. RABIATUL ADAWIAH, SE**
Jabatan : Kasi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Kedua
Kasi Pembinaan dan pengawasan
Kearsipan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pihak Pertama
Penyuluh Kearsipan

Hj. RABIATUL ADAWIAH, SE
Penata Tk. I
NIP. 19690621 199303 2 005

RATNA JUWITA
Penata Muda Tk. I
NIP. 19740322 199503 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN FUNGSIONAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **EVI KARSIDINA, A.Md**
Jabatan : Pustakawan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak Pertama
Penyuluh Perpustakaan

EVI KARSIDINA, A.Md
Penata Muda Tk. I
NIP. 19810109 200501 2 010

Pihak kedua
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan,

H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN FUNGSIONAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **AHMAD FAUZI**
Jabatan : Pustakawan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak kedua
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan,



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005

Pihak Pertama
Penyuluh Perpustakaan

AHMAD FAUZI, S.I.Pust
Pengatur Tk. I
NIP. 19740910 200701 1 008



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN FUNGSIONAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **HELMI HADI**
Jabatan : Arsiparis
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak kedua
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan,



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005

Pihak Pertama
Arsiparis

HELMI HADI
Pengatur
NIP. 19830330 200501 1 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN FUNSIONAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MAHYUDIN**
Jabatan : Arsiparis
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak kedua
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan,

H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005

Pihak Pertama
Arsiparis

MAHYUDIN
Pengatur
NIP. 19811004 200604 1 011



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN FUNSIONAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **MUTMAI'INNAH, S.I.Pust**
Jabatan : Pustakawan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. TAJIDDIN NOOR. S.Sos, M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**


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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak kedua
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan,

H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005

Pihak Pertama
Pustakawan

MUTMA'INNAH, S.I.Pust
Pengatur Tk. I
NIP. 19860812 200804 2 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
JABATAN FUNSIONAL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

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

Nama : **SARPANI, S.Pd**
Jabatan : Pustakawan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP**
Jabatan : Kepala Dinas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Kandangan, Januari 2020

Pihak kedua
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan,



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005

Pihak Pertama
Pustakawan

SARPANI, S.Pd
Penata
NIP. 19721003 200604 1 012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT TINGGI PRATAMA (ESELON II)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	2	3	4	5											
1	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dirumuskan dan ditetapkan	dokumen	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
2	Merumuskan dan menetapkan penyusunan Sistem Penganggaran pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dirumuskan dan ditetapkan	dokumen	-	-	-	1	1	1	-	1	-	-	1 (N+1)	-
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dirumuskan dan ditetapkan	dokumen	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-
3	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Murni yang ditetapkan	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang ditetapkan	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni ditetapkan	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan ditetapkan	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
4	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan administrator pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	dokumen	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
5	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Kesekretariatan, urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah program kerja yang diarahkan	program	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Dinas	Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor	area perubahan	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
7	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Perpustakaan	Jumlah Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Kabupaten, Perpustakaan Kecamatan	orang	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600
		Jumlah Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Digital	orang	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
		Jumlah Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Peliling, Taman Bacaan Masyarakat dan Motor Pintar	orang	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847
8	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Kearsipan	Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai standar	SKPD	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	2	3	4	5											
9	Mengevaluasi Program Kerja pada Kesekretariatan, urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah program kerja yang dievaluasi	program	-	-	5	-	-	5	-	-	5	-	-	5
10	Melaporkan Hasil Program Kerja dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
		Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
		Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	laporan	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

Drs. H. ACHMAD FIKRY, M.AP

Kandangan, Januari 2020

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19691003 199103 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	2	3	4	5											
1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan	Jumlah dokumen program kerja kegiatan dan anggaran pada urusan rutin Kesekretariatan yang disusun	dokumen	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang dikoordinir	dokumen	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-
		Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
3	Mengkoordinir penyusunan Sistem Penganggaran pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang dikoordinir	dokumen	-	-	-	1	1	1	-	1	-	-	1 (N+1)	-
		Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-
4	Mengkoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Murni yang dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-
		Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-
		Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan dikoordinir	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
5	Mengkoordinir perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pengawas pada urusan kesekretariatan.	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dikoordinir	dokumen	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
6	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada Kesekretariatan.	Jumlah program dan kegiatan yang dikoordinir	program	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
7	Mengkoordinir Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sekretariat Dinas	Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan dimonitor	area perubahan	-	-	9	-	-	9	-	-	9	-	-	9

8	Mengkoordinir penyusunan laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang disusun	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
		Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
		Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
		Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	laporan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
9	Mengevaluasi dan melaporkan capaian program dan kegiatan pada Kesekretariatan.	Jumlah program dan kegiatan yang dievaluasi dan dilaporkan	program	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
NIP. 19691003 199103 1 005

Kandangan, Januari 2020

PIHAK PERTAMA
SEKRETARIS

Drs. H. MULYADI, M.AP
NIP. 19611013 198303 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	2	3	4	5											
1	Merencanakan kegiatan operasional pada program Peningkatan Akses Perpustakaan	1 Jumlah kegiatan operasional pada program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah yang direncanakan	dokumen	1			1								
2	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pengawas pada bidang Perpustakaan	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	dokumen	2											
3	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perpustakaan	1 Jumlah kegiatan yang diarahkan	kegiatan	1	1	3	2	3	3	2	3	2	2	2	2
4	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Perpustakaan	2 Jumlah Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Kabupaten, Perpustakaan Kecamatan	orang	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600
		3 Jumlah Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Digital	orang	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
		4 Jumlah Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Peliling, Taman Bacaan Masyarakat dan Motor Pintar	orang	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847
5	Mengkoordinir penyusunan laporan operasional kegiatan pada bidang Perpustakaan	5 Jumlah Laporan	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kandangan, Januari 2020

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
NIP. 19691003 199103 1 005

PIHAK PERTAMA
KABID PERPUSTAKAAN

H. HARIR RAINI, S.Pd
NIP. 19640609 198908 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT ADMINISTRATOR (ESELON III)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	2	3	4	5												
1	Merencanakan kegiatan operasional pada program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah	1 Jumlah kegiatan operasional pada program Peningkatan Pengelolaan Arsip Daerah yang direncanakan	dokumen	1			1									
2	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pengawas pada bidang Kearsipan	2 Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja	dokumen	2												
3	Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Kearsipan	3 Jumlah kegiatan yang diarahkan	kegiatan	1	1	3	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2
4	Mengendalikan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada urusan Kearsipan	4 Jumlah SKPD yang menerapkan Pengelolaan Arsip sesuai standar	SKPD	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1
5	Mengkoordinir penyusunan laporan operasional kegiatan pada bidang Perpustakaan	5 Jumlah Laporan	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kandangan, Januari 2020

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
NIP. 19691003 199103 1 005

PIHAK PERTAMA
KABID KEARSIPAN

Dra. Hj. JAMILAH
NIP. 19630720 199303 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	2	3	4	5												
1	Menyusun program kerja kegiatan dan anggaran pada Penatausahaan Administrasi Perencanaan	1	Jumlah dokumen PRA RKA DAN RKA yang tersusun	dokumen	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;	2	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang tersusun	dokumen	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan program Kerja pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan	3	Jumlah dokumen Rencana Strategis dan Revisi yang di susun	Dokumen	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Murni yang disusun	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-
			Jumlah dokumen Rencana Kerja (Program Kerja) Perubahan yang disusun	Dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
4	Menyusun Sistem Penganggaran pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan	4	Jumlah dokumen RKA dan DPA Murni yang disusun	Dokumen	-	-	-	1	1	1	-	1	-	-	1 (N+1)	-
			Jumlah dokumen RKA dan DPA Perubahan yang disusun	Dokumen	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-
5	Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	5	Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Murni yang disusun	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-
			Jumlah dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa) Anggaran Perubahan yang disusun	dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
			Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Murni disusun	Dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 (N+1)	-
			Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Anggaran Perubahan disusun	Dokumen	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-

6	Menetapkan perjanjian kinerja/kontrak kinerja dilevel jabatan pelaksana pada sub bagian perencanaan.	6	Jumlah perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang ditetapkan.....	dokumen	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) pada sekretariat Dinas	7	Jumlah area perubahan yang dikendalikan dan disusun	area perubahan	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
8	Menyusun laporan Hasil kegiatan dan Anggaran serta Pengadaan Barang/Jasa	8	Jumlah laporan Reformasi Birokrasi pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang disusun	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
			Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang disusun	Dokumen	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
			Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) pada urusan Perpustakaan dan Kearsipan yang disusun	laporan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
			Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang disusun		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perencanaan	9	Jumlah laporan yang di koordinir		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Menyusun laporan capaian kegiatan pada sub bag perencanaan	10	Jumlah kegiatan yang dicapai	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Menyusun Program Kerja Kegiatan dan Anggaran Penatausahaan Adminstrasi Keuangan	11	Jumlah Program Kerja Penatausahaan Adminstrasi Keuangan	dokumen	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-
12	Meneliti Kelengkapan dan Memverifikasi kwitansi GU, SPP LS dan TU dan SPP Ls Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya.	12	Jumlah kwitansi GU, SPP LS dan TU	dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Menyusun Laporan Bulanan SPJ Fungsional	13	Jumlah Laporan Bulanan SPJ Fungsional	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Menyusun Laporan Keuangan Triwulan	14	Jumlah Laporan Keuangan Triwulan	dokumen	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
15	Menyusun Laporan Prognosis Semesteran	15	Jumlah Laporan Prognosis Semesteran	dokumen	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1

16	Menyusun Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)	16	Jumlah Laporan Catatan Laporan Keuangan (CALK)	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
17	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	17	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kandangan, Januari 2020

PIHAK KEDUA
Plt. SEKRETARIS



Dra. Hj. JAMILAH
NIP. 196307020 199303 2 002

PIHAK PERTAMA
KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN




IDA NURULITA, S.Pi, MM
NIP. 19781128 200901 2 002

8	Menyusun laporan sub bagian umum dan kepegawain	8	Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tersusun	dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas	9	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kandangan, Januari 2020

PIHAK KEDUA
Plt. SEKRETARIS



Dra. Hj. JAMILAH
NIP. 196307020 199303 2 002

PIHAK PERTAMA
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd
NIP. 19811220 200501 2 015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	2	3	4	5											
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Seksi pengelolaan Perpustakaan	1 Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	Dokumen			3									
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan pelaksana Pengadministrasian Perpustakaan dan Pengelolaan Perpustakaan	2 Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	Dokumen			2									
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Perpustakaan	3 Jumlah kegiatan pada Seksi Pengelolaan Perpustakaan yang dilaksanakan	Dokumen			3									
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Pengelolaan Perpustakaan	4 Jumlah Kegiatan Peningkatan <u>Budaya Baca</u>	kegiatan			1									
		Jumlah Kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka	kegiatan		1	1									
		Jumlah Titik Layanan Perpustakaan	Titik Layanan	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Pengelolaan Perpustakaan	5 Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	dokumen	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan	6 Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan	laporan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	7 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

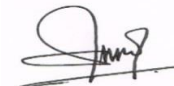
Kandangan, Januari 2020

PIHAK KEDUA
KABID PERPUSTAKAAN



H. HARIR RIANI, S.Pd
NIP. 19640609 198908 1 001

PIHAK PERTAMA
KASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



YURLIANI, A.Md
NIP. 19650107 198801 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	2	3	4	5											
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan	1 Jumlah Kegiatanyang dievaluasi	Kegiatan												1
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan pelaksana Penyuluh Perpustakaan	2 Jumlah laporan Kegiatan Bidang	Laporan												1
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan	3 Jumlah RKA Bidang Perpustakaan	Dokumen			1									
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan	4 Jumlah Perpustakaan Desa dan Kelurahan yangmenindaklanjuti hasil pembinaan pengelolaan perpustakaan	Buah	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5
		Jumlah Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang sesuai standar	Buah			18			18			18			
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan	5 Jumlah Kegiatanyang dievaluasi	Kegiatan												1
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan	6 Jumlah laporan Kegiatan Bidang	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	7 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kandangan, Januari 2020

PIHAK KEDUA
KABID PERPUSTAKAAN



H. HARIR RIANI, S.Pd
NIP. 19640609 198908 1 001

PIHAK PERTAMA
KASI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN



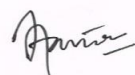
OMA ERA MA MOON, M.Pd
NIP. 19780106 200904 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 PEJABAT PENGAWAS (ESELON IV)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	2	3	4	5											
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	1 Jumlah dokumen program kegiatan dan anggaran	dokumen			1									
2	Menetapkan Perjanjian Kinerja / Kontrak Kinerja di level jabatan pelaksana Pranata Kearsipan dan Penyuluh Kearsipan	2 Jumlah perjanjian kinerja / kontrak kinerja	dokumen	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Melaksanakan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	3 Jumlah kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Mengawasi dan mengendalikan Indikator Kinerja Seksi Pembinaan dan pengawasan Kearsipan	4 Jumlah SKPD yang menindaklanjuti hasil pembinaan kearsipan	SKPD			4				6		6			4
		Jumlah SKPD yang mendapatkan nilai s.d 60 terhadap pengawasan kearsipan	SKPD			4				6		6			4
5	Mengevaluasi kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	5 Jumlah laporan kegiatan yang dievaluasi	dokumen	-	-					1				-	1
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	6 Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Pembinaan dan pengawasan Kearsipan	laporan			8				12		12			8
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	7 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kandangan, Januari 2020

PIHAK KEDUA
KABID KEARSIPAN



Dra. Hj. JAMILAH
NIP. 196307020 199303 2 002

PIHAK PERTAMA
KASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN



Hj. RABIATUL ADAWIAH, SE
NIP. 19090021 199303 2
005

Kandangan, Januari 2020

PIHAK KEDUA
KABID KEARSIPAN



Dra. Hj. JAMILAH
NIP. 196307020 199303 2 002

PIHAK PERTAMA
KASI PENGELOLAAN KEARSIPAN



HANI IRFAH, ST
NIP. 19730812 199703 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASIAN UMUM
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET												
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5												
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan dibidang administrasi umum	1 Jumlah data yang disusun	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	Melakukan kegiatan penerimaan bahan kerja, pencatatan, dan pendokumentasian berkas administrasi umum	2 Jumlah kegiatan	kegiatan	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
3	Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan dibidang administrasi umum	3 Jumlah laporan yang disusun	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	4 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA
KEPALA SUB BAGIAN UMPEG



HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd
NIP. 19811220 200501 2 015

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Pengadministrasian Umum,



RAHTATI NINGSIH
NIP. 19631117 198602 2 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET												
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5												
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan Sarana Prasarana Kantor	1 Jumlah data yang disusun	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
2	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah dokumen Persediaan, Penerimaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai	Dokumen	5	5	10	5	5	10	5	5	10	5	5	10	
		Jumlah dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, F)	Dokumen	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
		Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Menyiapkan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sarana dan prasarana kantor periode bulanan, triwulanan dan semester	1 Jumlah dokumen laporan BMD	Laporan	1	1	2	1	1	2	8	1	1	2	1	1	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	3 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

PIHAK KEDUA
KEPALA SUB BAGIAN UMPEG



HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd
NIP. 19811220 200501 2 015

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor



UMI RAUDAH
NIP. 19710212 199203 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5											
1	Menyiapkan bahan kerja dan data yang berkaitan dengan di bidang pengelolaan kepegawaian	Jumlah data yang disusun	dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	Melakukan kegiatan koordinasi di bidang pengelolaan kepegawaian	Jumlah kegiatan	kegiatan	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	15
3	Melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan di bidang pengelolaan kepegawaian	Jumlah laporan yang disusun	laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA
KEPALA SUB BAGIAN UMPEG



HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd
NIP. 19811220 200501 2 015

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Pengelola Kepegawaian



FATHUL BARI UCHTARY, S.Sos
NIP. 19721209 199503 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PRAMU KEBERSIHAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

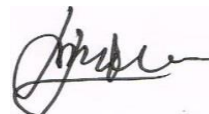
NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET												
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5												
1	Melaksanakan kebersihan ruangan kantor, halaman kantor, memelihara tanaman dan taman seputaran kantor	1 Jumlah ruangan yang dibersihkan	kegiatan	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
2	Memelihara dan membuat usulan alat-alat kebersihan yang diperlukan	2 Alat yang dipelihara	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan.	3 Hasil kegiatan yang disampaikan	laporan	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis	4 Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA
KEPALA SUB BAGIAN UMPEG



HERLIANA SAPARIANI, S.Pd, M.Pd
NIP. 19811220 200501 2 015

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Pramu Kebersihan



MAHMUDIN NOR
NIP. 19740910 200701 1 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET												
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5												
1	Mwengumpulkan Data yang berkaitan dengan administrasi bidang perpustakaan	1 Jumlah laporan Statistik Perpustakaan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Melakukan Layanan Perpustakaan	2 Jumlah Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Kabupaten, Perpustakaan Kecamatan	orang	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600
		Jumlah Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Digital	orang	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
		Jumlah Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Peliling, Taman Bacaan Masyarakat dan Motor Pintar	orang	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	3 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



YURLIANI, A.Md
NIP. 19650107 198801 2 001

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Pengelola Perpustakaan



MARIANI
NIP. 19610310 198101 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASIAN PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET												
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5												
1	Mengumpulkan Data yang berkaitan dengan administrasi bidang perpustakaan	1 Jumlah laporan Statistik Perpustakaan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Melakukan Layanan Pembuatan Kartu Perpustakaan	3 Jumlah Anggota Baru Perpustakaan	orang	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
4	Melakukan Pendokumentasian dan penataan bahan pustaka sesuai klasifikasi bahan pustaka	4 Jumlah Kegiatan pendokumentasian dan penataan bahan pustaka	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Melakukan Pengentrian Data base Bahan Pustaka	5 Jumlah Data yang dientri pada Database Perpustakaan	Buah	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



YURLIANI, A.Md
NIP. 19650107 198801 2 001

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Pengadministrasian Perpustakaan



RUHANA
NIP. 19660915 200604 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASIAN PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET												
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5												
1	Mengumpulkan Data yang berkaitan dengan administrasi bidang perpustakaan	1	Jumlah laporan Statistik Perpustakaan Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Melakukan Layanan Pembuatan Kartu Perpustakaan	3	Jumlah Anggota Baru Perpustakaan orang	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
4	Melakukan Pendokumentasian dan penataan bahan pustaka sesuai klasifikasi bahan pustaka	4	Jumlah Kegiatan pendokumentasian dan penataan bahan pustaka Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Melakukan Pengentrian Data base Bahan Pustaka	5	Jumlah Data yang dientri pada Database Perpustakaan Buah	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



YURLIANI, A.Md

NIP. 19650107 198801 2 001

Kandangan, Januari 2020

PIHAK PERTAMA

Pengadministrasian Perpustakaan



Hj. MASNI

NIP. 19730102 200701 2 016

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASIAN PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET												
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5												
1	Mengumpulkan Data yang berkaitan dengan administrasi bidang perpustakaan	1 Jumlah laporan Statistik Perpustakaan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Melakukan Layanan Pembuatan Kartu Perpustakaan	3 Jumlah Anggota Baru Perpustakaan	orang	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
4	Melakukan Pendokumentasian dan penataan bahan pustaka sesuai klasifikasi bahan pustaka	4 Jumlah Kegiatan pendokumentasian dan penataan bahan pustaka	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Melakukan Pengentrian Data base Bahan Pustaka	5 Jumlah Data yang dientri pada Database Perpustakaan	Buah	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



YURLIANI, A.Md
NIP. 19650107 198801 2 001

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Pengadministrasian Perpustakaan

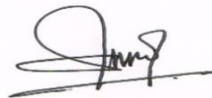


NORMILAWATI
NIP. 19710814 199503 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET												
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5												
1	Mwengumpulkan Data yang berkaitan dengan administrasi bidang perpustakaan	1 Jumlah laporan Statistik Perpustakaan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Melakukan Layanan Perpustakaan	2 Jumlah Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Kabupaten, Perpustakaan Kecamatan	orang	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600
		Jumlah Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Digital	orang	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
		Jumlah Pemustaka pada Layanan Perpustakaan Peliling, Taman Bacaan Masyarakat dan Motor Pintar	orang	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847	847
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	3 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



YURLIANI, A.Md
NIP. 19650107 198801 2 001

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Pengelola Perpustakaan



Drs. FAHRURAZI
NIP. 19660508 199202 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENYULUH PERPUSTAKAAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET												
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5												
1	Melakukan Persiapan dan penyusunan bahan penyuluhan perpustakaan	Jumlah Data dan bahan Penyuluhan perpustakaan	Dokumen	1												
2	Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis pengelola perpustakaan	Jumlah Perpustakaan Desa dan Kelurahan yang dibina	Buah	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



YURLIANI, A.Md
NIP. 19650107 198801 2 001

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Penyuluh Perpustakaan



MAYDEWI LESMINA, S.Pd
NIP. 19790508 200604 2 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENYULUH KEARSIPAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5											
1	Menyiapkan bahan kelengkapan pengelolaan kearsipan sesuai dengan juknis untuk tertib pengelolaan kearsipan	1 Jumlah Data dan bahan Penyuluhan kearsipan	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Melaksanakan Pembinaan Teknis Kearsipan	2 Jumlah SKPD yang di Bina dalam Pengelolaan Kearsipan	SKPD		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	Melaksanakan Pengawasan Teknis Kearsipan	3 Jumlah SKPD yang di Awasi dalam pengelolaan kearsipan	SKPD		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIHAK KEDUA
KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN



RABIATUL ADAWIAH, SE
NIP. 19690621 199303 2 005

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Penyuluh Kearsipan



RATNA JUWITA
NIP. 19740322 199503 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 ARSIPARIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET												
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5												
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip aktif	1	Membuat dan Menerima arsip naskah Dinas/ Surat dalam rangka penciptaan Arsip.	Nomor	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
		2	Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif.	Nomor	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
2	Mengemas bahan pameran arsip Tektual.	1	Pencetakan / pengolaha materi Pameran	Kegiatan											1	
		2	Pemasangan / Pemasangan Materi Pameran	Kegiatan												1
		3	Layanan / Pemanduan Pameran	Kegiatan												1
3	Melakukan Layanan Pengelolaan Kearsipan	Layanan Pengelolaan Kearsipan	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Pembinaan Pengelolaan kearsipan	Jumlah SKPD yang dibina	SKPD		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
5	Pengawasan kearsipan	Jumlah SKPD yang dilakukan pengawasan	SKPD		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
6	Pengelolaan arsip inaktif	Jumlah arsip inaktif yang dikelola	Berkas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
NIP. 19691003 199103 1 005

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Arsiparis,

HELMI HADI
NIP. 19830330 200501 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 ARSIPARIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET													
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5													
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip aktif	1	Membuat dan Menerima arsip naskah Dinas/ Surat dalam rangka penciptaan Arsip.	Nomor	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
		2	Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif.	Nomor	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
2	Mengemas bahan pameran arsip Tektual.	1	Pencetakan / pengolaha materi Pameran	Kegiatan											1		
		2	Pemasangan / Pemasangan Materi Pameran	Kegiatan													1
		3	Layanan / Pemanduan Pameran	Kegiatan													
3	Melakukan Layanan Pengelolaan Kearsipan	Layanan Pengelolaan Kearsipan	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Pembinaan Pengelolaan kearsipan	Jumlah SKPD yang dibina	SKPD		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
5	Pengawasan kearsipan	Jumlah SKPD yang dilakukan pengawasan	SKPD		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
6	Pengelolaan arsip inaktif	Jumlah arsip inaktif yang dikelola	Berkas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
NIP. 19691003 199103 1 005

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Arsiparis,

MAHYUDIN
NIP. 19811004 200604 1 011

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PUSTAKAWAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET													
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5													
1	Teralaksananya kegiatan Pustakawan, yang meliputi kegiatan perencanaan, katalogisasi, pengolahan data, pembuatan kliping, identifikasi, perawatan, reproduksi dan pengelolaan koleksi, melakukan layanan dan statistik perpustakaan	1	Melaksanakan Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka	eks	100	100	100	100									
		2	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Pemustaka	Orang	310	310	310	170	170	310	310	310	310	310	310	310	310
		3	Melaksanakan Kegiatan Penyimpanan dan Pelestarian Bahan Pustaka	eks	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600
		4	Menyusun Laporan Statistik Perpustakaan Kecamatan Daha Selatan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		5	Menyusun Laporan Statistik Perpustakaan Digital ihss	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		6	Memposting Berita di empat (4) aplikasi	Item Berita	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis		Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
NIP. 19691003 199103 1 005

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Pustakawan

AHMAD FAUZI, A.Md
NIP. 19880808 201001 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PUSTAKAWAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET												
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5												
1	Teralaksananya kegiatan Pustakawan, yang meliputi kegiatan perencanaan, katalogisasi, pengolahan data, pembuatan klipng, identifikasi, perawatan, reproduksi dan pengelolaan koleksi, melakukan layanan dan statistik perpustakaan	1	Melakukan Alih Data Bibliografi Secara Elektronik	Cantuman	350	350	350	100	100	200	300	350	350	100	100	50
2		Membuat Kelengkapan Bahan Pustaka	Eks	350	350	350	100	100	200	300	350	350	100	100	50	
3		Mengeluarkan Koleksi dari Jajaran Koleksi dalam rangka pelestarian	Eks			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4		Merawat Koleksi Perpustakaan yang Bersifat Pencegahan	Eks	350	350	350	100	100	200	200	350	350	100	100	50	
5		Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)	Eks	150	150	150	100	100	100	100	150	150	150	150	150	
6		Melakukan Layanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi	Judul	250	250	250	150	150	200	200	300	300	250	150	150	
7		Melakukan layanan Perpustakaan Keliling	Kali		16		16			16		16		16		16
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis		Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
NIP. 19691003 199103 1 005

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Pustakawan,

MUTMA'INNAH, S.I.Pust.
NIP. 19860812 200804 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PUSTAKAWAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET													
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5													
1	Teralaksananya kegiatan Pustakawan, yang meliputi kegiatan perencanaan, katalogisasi, pengolahan data, pembuatan kliping, identifikasi, perawatan, reproduksi dan pengelolaan koleksi, melakukan layanan dan statistik perpustakaan	1	Mengidentifikasi kerusakan koleksi perpustakaan	Eks	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
		2	Melakukan layanan perpustakaan keliling	Layanan	16		16		16		16		16		16		
		3	Melakukan Layanan referensi cepat	Permintaan	5	5	5	3	2	2	1	5	5	5	5	5	5
		4	Melakukan penelusuran informasi sederhana	Topik	5	5	5	3	2	2	1	5	5	5	5	5	5
		5	Melakukan layanan story stelling	kali							18	14	12				
		6	Membuat Statistik Perpustakaan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		7	Penata pameran	kali								1					1
		8	Panitia pameran	kali								1					1
		9	Jumlah Alih Data Bibliografi secara elektronik	cantuman	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
		10	Jumlah kelengkapan Bahan Perpustakaan	eks	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
		11	Melakukan Layanan Sirkulasi pada Perpustakaan Daerah	Judul	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis		Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	

PIHAK KEDUA

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP

NIP. 19691003 199103 1 005

Kandangan, Januari 2020

PIHAK PERTAMA

Pustakawan

EVY KARSIDINA, A.Md

NIP. 19810109 200501 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PUSTAKAWAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NO	ISU STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET													
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5													
1	Teralaksananya kegiatan Pustakawan, yang meliputi kegiatan perencanaan, katalogisasi, pengolahan data, pembuatan kliping, identifikasi, perawatan, reproduksi dan pengelolaan koleksi, melakukan layanan dan statistik perpustakaan	1	Monitoring & Evaluasi penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan	Laporan	1	1	1	1	1	1	1	1					
		2	Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	Judul	750	750	750										
		3	Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	eks					150	150	150	150	100				
		4	Melakukan klasifikasi Komplek dan menentukan tajuk subyek BP	Judul	200	200	200	200	150	150	150	150	150	150	150	150	150
		5	Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	buah	15	15	15	15	15	15	15	15	15				
		6	Melakukan Sosialisasi/pembinaan perpustakaan Sekolah dan Desa	buah			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		7	Pemandu pameran	Kali									1				
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis		Jumlah tugas yang dilaksanakan dengan baik	Persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



H. TAJIDDIN NOOR, S.Sos, M.IP
NIP. 19691003 199103 1 005

Kandangan, Januari 2020
PIHAK PERTAMA
Pustakawan

SARPANI, S.Pd
NIP. 19721003 200604 1 012





