



**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 bertandatangan di bawah ini :

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

Jabatan : KABID. PENGELOLAANDAN PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.

Jabatan : KEPALA DINAS

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA DINAS



**Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196503251985032010

Pihak Pertama,  
KABID. PENGELOLAANDAN PERIJINAN  
PENGGUNAAN ARSIP



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



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

| NO | SASARAN                                                                                                                 | INDIKATOR                                                       | SATUAN  | TARGET       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| 1. | Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional | Tingkat ketersediaan arsip                                      | Persen  | 95           |
| 2. | Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)                                    | Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya | Persen  | 100          |
| 3. | Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)                                                                  | Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah                      | Level   | 3            |
| 4. | Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah                                                    | Jumlah Inovasi Perangkat Daerah                                 | Inovasi | 1            |
| 5. | Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia                                                                        | Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia           | Persen  | 100          |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                         | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"        | Laporan | 48           |
| 7. | Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah                                                                | Nilai LPPD                                                      | Nilai   | 3,7 (Tinggi) |
| 8. | Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                                                  | Nilai SAKIP Kabupaten                                           | Nilai   | 77           |



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

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

| NO.                    | PROGRAM                            | ANGGARAN                 | KETERANGAN |
|------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1                      | PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP          | Rp.1.075.000.000         | APBD       |
| 2                      | PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP | Rp.75.000.000            | APBD       |
| <b>JUMLAH ANGGARAN</b> |                                    | <b>Rp. 1.150.000.000</b> |            |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA DINAS



**Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196503251985032010

Pihak Pertama,  
KABID. PENGELOLAANDAN PERIJINAN  
PENGGUNAAN ARSIP



**Hj. NORHAIRI, S.Sos., MM**

Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19700328 199603 2 002



**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 : **NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH**

Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**

Jabatan : **KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN 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

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 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 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 2025

Pihak Kedua,

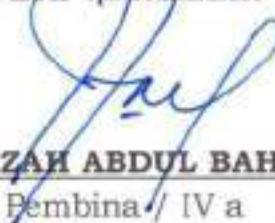
**KEPALA DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN**



**Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196503251985032010

Pihak Pertama,

**KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN**



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

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

| NO | SASARAN                                                                                                      | INDIKATOR                                                                                  | SATUAN  | TARGET          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| 1. | Terwujudnya Penyelenggaraan perpustakaan yang berkualitas guna mendukung pengembangan budaya baca masyarakat | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                                     | Indeks  | 16              |
| 2. | Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah                                         | Jumlah Inovasi Perangkat Daerah                                                            | Inovasi | 1               |
| 3. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                              | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                   | Laporan | 48              |
| 4. | Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah                                                     | Nilai LPPD                                                                                 | Nilai   | 3,7<br>(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 RB Kabupaten                                                                        | Nilai   | 65              |
| 7. | Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah                                                | Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah                                                    | Persen  | 100             |
| 8. | Meningkatnya Peryajian Data Menjadi Informasi sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan                         | Persentase ketersediaan Data di Aplikasi Satu Data Kutai Kartanegara dan aplikasi e-pantau | Persen  | 100             |
| 9. | Terealisasinya Output kegiatan tanpa menimbulkan potensi utang                                               | Capaian Ouput 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 Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko                                                                            | Laporan      | 1  |
| 12 | Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat             | Jumlah lokasi pada kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi                                                                                         | lokus        | 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 | 12 |
| 14 | Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar                                                                                         | Jumlah Orang yang mendapatkan Penghargaan                                                                                                                | Orang        | 12 |
| 15 | Terlaksannaya Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial                                                                        | Jumlah Perpustakaan yang berhasil melaksanakan Program Transformasi Berbasis Inklusi Sosial                                                              | Perpustakaan | 3  |
| 16 | Pemilihan Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                                                  | Jumlah Duta Baca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Dipilih dan Didukung Kegiatannya                                                                     | Orang        | 3  |
| 17 | Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Eletronik                                                                       | Jumlah Layanan Perpustakaan Eletronik yang dikembangkan Dengan Menejemen Layanan TIK berbasis ISO 20000 (ITSM: Information Technology Service Managemen) | Layanan      | 2  |



|     |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            |              |       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
| 18. | Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                                        | Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya | Perpustakaan | 2     |
| 19  | Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                   | Jumlah Koleksi Perpustakaan Khas Dearah Tingkat Kabupaten/Kota yang Dikembangkan                                                                           | Eksemplar    | 300   |
| 20  | Pembinaan 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 Khusus Tingkat Kabupaten/Kota                                                                              | Jumlah Perpustakaan khusus 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  | Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka                                                                                        | Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan                                                                     | Eksemplar    | 46590 |

|    |                                                                                                              |                                                      |         |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------|---|
|    |                                                                                                              | Keberagaman Koleksi Perpustakaan                     |         |   |
| 25 | Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah IPLM dan TGM di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Dokumen | 2 |

**PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN DAN  
ANGGARAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

| NO. | KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                | ANGGARAN         | KETERANGAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| 1   | Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional | RP 162.000.000   | APBD       |
| 2   | Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                                           | RP 1.150.000.000 | APBD       |
| 3   | Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota                                                     | RP 175.000.000   | APBD       |
| 4   | Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota                                                        | RP 150.000.000   | APBD       |
| 5   | Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                               | RP 450.000.000   | APBD       |
| 6   | Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan                                                                           | RP 200.000.000   | APBD       |

|                        |                                                                                                                      |                          |      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
| 7                      | Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan                                                                      | RP 280.000.000           | APBD |
| 8                      | Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota                                             | RP 126.000.000           | APBD |
| 9                      | Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik                                                        | RP 333.000.000           | APBD |
| 10                     | Pemilihan Duta Baca/Bunda Baca/Bunda Literasi Tingkat Daerah Kabupaten/Kota                                          | RP 100.000.000           | APBD |
| 11                     | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial                                                                        | RP 800.000.000           | APBD |
| 12                     | Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota | RP 5.200.000.000         | APBD |
| 13                     | Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca                                                                   | RP 200.000.000           | APBD |
| 14                     | Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat                                     | RP 200.000.000           | APBD |
| <b>JUMLAH ANGGARAN</b> |                                                                                                                      | <b>RP. 9.526.000.000</b> |      |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**



**Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196503251985032010

Pihak Pertama,  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN PERPUSTAKAAN**



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





**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. HENDRO SUGIARTO, S.Sos

Jabatan : ARSIPARIS AHLI MUDA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : KABID. PENGELOLAAN DAN PERIJINAN 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 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PENGELOLAANDAN  
PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

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

Pihak Pertama,  
ARSIPARIS AHLI MUDA

  
**H. HENDRO SUGIARTO, S.Sos**  
Penata Tk.I (III/d)  
NIP. 19730527 200012 1 001



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

| NO | SASARAN                                                                                                                 | INDIKATOR                                                                              | SATUAN  | TARGET              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| 1. | Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional | Tingkat ketersediaan arsip                                                             | Persen  | 73                  |
| 2. | Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional | Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan                                      | Berkas  | 1000                |
| 3. | Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                                                  | Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun | Persen  | 100                 |
| 4. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                         | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                               | Laporan | 48                  |
| 5. | Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah                                                                         | Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah                                               | Nilai   | 71<br>(Sangat 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 | 59                  |

|    |                                                                    |                           |         |   |
|----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|---|
| 8. | Terlaksananya tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan | Jumlah laporan tugas lain | Dokumen | 1 |
|----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|---|

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KABID PENGELOLAANDAN  
PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

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

Pihak Pertama,  
ARSIPARIS AHLI MUDA

  
**H. HENDRO SUGIARTO, S.Sos**  
Penata Tk.I (III/d)  
NIP. 19730527 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. Arlina, S.Pd  
Jabatan : Pustakawan Ahli Muda

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 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 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 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 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).

Pihak Pertama,

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan  
Perpustakaan.



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

Pembina/IVa

NIP. 197412052001122004



**HJ. Arlina, S.Pd**

Penata Tingkat 1 / IId

NIP. 197201191994062001

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

| NO | SASARAN                                                         | INDIKATOR                                                      | SATUAN  | TARGET |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Mengelola Data Perencanaan Kegiatan Perpustakaan                | Jumlah Laporan Kegiatan Mengolah data Perencanaan Perpustakaan | Laporan | 2      |
| 2. | Pembinaan Kelompok Pembaca                                      | Jumlah Laporan Pembinaan Kelompok Membaca                      | Laporan | 2      |
| 3. | Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan               | Jumlah Laporan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan         | Laporan | 3      |
| 4. | Penelusuran Informasi Komplek                                   | Jumlah laporan Penelusuran Informasi Komplek                   | Laporan | 2      |
| 5. | Melakukan Seleksi Koleksi Perpustakaan                          | Jumlah Laporan Melakukan Bahan Pustaka                         | Laporan | 2      |
| 6. | Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka                  | Jumlah Laporan Kegiatan Analisis                               | Laporan | 2      |
| 7. | Melakukan Pelestarian Fisik Koleksi Perpustakaan                | Jumlah kegiatan Layanan referensi                              | laporan | 1      |
| 8. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"       | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN**  
**PERPUSTAKAAN**



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

Pihak Pertama,  
**PUSTAKAWAN AHLI MUDA**



**HJ. Arlina, S.Pd**  
Penata Tingkat 1 / III d  
NIP. 197201191994062001





**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. AJI LINA RODIAH, S.E.

Jabatan : KEPALA DINAS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.

Jabatan : BUPATI KUTAI KARTANEGARA

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 yang saya pimpin.
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 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 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 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.        | Terwujudnya Penyelenggaraan perpustakaan yang berkualitas guna mendukung pengembangan budaya baca masyarakat            | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat                                                  | Indeks        | 16              |
| 2.        | Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional | Tingkat ketersediaan arsip                                                              | Persen        | 95              |
| 3.        | Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik                                          | Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) | Persen        | 100             |
| 4.        | Meningkatnya Kepuasan Masyarakat                                                                                        | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)                                                        | Poin          | 88,30<br>(Baik) |
| 5.        | Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)                                    | Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya                         | Persen        | 100             |
| 6.        | Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)                                                                  | Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah                                              | Level         | 3               |
| 7.        | Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah                                                    | Jumlah Inovasi Perangkat Daerah                                                         | Inovasi       | 1               |
| 8.        | Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor                                                                                      | Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor                                                      | Persen        | 100             |



|     |                                                                                                  |                                                          |         |                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| 9.  | Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia                                                 | Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia    | Persen  | 100             |
| 10. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                  | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48              |
| 11. | Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah                                         | Nilai LPPD                                               | Nilai   | 3,7<br>(Tinggi) |
| 12. | Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                           | Nilai SAKIP Kabupaten                                    | Nilai   | 77              |
| 13. | Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani | Indeks RB Kabupaten                                      | Nilai   | 65              |
| 14. | Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah                                    | Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah                  | Persen  | 100             |

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

| NO.                    | PROGRAM                                                     | ANGGARAN                 | KETERANGAN |
|------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1                      | PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN                              | Rp.9.526.000.000         | APBD       |
| 2                      | PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO        | Rp.535.511.117           | APBD       |
| 3                      | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | Rp.19.521.902.194        | APBD       |
| 4                      | PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP                                   | Rp.1.075.000.000         | APBD       |
| 5                      | PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP                 | Rp.695.000.000           | APBD       |
| 6                      | PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP                          | Rp.75.000.000            | APBD       |
| <b>JUMLAH ANGGARAN</b> |                                                             | <b>Rp.31.428.413.311</b> |            |

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA



**Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.**

Pihak Pertama,  
KEPALA DINAS



**Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196503251985032010

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, 20 Januari 2025

 Pihak Kedua,  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

  
**Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.**

Pihak Pertama,  
KEPALA DINAS

  
**Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196503251985032010





**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. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.

Jabatan : SEKRETARIS DINAS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.

Jabatan : KEPALA DINAS

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 (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 penguatan 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA DINAS



**Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196503251985032010

Pihak Pertama,  
SEKRETARIS DINAS



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19720720 200012 2 004



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

| NO | SASARAN                                                                              | INDIKATOR                                                                               | SATUAN  | TARGET          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| 1. | Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik       | Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) | Persen  | 100             |
| 2. | Meningkatnya Kepuasan Masyarakat                                                     | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)                                                        | Poin    | 88,30<br>(Baik) |
| 3. | Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) | Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya                         | Persen  | 100             |
| 4. | Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)                               | Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah                                              | Level   | 3               |
| 5. | Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah                 | Jumlah Inovasi Perangkat Daerah                                                         | Inovasi | 1               |
| 6. | Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor                                                   | Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor                                                      | Persen  | 100             |
| 7. | Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia                                     | Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia                                   | Persen  | 100             |
| 8. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                      | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                | Laporan | 48              |
| 9. | Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah                             | Nilai LPPD                                                                              | Nilai   | 3,7<br>(Tinggi) |

|     |                                                                                                  |                                         |        |     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|-----|
| 10. | Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                           | Nilai SAKIP Kabupaten                   | Nilai  | 77  |
| 11. | Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                           | Nilai SAKIP Perangkat Daerah            | Nilai  | 73  |
| 12. | Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani | Indeks RB Kabupaten                     | Nilai  | 65  |
| 13. | Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah                                    | Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah | Persen | 100 |

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

| NO.                    | PROGRAM                                                           | ANGGARAN                  | KETERANGAN |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
| 1                      | PROGRAM PENUNJANG<br>URUSAN PEMERINTAHAN<br>DAERAH KABUPATEN/KOTA | Rp. 19.521.902.194        | APBD       |
| <b>JUMLAH ANGGARAN</b> |                                                                   | <b>Rp. 19.521.902.194</b> |            |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA DINAS



**Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196503251985032010

Pihak Pertama,  
SEKRETARIS DINAS



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19720720 200012 2 004





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

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.  
Jabatan : KEPALA DINAS

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 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 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 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).

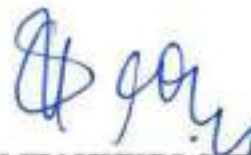
Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA DINAS



**Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196503251985032010

Pihak Pertama,  
KABID. PELESTARIAN KOLEKSI  
NASIONAL DAN NASKAH KUNO



**DEDY WAHYUDI, S.E., M.Si**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19690622 200112 1 002



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

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>                                                      | <b>INDIKATOR KINERJA PERSUB KEGIATAN</b>                                                                                                  | <b>SATUAN</b> | <b>TARGET</b>   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|
| 1.         | Terwujudnya penyelenggaraan perpustakaan yang berkualitas guna mendukung pengembangan budaya membaca | Jumlah Masyarakat yang Berperan Serta dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian dan Pendaftaran Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota   | Orang         | 200             |
|            |                                                                                                      | Jumlah Naskah Kuno yang dimiliki masyarakat yang dilakukan pengembangan, pengolahan, pengalihmediaan untuk dilestarikan dan didayagunakan | Eksemplar     | 5               |
|            |                                                                                                      | Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang diseleksi dan dilakukan pengadaan oleh Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota              | Eksemplar     | 200             |
|            |                                                                                                      | Jumlah Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang diolah dan dilakukan penyiangan oleh Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten/Kota                | Eksemplar     | 300             |
| 2.         | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                      | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                                                  | Laporan       | 48              |
| 3.         | Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah                                             | Nilai LPPD                                                                                                                                | Nilai         | 3,7<br>(Tinggi) |
| 4.         | Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                               | Nilai SAKIP Kabupaten                                                                                                                     | Nilai         | 77              |

|    |                                                                                                  |                                                                                            |        |     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
| 5. | Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani | Indeks RB Kabupaten                                                                        | Nilai  | 65  |
| 6. | Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah                                    | Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah                                                    | Persen | 100 |
| 7. | Meningkatnya Penyajian Data Menjadi Informasi sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan             | Persentase Ketersediaan Data di Aplikasi Satu Data Kutai Kartanegara dan Aplikasi e-Pantau | Persen | 100 |

**PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN DAN  
ANGGARAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

| NO.                    | KEGIATAN/SUB KEGIATAN                                                                                                       | ANGGARAN               | KETERANGAN |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
| 1                      | Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno                   | 260.000.000,-          | APBD       |
| 2                      | Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan | 100.000.000,-          | APBD       |
| 3                      | Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara                                                                        | 125.511.117,-          | APBD       |
| 4                      | Pengolahan dan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara                                                                    | 50.000.000,-           | APBD       |
| <b>JUMLAH ANGGARAN</b> |                                                                                                                             | <b>Rp. 535.511.117</b> |            |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA DINAS



**Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196503251985032010

Pihak Pertama,  
KABID. PELESTARIAN KOLEKSI  
NASIONAL DAN NASKAH KUNO



**DEDY WAHYUDI, S.E., M.Si**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19690622 200112 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 : VARIA FADILLAH, SP, MM

Jabatan : 19781231 200801 065

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.

Jabatan : KEPALA DINAS

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 (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 penguatan 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA DINAS



**Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196503251985032010

Pihak Pertama,  
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP



**VARIA FADILLAH, SP, MM**  
Pembina /IV a  
NIP. 19781231200801065



**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.        | Terwujudnya ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional | Tingkat ketersediaan arsip                                                                 | Persen        | 95              |
| 2.        | Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah                                                    | Jumlah Inovasi Perangkat Daerah                                                            | Inovasi       | 1               |
| 3.        | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                         | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                   | Laporan       | 48              |
| 4.        | Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah                                                                | Nilai LPPD                                                                                 | Nilai         | 3,7<br>(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 RB Kabupaten                                                                        | Nilai         | 65              |
| 7.        | Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah                                                           | Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah                                                    | Persen        | 100             |
| 8.        | Meningkatnya Peryajian Data Menjadi Informasi sesuai dengan Tugas dan fungsi jabatan                                    | Persentase ketersediaan Data di Aplikasi Satu Data Kutai Kartanegara dan aplikasi e-pantau | Persen        | 100             |

|     |                                                                                                                                |                                                                                                                                       |         |      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 9.  | Melaksanakan Manajemen resiko terhadap program kegiatan di Perangkat Daerah                                                    | Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko                                                         | Laporan | 1    |
| 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 Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten | Tersedianya data, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten | daftar  | 2    |
| 12. | Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten   | Tersedianya data, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten   | arsip   | 500  |
| 13. | Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip                                         | Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip                                  | arsip   | 500  |
| 14. | Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang                                                       | Terlaksananya Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang                                                | arsip   | 500  |

**PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN DAN  
ANGGARAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

| <b>NO.</b> | <b>PROGRAM</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>ANGGARAN</b> | <b>KETERANGAN</b> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| 1          | PROGRAM PERLINDUNGAN<br>DAN PENYELAMATAN ARSIP<br>KEGIATAN/<br>SUB KEGIATAN<br>Penilaian, Penetapan dan<br>Pelaksanaan Pemusnahan<br>Arsip yang memiliki Retensi<br>dibawah 10 (Sepuluh ) Tahun                           | Rp.190.000.000  | APBD              |
| 2          | PROGRAM PERLINDUNGAN<br>DAN PENYELAMATAN ARSIP<br>KEGIATAN /SUB KEGIATAN<br>Pendataan, Penyusunan<br>Daftar dan Penilaian serta<br>Penyerahan atau<br>Pemusnahan Arsip bagi<br>Penggabungan Perangkat<br>Daerah Kabupaten | Rp.165.000.000  | APBD              |
| 3          | PROGRAM PERLINDUNGAN<br>DAN PENYELAMATAN ARSIP<br>KEGIATAN/ SUB KEGIATAN<br>Pendataan, Penyusunan<br>Daftar dan Penilaian serta<br>Penyerahan atau<br>Pemusnahan Arsip bagi<br>Pembubaran Perangkat<br>Daerah Kabupaten   | Rp.165.000.000  | APBD              |
| 4          | PROGRAM PERLINDUNGAN<br>DAN PENYELAMATAN ARSIP<br>KEGIATAN/SUB KEGIATAN<br>Penilaian dan Penetapan<br>Hasil Alih Media sesuai                                                                                             | Rp.100.000.000  | APBD              |



|                        |                                                                                                                                            |                        |      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|
|                        | persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip                                                                                                     |                        |      |
| 5                      | PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP KEGIATAN/SUB KEGIATAN Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan Hilang | Rp.75.000.000          | APBD |
| <b>JUMLAH ANGGARAN</b> |                                                                                                                                            | <b>Rp. 695.000.000</b> |      |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA DINAS



**Hj. AJI LINA RODIAH, S.E.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196503251985032010

Pihak Pertama,  
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP



**VARIA FADILLAH, SP, MM**  
Pembina / IVa  
NIP. 19781231200801065



**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 : DRS. HEDI SUHARTONO. M.Si.

Jabatan : PUSTAKAWAN AHLI MUDA.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NUR 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 (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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KAPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN

  
**NUR AZIZAH ABDUL BAHRIAH**  
Pangkat/IVa  
NIP. 19741205200112 2 004

Pihak Pertama,  
PUSTAKAWAN AHLI MUDA.

  
**DRS. HEDI SUHARTONO, M.Si**  
Pangkat/IVa  
NIP. 19670924 198903 1 006

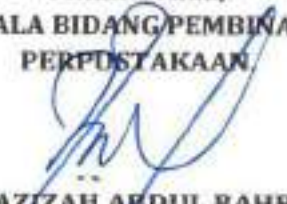


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                      | INDIKATOR                                                                                | SATUAN  | TARGET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Menyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan dan tenaga Perpustakaan, pengembangan dan layanan Perpustakaan serta pembudayaan gemar membaca | Jumlah terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Perpustakaan            | Laporan | 1      |
| 2. | Melakukan Survei Kebutuhan Informasi Pemustaka                                                                                                                               | Jumlah terlaksananya pengamatan lapangan untuk Kebutuhan informasi Pemustaka             | Laporan | 5      |
| 3. | Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/ elektronik                                                                       | Terlaksananya kegiatan penyebaran informasi secara cetak dan elektronik                  | Laporan | 5      |
| 4. | Menyajikan data informasi perencanaan kegiatan dibidang Pembinaan Perpustakaan                                                                                               | Jumlah terlaksananya penyajian data perencanaan kegiatan penyelenggaraan perpustakaan    | Laporan | 2      |
| 5. | Sosialisasi dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca                                                                                                                   | Jumlah terlaksananya kegiatan Sosialisasi dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca | Laporan | 3      |
| 6. | Meningkatnya Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial                                                                                                                   | Jumlah terlaksananya kegiatan Pengembangan literasi berbasis inklusi sosial              | Laporan | 3      |
| 7. | Melakukan Kegiatan Mengikuti Seminar/ Workshop dan Sejenisnya Sebagai Peserta                                                                                                | Jumlah terlaksananya jumlahnya pelaksanaan tugas kedinasan lain                          | Laporan | 9      |
| 8. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                                              | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                 | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

**Pihak Kedua,**  
**KAPALA BIDANG PEMBINAAN**  
**PERPUSTAKAAN**

  
**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI**  
 Pangkat/IVa  
 NIP. 19741205200112 2 004

**Pihak Pertama,**  
**PUSTAKAWAN AHLI MUDA.**

  
**DRS. HEDI SUHARTONO, M.Si**  
 Pangkat/IVa  
 NIP. 19670924 198903 1 006



**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. NADIA ADHANI, SE., MM**  
**Jabatan : Pustakwan Ahli Muda**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

**Nama : NUR 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 (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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang  
Pembinaan Perpustakaan



**Nur Azizah Abdul Bahri, SH**

Pembina, IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Pustakawan Ahli Muda



**HJ. Nadia Adhani, SE.,MM**

Pembina, IV/a

NIP. 19710206 199403 2 005

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

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                                                                                                  | INDIKATOR                                                | SATUAN       | TARGET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|--------|
| 1  | Melaksanakan Bimbingan Teknis Tenaga Pengelola Perpustakaan Desa/Kelurahan dan Sekolah                                                                                                                                                                   | Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimbingan Teknis           | Peserta      | 98     |
| 2  | Mengusulkan Diklat Pustakawan                                                                                                                                                                                                                            | Jumlah Data/berkas Pustakawan yang Mengikuti Diklat      | Berkas       | 2      |
| 3  | Melakukan seleksi Bahan Perpustakaan                                                                                                                                                                                                                     | Jumlah sekleksi bahan perpustakaan                       | Kegiatan     | 2      |
| 4  | Melaksnakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                                                                                                                                | Jumlah Laporan Kedinasan                                 | Laporan      | 12     |
| 5  | Pendataan Tenaga Perpustakaan, Bimbingan Teknis, PeningkatanKemampuan Teknis Kepustakawanan, Penilaian Angka Kredit Pustakawan dan tenaga Teknis Perpustakaan, Pemasyarakatan, Evaluasi Pembinaan Tenaga Perpustakaan sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas; | Jumlah Data Perpustakaan dan Pengelola Perpustakaan      | Berkas       | 100    |
| 6  | Mengikuti seminar / Workshop dan sejenisnya sebagai peserta                                                                                                                                                                                              | Jumlah Sertifikat Seminar / Workshop yang diikuti        | Sertifikat   | 2      |
| 7  | Terlaksananya "Gerakkan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah.                                                                                                                                                                                        | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakkan Etam Mengaji (GEMA) | Laporan GEMA | 48     |

|   |                                                  |                                       |         |   |
|---|--------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|---|
| 8 | Melakukan pemantauan<br>/Monitoring Perpustakaan | Jumlah Perpustakaan<br>yang di pantau | Laporan | 4 |
|---|--------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|---|

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang  
Pembinaan Perpustakaan



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

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025  
Pihak Pertama,  
Pustakawan Ahli Muda



**HJ. Nadia Adhani, SE.,MM**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19710206 199403 2 005





**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 : **MAHMUDAH SARA SIRA DEIVI, S.P., M.Si**

Jabatan : **ARSIPARIS AHLI MUDA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : **KABID. PENGELOLAAN DAN PERIJINAN 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 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 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 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 berjenjang.



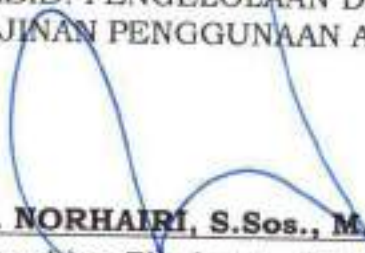
Pihak kedua :

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 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PENGELOLAAN DAN  
PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

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

Pihak Pertama,

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



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

| NO | SASARAN                                                                                                                   | INDIKATOR                                                                                                              | SATUAN           | TARGET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|
| 1. | Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis                                                                                 | Jumlah Naskah Dinas yang dilakukan pemeliharaan dan penyusutan                                                         | Berkas           | 1000   |
| 2. | Penilaian Arsip Inaktif yang akan diserahkan menjadi statis                                                               | Jumlah arsip inaktif yang akan diserahkan                                                                              | Perangkat Daerah | 2      |
| 3. | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis                                                                   | Jumlah Arsip Statis yang dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis                             | Arsip            | 25000  |
| 4. | Penyusunan Daftar Arsip Statis (DAS)                                                                                      | Jumlah Daftar Arsip Statis                                                                                             | Daftar           | 2      |
| 5. | Penyusunan Inventaris Arsip                                                                                               | Jumlah Inventaris Arsip                                                                                                | Daftar           | 1      |
| 6. | Melaksanakan penyuluhan/ pendampingan/ pembinaan/ bimbingan teknis/workshop/ pelatihan/ sosialisasi kearsipan             | Jumlah Laporan penyuluhan/ pendampingan/ pembinaan/ bimbingan teknis/workshop/ pelatihan/ sosialisasi kearsipan        | Laporan          | 2      |
| 7. | Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup                                              | Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup                 | Arsip            | 12     |
| 8. | Melakukan entry dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | Jumlah entry dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | Arsip            | 10     |
| 9. | Meningkatnya partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah                                                      | Jumlah Inovasi Perangkat Daerah                                                                                        | Inovasi          | 1      |

|     |                                                                                                      |                                                                            |                 |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|
| 10. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | Laporan         | 2  |
| 11. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                      | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                   | Laporan         | 48 |
| 12. | Menyediakan Data Layanan di Depot Arsip LKD Kabupaten Kutai Kartanegara                              | Tersedianya Data Layanan di Depot Arsip LKD Kabupaten Kutai Kartanegara    | Dokumen Layanan | 1  |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PENGELOLAAN DAN  
PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

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

Pihak Pertama,

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





**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. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA,**

Nama : **Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.**  
Jabatan : **SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN DAN 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 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 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 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 Jabaran jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN,**



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.**  
Pembina / IV.a  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM,  
KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN,**



**Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
Penata Tk. 1 / III.d  
NIP. 19730806 200012 2 004

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

| NO. | SASARAN KEGIATAN                                                                     | INDIKATOR KINERJA                                                                 | SATUAN  | TARGET          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| 1   | Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik       | Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik | Persen  | 100             |
| 2   | Meningkatnya Kepuasan Masyarakat                                                     | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)                                                  | Persen  | 100             |
| 3   | Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) | Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya                   | Persen  | 100             |
| 4.  | Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)                               | Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah                                        | Level   | 3               |
| 5   | Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah                 | Jumlah Inovasi Perangkat Daerah                                                   | Inovasi | 1               |
| 6   | Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor                                                   | Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor                                                | Persen  | 100             |
| 7   | Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia                                     | Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia                             | Persen  | 100             |
| 8   | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                      | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                          | Laporan | 48              |
| 9   | Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah                             | Nilai LPPD                                                                        | Nilai   | 3,7<br>(Tinggi) |
| 10  | Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                               | Nilai SAKIP Kabupaten                                                             | Nilai   | 77              |



| NO. | SASARAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | INDIKATOR KINERJA                                            | SATUAN  | TARGET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 11  | Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nilai SAKIP Perangkat Daerah                                 | Nilai   | 73     |
| 12  | Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Indeks RB Kabupaten                                          | Nilai   | 65     |
| 13  | Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah                      | Persen  | 100    |
| 14  | Menghimpun , mengumpulkan dan melaksanakan Pengumpulan data serta melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Jumlah Laporan Ketatausahaan dan ketatalaksanaan kepegawaian | Dokumen | 1      |
| 16  | Melaksanakan Reformasi Birokrasi (Pelaksanaan E-GReovernment, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, Survei Indeks Kepuasan Masyarakat, Survei Internal Organisasi, Survei Indeks Persepsi Korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu) | Jumlah Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi               | Dokumen | 1      |

| NO. | SASARAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                           | INDIKATOR KINERJA                                            | SATUAN  | TARGET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 17  | Menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja) dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah | Jumlah Data dan Laporan Kinerja Kepegawaian                  | Dokumen | 1      |
| 18  | Merencanakan, Melaksanakan, Memonitoring dan mengevaluasi Sub. Kegiatan Umum Tatalaksana dan Kepegawaian                                                                                                                                   | Jumlah Laporan Sub Kegiatan Umum tatalaksana dan Kepegawaian | Dokumen | 96     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN,**



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.**  
Pembina / IV.a  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM,  
KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN,**



**Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
Penata Tk. I / III.d  
NIP. 19730806 200012 2 004

**KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN 2025  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

| <b>NO.</b>             | <b>PROGRAM/KEGIATAN</b>                                                        | <b>ANGGARAN</b>          | <b>KETERANGA<br/>N</b> |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| 1                      | Administrasi Barang<br>Milik Daerah pada<br>Perangkat Daerah                   | Rp. 105.000.000          | APBD                   |
| 2                      | Administrasi<br>Kepegawaian Perangkat<br>Daerah                                | Rp. 349.000.000          | APBD                   |
| 3                      | Administrasi Umum<br>Perangkat Daerah                                          | Rp. 2.490.364.000        | APBD                   |
| 4                      | Penyediaan Jasa<br>Penunjang Urusan<br>Pemerintahan Daerah                     | Rp. 4.111.751.657        | APBD                   |
| 5                      | Pemeliharaan Barang<br>Milik Daerah Penunjang<br>Urusan Pemerintahan<br>Daerah | Rp. 207.500.000          | APBD                   |
| <b>JUMLAH ANGGARAN</b> |                                                                                | <b>Rp. 7.263.615.657</b> |                        |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN,**



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.**  
Pembina / IV.a  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM,  
KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN,**



**Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
Penata Tk. I / III.d  
NIP. 19730806 200012 2 004





**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 : HENDRA WAHYUDI, S.Sos.

Jabatan : PERENCANA AHLI MUDA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.

Jabatan : SEKRETARIS DINAS

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
SEKRETARIS DINAS



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.**

Pembina (IV/a)  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,



**HENDRA WAHYUDI, S.Sos.**

Penata Tk.I (III/d)  
NIP. 19850723 201101 1 001



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

| NO | SASARAN                                                                  | INDIKATOR                                                                                                                      | SATUAN  | TARGET |
|----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;                  | Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek,                                                                             | Dokumen | 1      |
| 2. | Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;                      | Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral,                                                                                 | Dokumen | 1      |
| 3. | Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;          | Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran), | Dokumen | 1      |
| 4. | Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan. | Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan,                                                       | Laporan | 13     |
| 5. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah          | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                                       | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

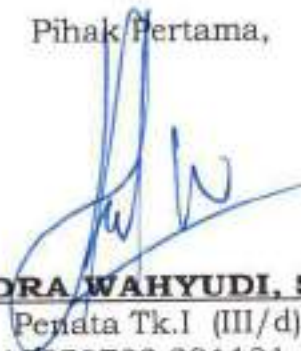
Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS**



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.**

Pembina (IV/a)  
 NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,



**HENDRA WAHYUDI, S.Sos.**

Penata Tk.I (III/d)  
 NIP. 19850723 201101 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 : **Irwansyah, S.KM**  
Jabatan : **Pustakawan Ahli Muda**

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 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 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 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 berjenjang.



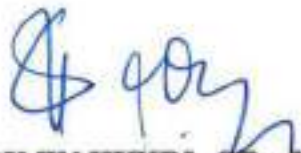
Pihak kedua:

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 2025

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



**DEDY WAHYUDI, SE., M.Si**  
**Pembina/ IV A**  
**NIP. 19690622 200112 1 002**

Pihak Pertama,  
**Pustakawan Ahli Muda**



**IRWANSYAH, SKM**  
**Penata Tingkat I / III / d**  
**NIP. 19740214 199303 1 004**

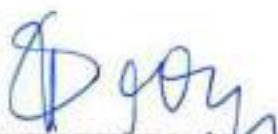
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

| <b>NO</b> | <b>SASARAN</b>                                                                                                                                          | <b>INDIKATOR</b>                           | <b>SATUAN</b> | <b>TARGET</b> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|---------------|
| 1.        | Melakukan penyiangan koleksi perpustakaan                                                                                                               | Jumlah koleksi perpustakaan                | Eksemplar     | 120           |
| 2.        | Menilai kondisi fisik dan informasi koleksi perpustakaan                                                                                                | Jumlah kondisi fisik dan informasi koleksi | Eksemplar     | 120           |
| 3.        | Melakukan pengatalogan deskriptif kompleks dan subjek bahan perpustakaan                                                                                | Jumlah klasifikasi kompleks                | Judul Buku    | 24            |
| 4.        | Menyusun literatur sekunder                                                                                                                             | Jumlah naskah                              | Eksemplar     | 12            |
| 5.        | Memberikan layanan orientasi perpustakaan                                                                                                               | Jumlah layanan                             | Orang         | 12            |
| 6.        | Memberikan layanan konsultasi riset kepada kelompok pemustaka kategori pre researcher bagi pelajar tingkat sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat | Jumlah layanan                             | Orang         | 1             |
| 7.        | Menyusun paket informasi terseleksi                                                                                                                     | Jumlah paket                               | Laporan       | 4             |
| 8.        | Melakukan publisitas melalui media cetak dan/atau elektronik                                                                                            | Jumlah paket publisitas                    | Paket         | 4             |
| 9.        | Melakukan program literasi informasi tingkat I                                                                                                          | Jumlah Program                             | Laporan       | 1             |
| 10.       | melakukan pemantauan penyelenggaraan Perpustakaan                                                                                                       | Jumlah Penyelenggaraan                     | Laporan       | 12            |

|     |                                                                          |                                                                |         |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|----|
| 11. | Terlaksananya<br>"Gerakan Etam<br>Mengaji (GEMA)" di<br>perangkat daerah | Jumlah Laporan<br>Pelaksanaan "Gerakan<br>Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|----|

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

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



**DEDY WAHYUDI, SE., M.Si**  
Pembina/ IV A  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
**Pustakawan Ahli Muda**



**IRWANSYAH, SKM**  
Penata Tingkat I / III / d  
NIP. 19740214 199303 1 004





**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 SAFTUTI, S.E.**

Jabatan : **ARSIPARIS AHLI MUDA**

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 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 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 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 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 2025

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

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

Pihak Pertama,  
**ARSIPARIS AHLI MUDA**

**Hj. MAHDANUR SAFTUTI, S.E.**  
Penata, III/c  
NIP. 19760929 201001 2 010



**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.        | Memberikan bimbingan teknis kearsipan                                                                                              | Jumlah laporan bimbingan teknis                            | Laporan       | 3             |
| 2.        | Memberikan penyuluhan kearsipan                                                                                                    | Jumlah laporan penyuluhan kearsipan                        | Laporan       | 2             |
| 3.        | Memberikan fasilitasi kearsipan                                                                                                    | Jumlah laporan fasilitasi kearsipan                        | Laporan       | 5             |
| 4.        | Terlaksananya penyusunan konsepsi dan rancangan SOP                                                                                | Jumlah dokumen hasil penyusunan konsepsi dan rancangan SOP | Dokumen       | 2             |
| 5.        | Terlaksananya penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Kearsipan                                                           | Jumlah dokumen hasil penyusunan NSPK/Peraturan             | Dokumen       | 2             |
| 6.        | Laporan Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Kearsipan                                                                         | Jumlah laporan monitoring dan evaluasi                     | Laporan       | 1             |
| 7.        | Melakukan kegiatan pelaksanaan audit kearsipan dalam rangka Pengawasan Audit Kearsipan                                             | Jumlah laporan kegiatan audit kearsipan                    | Laporan       | 4             |
| 8.        | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                    | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"   | Laporan       | 48            |
| 9.        | Terlaksananya mengajar / melatih di bidang kearsipan                                                                               | Jumlah laporan mengajar / melatih                          | Laporan       | 5             |
| 10.       | Terlaksananya penyusunan dan penyiapan bahan materi Penyuluhan, Bimbingan Teknis, Modul Pendidikan dan Pelatihan serta Sosialisasi | Jumlah dokumen penyusunan dan penyiapan bahan materi       | Dokumen       | 5             |

| NO  | SASARAN                                                            | INDIKATOR                                                                                                | SATUAN  | TARGET |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 11. | Terlaksananya tugas lain yang berkaitan dengan Tugas Pokok Jabatan | Terlaksananya perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan | Laporan | 10     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

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

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

Pembina/Tingkat I, IV/b  
 NIP. 19700328 199603 2 002

Pihak Pertama,  
**ARSIPARIS AHLI MUDA**

**Hj. MAHDANUR SAFTUTI, S.E.**

Penata, III/c  
 NIP. 19760929 201001 2 010



## **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 : **FITRI, S.Sos.**

Jabatan : **ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.**

Jabatan : **SEKRETARIS**

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS**  
**KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA**  
**APARATUR**



**FITRI, S.Sos**  
Penata, III/c  
NIP. 19700707 199403 2 010

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

| NO. | SASARAN / URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                           | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                          | SATUAN  | TARGET |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1   | Menganalisis Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara                                                                                                             | Jumlah dokumen penyusunan kebutuhan Aparatur Sipil Negara                                                                                                  | Dokumen | 1      |
| 2   | Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan Aparatur Sipil Negara | Jumlah dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai dan peta jabatan Aparatur Sipil Negara | Dokumen | 1      |
| 3   | Menganalisis pengadaan Aparatur Sipil Negara                                                                                                                        | Jumlah dokumen pengadaan Aparatur Sipil Negara                                                                                                             | Dokumen | 1      |
| 4   | Menganalisis proses Pangkat dan Jabatan Aparatur Sipil Negara                                                                                                       | Jumlah dokumen proses pangkat dan jabatan Aparatur Sipil Negara                                                                                            | Dokumen | 1      |
| 5   | Menganalisis proses mutasi Aparatur Sipil Negara                                                                                                                    | Jumlah dokumen mutasi Aparatur Sipil Negara                                                                                                                | Dokumen | 1      |
| 6   | Menganalisis proses penugasan Aparatur Sipil Negara                                                                                                                 | Jumlah dokumen penugasan Aparatur Sipil Negara                                                                                                             | Dokumen | 1      |
| 7   | Mengelola Kinerja Pegawai                                                                                                                                           | Jumlah dokumen kinerja pegawai                                                                                                                             | Dokumen | 1      |
| 8   | Menganalisis penyusunan dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)                                                                                             | Jumlah dokumen penilaian SKP                                                                                                                               | Dokumen | 1      |
| 9   | Menganalisis proses disiplin Aparatur Sipil Negara                                                                                                                  | Jumlah analisis proses disiplin ASN                                                                                                                        | Dokumen | 1      |



| NO. | SASARAN / URAIAN KEGIATAN                                                      | INDIKATOR KINERJA                                        | SATUAN  | TARGET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|--------|
| 10  | Merumuskan rekomendasi penghargaan Aparatur Sipil Negara                       | Jumlah dokumen rekomendasi penghargaan ASN               | Dokumen | 1      |
| 11  | Menganalisis proses pemberhentian Aparatur Sipil Negara                        | Jumlah dokumen proses pemberhentian ASN                  | Dokumen | 1      |
| 12  | Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara | Jumlah dokumen Pensiun dan jaminan hari tua ASN          | Dokumen | 1      |
| 13  | Menganalisis proses cuti Aparatur Sipil Negara                                 | Jumlah dokumen cuti ASN                                  | Dokumen | 1      |
| 14  | Terkelolanya Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara                            | Jumlah Dokumen Sistem Informasi ASN                      | Dokumen | 1      |
| 15  | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah                | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS**  
**KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA**  
**APARATUR**



**FITRI, S.Sos**  
Penata, III/c  
NIP. 19700707 199403 2 010



**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 : SITI NOERGAIMAH, S.E.MM.

Jabatan : ARSIPARIS AHLI MUDA

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 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Perlindungan dan  
Penyelamatan Arsip,



Varia Fadillah, SP.,MM  
Pembina / IV a  
NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
Arsiparis Ahli Muda,



Siti Noergaimah, SE.,MM  
Penata TK.I/ III d  
NIP. 19760220 200012 2 004



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

| NO | SASARAN                                                                                        | INDIKATOR                                                                                                                        | SATUAN  | TARGET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1  | Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan                                        | Jumlah arsip inaktif yang akan dimusnahkan                                                                                       | Berkas  | 10     |
| 2  | Melakukan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan                                         | Jumlah arsip inaktif yang akan diserahkan                                                                                        | Opd     | 2      |
| 3  | Melakukan Identifikasi, Verifikasi, dan Penentuan Metode terhadap arsip yang akan dipreservasi | Mengidentifikasi Jumlah arsip yang akan dilakukan preservasi                                                                     | Berkas  | 5      |
| 4  | Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki                                             | Jumlah penilaian terhadap arsip yang diperbaiki                                                                                  | Berkas  | 5      |
| 5  | Melakukan pelayanan arsip statis                                                               | Kegiatan memberikan layanan untuk layanan penyajian informasi khazanah kearsipan                                                 | Laporan | 1      |
| 6  | Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Sumber Daya Manusia Kearsipan                             | Jumlah bimbingan teknis (Bimtek) SDM Kearsipan pada Perangkat Daerah                                                             | Opd     | 1      |
| 7  | Memberikan penyuluhan kearsipan                                                                | Kegiatan memberikan penyuluhan kearsipan untuk membangun kesadaran dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pencipta arsip. | laporan | 1      |
| 8  | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                                         | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan  
Arsip,

  
**Varia Fadillah, SP.,MM**  
 Pembina / IV a  
 NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
Arsiparis Ahli Muda,

  
**Siti Noergaimah, SE.,MM**  
 Penata TK.I/ III d  
 NIP. 19760220 200012 2 004



**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 RIZANI

Jabatan : Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan

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. 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 penguatan 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan  
Perpustakaan.



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

Pembina / IV/a  
NIP. 197412052001122004

Pihak Pertama,



**AKHMAD RIZANI**

Penata Tk. I / III/d  
NIP. 197110162000121004

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

| NO | SASARAN                                                                                                                                            | INDIKATOR                                                                                                                                            | SATUAN  | TARGET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja                         | Jumlah informasi sebagai bahan pendukung penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan                                                               | Data    | 4      |
| 2. | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan                 | Jumlah informasi yang dikumpulkan dan diklasifikasikan sebagai bahan dan data penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan                          | Data    | 4      |
| 3. | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-bal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam angka penyusunan objek kerja | Jumlah informasi yang dipelajari dan dikaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan | Data    | 2      |
| 4. | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan                           | Jumlah konsep penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan                                                                                          | Data    | 2      |
| 5. | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja    | Jumlah diskusi yang dilakukan dalam penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan                                                                    | Laporan | 1      |

|    |                                                                                                                                 |                                                                                       |         |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 6. | Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja | Jumlah konsep penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan berdasarkan hasil diskusi | Laporan | 1  |
| 7. | Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempumaan tercapainya sasaran          | Jumlah evaluasi proses penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan                  | Laporan | 1  |
| 8. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban            | Jumlah laporan pelaksanaan penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan              | Laporan | 1  |
| 9. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                 | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                              | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan  
Perpustakaan.

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

Pembina / IV/a  
NIP. 197412052001122004

Pihak Pertama,



**AKHMAD RIZANI**

Penata Tk. I / III/d  
NIP. 197110162000121004





**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 : RUSMINI, S.Sos.

Jabatan : PRANATA KEARSIPAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : KABID. PENGELOLAAN DAN PERIJINAN 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 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,

KABID. PENGELOLAAN DAN  
PERLJINAN PENGGUNAAN ARSIP

**Hj. NORHAIRI, S.Sos., MM**

Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19700328 199603 2 002

Pihak Pertama,



**RUSMINI, S.Sos.**

Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 19720331 200701 2 012



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

| NO | SASARAN                                                                                              | INDIKATOR                                                                  | SATUAN  | TARGET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Mengolah dan menyajikan bahan kearsipan yang akan dikerjakan                                         | Daftar bahan kearsipan yang disiapkan                                      | Laporan | 2      |
| 2. | Mengumpulkan arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan                                      | Arsip Inaktif yang telah dikumpulkan untuk diolah                          | Daftar  | 2      |
| 3. | Mempersiapkan sarana dan prasarana kearsipan                                                         | Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan                                 | Daftar  | 2      |
| 4. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | Laporan | 2      |
| 5. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                      | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                   | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

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

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

Pihak Pertama,



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



**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 : ISMI NURUS SHOBAN, S.Sos

Jabatan : Pengelola Data

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 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pelestarian  
Koleksi Nasional dan Naskah  
Kuno

**DEDY WAHYUDI, SE, M.Si**  
Pembina / IV/a  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
Pengelola Data

**ISMI NURUS SHOBAB, S.Sos**  
Penata Tingkat I / III/d  
NIP. 19720912 200701 2 017

**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.        | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Jumlah penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan Peningkatan peran masyarakat dalam penyimpanan dan perawatan Naskah Kuno dapat berjalan dengan baik | Laporan       | 1             |
| 2.        | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;                                                            | Jumlah pemantauan, objek kerja Naskah Kuno yang diolah untuk dilestarikan dan didayagunakan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                                                                       | Laporan       | 1             |
| 3.        | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                               | Jumlah pengendalian program kerja Pengalihmediaan Naskah Kuno sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                                                                               | Laporan       | 1             |
| 4.        | Mengkoordinasikan dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal        | Jumlah terkoordinasikannya Naskah Kuno dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya                                                                                                                                               | Laporan       | 1             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                         |         |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 5. | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya                                                                                                                                                                                                            | Jumlah terkendalinya program kerja penyiangan Koleksi Budaya Etnis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Laporan | 1  |
| 6. | Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip | Jumlah penataan Arsip yang dikelola secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya                       | Laporan | 1  |
| 7. | Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jumlah terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                                  | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pelestarian Koleksi  
Nasional dan Naskah Kuno



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

Pembina / IV/a  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
Pengelola Data



**ISMI NURUS SHOBAH, S.Sos**

Penata Tingkat I / III/d  
NIP. 19720912 200701 2 017





**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 : A.S. Syaidah Nafisah, S.E.

Jabatan : Pengolah Data

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
**Kepala Sub Bagian Umum,  
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**



**Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.**  
Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**Pengolah Data**



**A.S. Syaidah Nafisah, S.E.**  
Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19740207 200701 2 025



**PERJANJIAN KINERJA 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                                  | Terlaksanannya pengajuan usulan cuti sakit ASN | Berkas | 2      |
| 2  | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja                                               | Terkumpulnya Jumlah Berkas SKP                 | Berkas | 85     |
| 3  | Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk                     | Teranalisisnya Usulan Kenaikan Pangkat         | Berkas | 5      |
| 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 | Tersusunnya Rekapitulasi Data Pangkat          | Berkas | 1      |

| NO | SASARAN                                                                                                                                                    | INDIKATOR                                                | SATUAN  | TARGET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|--------|
| 5  | Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya | Tercatatnya Rekap Absensi                                | Berkas  | 1      |
| 6  | Mengolah data dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut                                              | Terolahnya Data SIMPEG                                   | Berkas  | 1      |
| 7  | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                      | Terlaporkannya Laporan Cuti Sakit ASN                    | Berkas  | 2      |
| 8  | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di perangkat daerah                                                                                           | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Kepala Sub Bagian Umum,  
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**



**Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.**  
Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**Pengolah Data**



**A.S. Syaidah Nafisah, S.E.**  
Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19740207 200701 2 025



**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 : ROSITA NINGSIH,S.E

Jabatan : PENGOLAH DATA

Selanjutnya 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 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG  
PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP



**VARIA FADILLAH, S.P., M.M**

Pembina / IV a

NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
PENGOLAH DATA



**ROSITA NINGSIH, S.E**

Penata Tingkat I / III d

NIP. 19760713 200801 2 018

**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.        | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, 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 kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk | Mengategorikan / mengelompokkan obyek kerja | Berkas        | 20            |
| 4.        | Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume                    | Jumlah rekap kegiatan                       | Berkas        | 1             |



|    |                                                                                                                                                            |                                                           |               |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|----|
|    | dan jenis obyek kerja yang di olah                                                                                                                         |                                                           |               |    |
| 5. | Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya | 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                                                       | Terpenuhinya tugas                                        | Persen        | 80 |
| 9. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                            | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"  | Laporan       | 48 |

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

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN  
DAN PENYELAMATAN ARSIP



**VARIA FADILLAH, S.P., M.M**

Pembina / IV a

NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
PENGOLAH DATA



**ROSITA NINGSIH, S.E**

Penata Tingkat I / III d

NIP. 19760713 200801 2 018



**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 : **MUHAMAD, S.Sos.I**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN**

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 (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 penguatan 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 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 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM,  
KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN**



**Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
Penata Tingkat I/ III.d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA**



**MUHAMAD, S.Sos.I**  
Penata Tingkat I/ III.d  
NIP. 197812092010011013

**PERJANJIAN KINERJA 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 data Reformasi Birokrasi di Perangkat Daerah                                                | Dokumen | 2      |
| 2. | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;                                               | Jumlah Dokumen Kompilasi Standar Operasional Prosedur Yang dikumpulkan sebagai bahan obyek kerja   | Dokumen | 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 keterbukaan Informasi Publik dan Pelaksanaan Fungsi PPID Pembantu serta Gratifikasi | Laporan | 2      |
| 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 Yang Direkap untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah         | Laporan | 1      |



| NO | SASARAN                                                                                                                                                     | INDIKATOR                                                                            | SATUAN  | TARGET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 5. | Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya; | Rekapitulasi Jumlah Dokumen perkembangan dan permasalahan                            | Dokumen | 2      |
| 6. | Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;                                                   | Tersajinya Laporan Inovasi dan Penataan serta Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah | Laporan | 1      |
| 7. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                             | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                             | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM,  
 KETATALAKSANAAN DAN  
 KEPEGAWAIAN**



**Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
 Penata Tingkat I/ III.d  
 NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA**



**MUHAMAD, S.Sos.I**  
 Penata Tingkat I/ III.d  
 NIP. 197812092010011013



**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 : Noor Asmini, S.T.

Jabatan : Pengelola Pustaka Elektronik

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dedy Wahyudi, S.E., 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 (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 (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 penguatan 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 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 2025

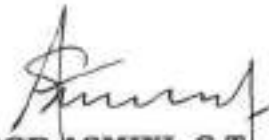
Pihak Kedua,  
Kepala Bidang, Pelestarian Koleksi  
Nasional dan Naskah Kuno



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

Pembina, IV / a  
NIP. 19690622 2001121 002

Pihak Pertama,  
Pengelola Pustaka Elektronik



**NOOR ASMINI, S.T.**

Penata Tk. I, III / d  
NIP. 19720603 200701 2 024

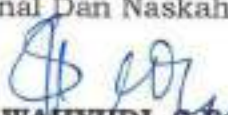
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                        | INDIKATOR                                                                                                                                                                               | SATUAN  | TARGET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 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 | Tersusunnya program kerja pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara                                                                                                      | Laporan | 1      |
| 2. | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                            | Terpantaunya objek kerja bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno dalam pengalihmediaan koleksi naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan    | Laporan | 1      |
| 3. | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                              | Terlaksananya program kegiatan penggunaan perpustakaan elektronik kepada pemustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Laporan | 1      |
| 4. | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal   | Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam penyimpanan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno                                                         | Laporan | 1      |

|    |                                                                                                                                                 |                                                                         |         |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 5. | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan pengalimedian naskah kuno | Laporan | 1  |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah                                                                                 | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pelestarian Koleksi  
Nasional Dan Naskah Kuno

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

Pihak Pertama,  
Pengelola Pustaka Elektronik

  
**NOOR ASMINI, S.T.**  
Penata TK. I, III/d  
NIP. 19720603 200701 2 024





**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. ABDUL AZIEZ RAHMAN, S.Pd.I**

Jabatan : **PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA**

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 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 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 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 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).

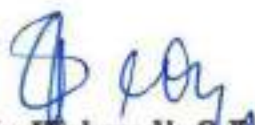
Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

**Pustakawan Ahli Pertama**



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



**H. Abdul Aziez Rahman, S.Pd.I**  
**Penata / III c**  
**NIP. 19830814 2010 01 1 021**



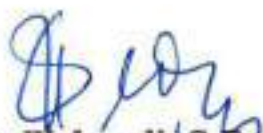
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

| NO | SASARAN                                                               | INDIKATOR                                                                         | SATUAN          | TARGET |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
| 1. | Melakukan Pemantauan Penyelenggaraan Perpustakaan                     | Jumlah laporan hasil Pemantauan Penyelenggaraan Perpustakaan                      | Laporan         | 10     |
| 2. | Mengelola Website/ Konten Media Sosial Kepustakawanan                 | Jumlah konten yang akan dipublikasi website/konten media sosial kepastakawanan    | Konten/kegiatan | 30     |
| 3. | Menerima layanan konsultasi kepastakawanan bersifat konsep perorangan | Jumlah laporan hasil layanan konsultasi kepastakawanan bersifat konsep perorangan | Laporan         | 10     |
| 4. | Mengikuti seminar, lokakarya dan sejenisnya                           | Jumlah sertifikat kegiatan                                                        | Sertifikat      | 8      |
| 5. | Tertelaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah     | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                          | Laporan         | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 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,

**Pustakawan Ahli Pertama**



**H. Abdul Aziez Rahman, S. Pd. I**  
**Penata / III c**  
**NIP. 19830814201001 1 021**



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

Jabatan : Pengelola Perpustakaan

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 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 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 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 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 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,  
Pengelola Perpustakaan

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

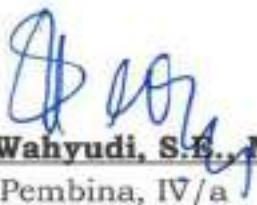
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                         | INDIKATOR                                                                                                              | SATUAN  | TARGET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 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 dokumen yang di susun berdasarkan bidang Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno                    | Dokumen | 2      |
| 2. | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuai dengan rencana awal;                                                              | Jumlah dokumen yang di dipantau berdasarkan bidang Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno                 | Dokumen | 2      |
| 3. | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                               | Jumlah dokumen Program kerja yang di kendalikan berdasarkan bidang Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno | Dokumen | 2      |
| 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 koordinasi yang di susun berdasarkan bidang Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno                 | Dokumen | 2      |

|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                        |         |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 5. | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; | Jumlah laporan yang di evaluasi berdasarkan bidang Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno | Dokumen | 2  |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                  | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                               | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 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,  
Pengelola Perpustakaan



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

Penata Tingkat I, III/d

NIP. 19810101 200701 1 037





**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 : **YULIA TOMA .T. S.Sos**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **NUR 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 (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 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 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 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 2025

**Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN**



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

**Pihak Pertama,  
PENGOLAH DATA**



**YULIA TOMA .T. S.Sos**  
Penata / IIId  
NIP. 19790904 200701 2 011



**PERJANJIAN KINERJA 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 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 | 2      |
| 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 | 2      |
| 4. | Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek 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 | 2      |
| 5. | Mencatat perkembangan dan permasalahan objek 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 | 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. | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban             | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban | Laporan | 2  |
| 8. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                       | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"             | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

**Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN**



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

**Pihak Pertama,  
PENGOLAH DATA**



**YULIA TOMA .T. S.Sos**  
Penata / IIIId  
NIP. 19790904 200701 2 011



**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 : DIANOVITRIA,Amd.Kom

Jabatan : PENGELOLA BAHAN PUSTAKA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DEDY WAHYUDI,SE.,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 (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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PELESTARIAN KOLEKSI  
NASIONAL DAN NASKAH KUNO



**DEDY WAHYUDI, SE., M.Si**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
PENGELOLA BAHAN PUSTAKA



**DIANOVITRIA, Amd.Kom**  
Penata, III/c  
NIP. 19811123 200502 2 006



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

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                                                      | INDIKATOR                                                                                                                                                  | SATUAN  | TARGET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Menyusun program kerja, dan bahan pustaka bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Tersusunnya bahan koleksi budaya etnis nusantara yang disusun                                                                                              | Laporan | 1      |
| 2. | Memantau, objek kerja sesuai dengan urusan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                      | Terpantaunya pengelolaan bahan Pustaka dan alat perlengkapan koleksi budaya etnis Nusantara agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Laporan | 1      |
| 3. | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                                                            | Terkendalnya bahan Pustaka dan alat perlengkapan koleksi budaya etnis Nusantara agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                          | 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                                | Terkoordinasinya program/kegiatan bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno dengan unit-unit terkait dan atau instansi lainnya                   | Laporan | 1      |



|    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |         |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 5. | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Terevaluasinya dan tersusunnya laporan pengelolaan bahan Pustaka dan alat perlengkapan koleksi budaya etnis Nusantara | Laporan | 1  |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah                                                                                 | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                              | Laporan | 48 |
| 7. | Membuat Daftar isi dan Daftar Berkas lingkup UPPA Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno                                           | Terbuatnya Daftar isi dan Daftar Berkas lingkup UPPA Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno              | Laporan | 1  |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PELESTARIAN KOLEKSI  
NASIONAL DAN NASKAH KUNO



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

Pembina (IV/a)

NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,  
PENGELOLA BAHAN PUSTAKA



**DIANOVITRIA, Amd. Kom**

Penata, III/c

NIP. 19811123 200502 2 006



**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 : RITA WAHYUNI,S,Sos

Jabatan : PRANATA KEARSIPAN

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KABID PERLINDUNGAN  
DAN PENYELAMATAN ARSIP



**VARIA FADILLAH, SP, MM**

Pembina/IVa

NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
PRANATA KEARSIPAN



**RITA WAHYUNI, S, Sos**

Penata/IIIc

NIP. 19820618 200801 2 018

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

| NO | SASARAN                                                                                                                     | INDIKATOR                                                | SATUAN  | TARGET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Mengumpulkan bahan objek kerja                                                                                              | Jumlah pengumpulan Berkas                                | Berkas  | 2      |
| 2. | Mengolah bahan objek kerja menjadi materi                                                                                   | Jumlah mengolah Berkas                                   | Berkas  | 2      |
| 3. | Melaksanakan pelayanan kepada objek kerja                                                                                   | Jumlah pelaksana pelayanan kerja                         | Berkas  | 2      |
| 4. | Mengevaluasi hasil kerja                                                                                                    | Jumlah evaluasi hasil kerja                              | Berkas  | 2      |
| 5. | Melapor kan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban: dan | Tersedianya laporan hasil evaluasi pelaksana tugas       | Laporan | 1      |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                             | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KABID PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP**

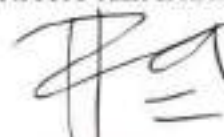


**VARIA FADILLAH, SP, MM**

Pembina / IVa

NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
**PRANATA KEARSIPAN**



**RITA WAHYUNI, S, Sos**

Penata / IIIc

NIP. 19820618 200801 2 018



**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 : MARLIYANA, S.Sos

Jabatan : PENGELOLA DATA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : KABID. PENGELOLAAN DAN PERIJINAN 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 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PENGELOLAANDAN  
PERIJINAN/PENGGUNAAN ARSIP

**Hj. NORHAIRI, S.Sos.,MM**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19700828 199603 2 002

Pihak Pertama,  
PENGELOLA DATA

**MARLIYANA.S.Sos**  
Penata (III/c)  
NIP. 19810526 200801 2 016

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

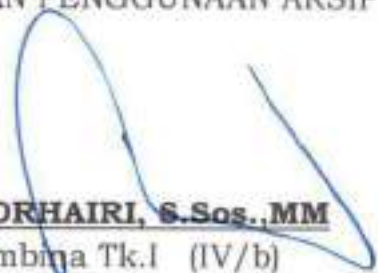
| <b>NO</b> | <b>SASARAN</b>                                                                                                                                                                  | <b>INDIKATOR</b>                                                                                                                                      | <b>SATUAN</b> | <b>TARGET</b> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 1.        | 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 Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sub Pengawasan dan Penciptaan | Laporan       | 1             |
| 2.        | Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                             | Jumlah laporan Pemantauan, obyek kerja berlaku sub Kegiatan Pengawasan dan Penciptaan.                                                                | Laporan       | 1             |
| 3.        | Mengendalikan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan                                               | Jumlah laporan Pengendalian Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sub Kegiatan Pengawasan dan Penciptaan.                  | Laporan       | 1             |
| 4.        | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.      | Jumlah Laporan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub.kegiatan Pengawasan dan Penciptaan.                                                                | Laporan       | 1             |



|   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |         |    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Jumlah Laporan Evaluasi dan menyusun kegiatan berlaku sub Kegiatan Pemberdayaan kapasitas Unit Kearsipan dan LKD | Laporan | 1  |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan                                              | Jumlah Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                  | Laporan | 12 |
| 7 | Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah                                                                                           | Laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                            | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PENGELOLAANDAN  
PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

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

Pihak Pertama,  
PENGELOLA DATA

  
**MARLIYANA, S.Sos**  
Penata (III/c)  
NIP. 19810526 200801 2 016



**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 : **JURIANSYAH, S.SOS.I**  
Jabatan : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E**  
Jabatan : **KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN.**

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 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 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 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 2025

**Pihak Kedua,  
Kepala Subbagian Umum,  
Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian,**



**Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
Penata Tk. 1 / III.d  
NIP. 19730806 200012 2 004

**Pihak Pertama,**



**JURANSYAH, S.SOS.I**  
Penata / III.c  
NIP. 19781204 200801 1 013

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

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                         | INDIKATOR                                                               | SATUAN  | TARGET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 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; | Menyusun Analisis Jabatan ABK Dins Kearsipan dan Perpustakaan           | Dokumen | 1      |
| 2. | Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;                                                            | Penginputan Data Pegawai ke Aplikasi SIMONA dan SEKEJAB                 | Dokumen | 1      |
| 3. | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;                                              | Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting                     | Dokumen | 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;  | Data-data Kepegawaian                                                   | Dokumen | 1      |
| 5. | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan                                                    | Penginputan Data Pegawai ke Aplikasi ( MY ASN, SIAN, SIMPEG dan LHKPN ) | Dokumen | 1      |

|    |                                                                 |                                                          |         |    |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|----|
|    | program berikutnya;                                             |                                                          |         |    |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48 |

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

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

**Pihak Kedua,**  
**Kepala Subbagian Umum,**  
**Ketatalaksanaan Dan Kepegawaian,**



**Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**

Penata Tk. I / III.d  
NIP. 19730806 200012 2 004

**Pihak Pertama,**



**JURANSYAH, S.SOS.I**

Penata / III.c  
NIP. 19781204 200801 1 013





**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. MARIANA, S.Sos

Jabatan : PENGELOLA DATA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : KABID. PENGELOLAAN DAN PERIJINAN 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 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PENGELOLAANDAN  
PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

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

Pihak Pertama,  
PENGELOLA DATA

  
**Hj. MARIANA, S.Sos**  
Penata Muda Tk.I (III/b)  
NIP. 19670806 200012 2 005





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

| NO | SASARAN / URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                       | INDIKATOR KINERJA                                                                                                       | SATUAN  | TARGET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 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 Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Laporan | 1      |
| 2. | Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                             | Jumlah laporan Pemantauan, obyek kerja                                                                                  | Laporan | 1      |
| 3. | Mengendalikan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan                                               | Jumlah laporan Pengendalian Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                            | Laporan | 1      |
| 4. | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.      | Jumlah Laporan koordinasi pelaksanaan kegiatan                                                                          | Laporan | 1      |
| 5  | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya                                 | Jumlah Laporan Evaluasi dan menyusun kegiatan                                                                           | Laporan | 1      |
| 6  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan                                                                              | Jumlah Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                         | Laporan | 12     |

|   |                                                       |                                                                       |         |    |
|---|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 7 | Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah | Laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah | Laporan | 48 |
|---|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----|

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PihakKedua,

**KABID. PENGELOLAAN DAN PERIJINAN  
PENGUNAAN ARSIP**

**Hj. NORHAIRI, S.Sos.,MM**  
PEMBINA TINGKAT I IV/b  
NIP. 19700328 199603 2 002

PihakPertama,

**PENGELOLA DATA**

**Hj. MARIANA, S.Sos**  
PENATA MUDA TK I III/b  
NIP. 19670806 200012 2 005





**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 : JIMMY ZULKARNAIAN

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

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. 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 penguatan 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 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).

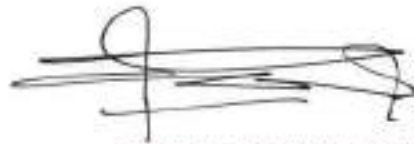
Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN,

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

Pembina (IV/a)  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,



**JIMMY ZULKARNAIN**

Penata Muda Tk. I, III/b  
NIP. 19670910 200012 1 003

**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 pencarian                       | Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan pembinaan perpustakaan                | Berkas        | 60            |
| 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        | 60            |
| 3.        | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                              | Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi                                       | Laporan       | 12            |
| 4.        | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                             | Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan pembinaan perpustakaan yang dilaksanakan          | Laporan       | 12            |
| 5.        | Mengikuti Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat                                                        | Mengikuti Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat | Laporan       | 12            |



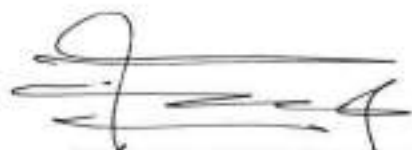
|    |                                                                          |                                                                |         |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|----|
| 6. | Terlaksananya<br>"Gerakan Etam<br>Mengaji (GEMA)" di<br>perangkat daerah | Jumlah Laporan<br>Pelaksanaan "Gerakan<br>Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48 |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|----|

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025  
Pihak Pertama,

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN,

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

Pembina (IV/a)  
NIP. 19741205 200112 2 004



**JIMMY ZULKARNAIN**

Penata Muda Tk. I, III/b  
NIP. 19670910 200012 1 003



**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 : **DINA MARIANI, S.Sos**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AJI YULI MIDRIANI , S.Sos**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS**

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS**



**AJI YULI MIDRIANI, S.Sos**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA**



**DINA MARIANI, S.Sos**  
Penata Muda Tingkat I (III/b)  
NIP 19820921 200112 2 002

**PERJANJIAN KINERJA 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                            | Dokumen dan bahan kerja                                            | Laporan | 2      |
| 2. | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja                                         | Data yang dikumpulkan                                              | Laporan | 12     |
| 3. | Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk               | Laporan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Laporan | 12     |
| 4. | Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kerja yang akan diolah | Rekab kegiatan berdasarkan jenis kegiatan                          | Laporan | 12     |
| 5. | Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;                            | Laporan analisis kegiatan, perkembangan dan permasalahan kegiatan  | Laporan | 12     |
| 6. | Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang                                                                                                                              | Bahan kerja yang disajikan sesuai                                  | Laporan | 12     |

|    |                                                                                                       |                                                          |         |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|----|
|    | telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut                                                    | dengan bentuk yang telah ditetapkan                      |         |    |
| 7. | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan Pelaksanaan Kegiatan                             | Laporan | 24 |
| 8. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                       | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS**



**AJI YULI MIDRIANI, S.Sos**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA**



**DINA MARIANI, S.Sos**  
Penata Muda Tingkat 1 (III/b)  
NIP 19820921 200112 2 002





**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 : EDWIN, S.E.

Jabatan : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.

Jabatan : SEKRETARIS DINAS

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
SEKRETARIS DINAS



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.**

Pembina (IV/a)  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,



**EDWIN, S.E.**

Penata Muda Tk.I (III/b)  
NIP. 19820330 200801 1 009



**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 dan memeriksa bahan dan data obyek kerja urusan program anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja                          | Jumlah dokumen bahan dan obyek kerja urusan program anggaran yang terkumpul                                          | Dokumen       | 11            |
| 2.        | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja urusan program anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan                  | Jumlah dokumen yang dikumpulkan dan diklasifikasi dari bahan dan obyek kerja urusan program anggaran yang dibutuhkan | Dokumen       | 11            |
| 3.        | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja urusan program anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja | Jumlah dokumen dipelajari dan dikaji dari bahan dan obyek kerja urusan program anggaran yang diidentifikasi          | Dokumen       | 11            |
| 4.        | Menyusun konsep penyusunan obyek kerja urusan program anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan                            | Jumlah dokumen yang dikonsep sesuai obyek kerja urusan program anggaran yang dicapai                                 | Dokumen       | 11            |

|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |         |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 5. | Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait urusan program anggaran sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek belanja | Jumlah dokumen yang didiskusikan dalm penyusunan obyek kerja terkait urusan program anggaran yang terlaksana | Dokumen | 11 |
| 6. | Menyusun kembali obyek kerja urusan program anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja                   | Jumlah Dokumen yang disusun terkait urusan program anggaran yang dihasilkan                                  | Dokumen | 11 |
| 7. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                                           | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                     | Laporan | 48 |

Pihak Kedua,  
SEKRETARIS DINAS



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos.**

Pembina (IV/a)  
NIP. 19720720 200012 2 004

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,



**EDWIN, S.E.**

Penata Muda Tk.I (III/b)  
NIP. 19820330 200801 1 009





**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 : Basri, A.Ma

Jabatan : Pustakawan Pelaksana Lanjutan (Mahir)

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 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

  
**Dedy Wahyudi, S.E., M.Si.**  
Pembina IV/a  
NIP. 19690622 2001121 002

Pihak Pertama,  
  
**Basri, A.Ma**  
Penata Muda /III/a  
NIP. 19740712 201001 1 015

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

| NO | SASARAN                                                         | INDIKATOR                                                | SATUAN          | TARGET |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|--------|
| 1. | Melakukan pengatalogan deskriptif dan subyek sederhana          | Melakukan pengatalogan deskriptif dan subyek sederhana   | judul           | 200    |
| 2. | Melakukan alih data bibliografi secara elektronik               | Melakukan alih data bibliografi secara elektronik        | Entri/<br>judul | 200    |
| 3. | Melakukan registrasi bahan Perpustakaan                         | Melakukan registrasi bahan Perpustakaan                  | eksemplar       | 300    |
| 4. | Kegiatan penjajaran koleksi (shelving)                          | Melakukan kegiatan penjajaran koleksi (shelving)         | eksemplar       | 200    |
| 5. | Melaksanakan kegiatan Pasca Pengatalogan                        | Melakukan kegiatan Pasca Pengatalogan                    | eksemplar       | 200    |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan         | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

  
**Dedy Wahyudi, S.E., M.Si.**  
 Pembina /IV/a  
 NIP. 19690622 2001121 002

Pihak Pertama,

  
**Basri, A.Ma.**  
 Penata Muda /III/a  
 NIP. 19740712 201001 1 015





**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 : **Yusratina, S.Sos**

Jabatan : **Pengelola Data**

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. 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 penguatan 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kabid Pembinaan Perpustakaan

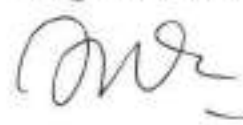


**Nur Azizah Abdul Bahri,SH**

Pembina IV /a

NIP.19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Pengelola Data



**Yusratina, S. Sos**

Penata Muda III /a

NIP. 19740404 200112 2 003



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

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                        | INDIKATOR                                                    | SATUAN | TARGET  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 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 kegiatan Pembinaan Perpustakaan yang di susun | 4      | Laporan |
| 2. | Memantau,obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya,agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.                                                             | Jumlah laporan yang terpantau                                | 4      | laporan |
| 3. | Mengendalikan program kerja,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaanJu                                              | Jumlah laporan sesuai dengan kegiatan                        | 4      | laporan |
| 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 laporan kegiatan yang di susun                        | 5      | Laporan |
| 5. | Mengevaluasi dan Menyusun laporan secara berkala,sesuai dengan prosedur dan                                                                                                    | Jumlah laporan yang di susun                                 | 5      | laporan |

|    |                                                                     |                                                          |    |         |
|----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----|---------|
|    | ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya. |                                                          |    |         |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah     | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" | 48 | Laporan |

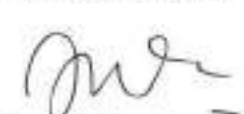
Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kabid Pembinaan Perpustakaan

  
**Nur Azizah Abdul Bahri,SH**

Pembina IV/a  
NIP.19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Pengelola Data

  
**Yusratina, S. Sos**

Penata Muda III /a  
NIP.19740404 200112 2 003



**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 : Saleh Sidik, S.Sos  
Jabatan : Pengelola Bahan Pustaka

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 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 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 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 berjenjang.

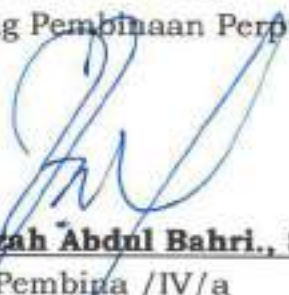
Pihak kedua:

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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan



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

Pihak Pertama,



**Saleh Sidik, S.Sos**  
Penata Muda,, III / a  
NIP. 197406112007011017

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

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                         | INDIKATOR                                                                                                                                          | SATUAN     | TARGET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|
| 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; | Tersusunnya jumlah bahan Pustaka dan obyek kerja sesuai dengan prosedur di bidang Pembinaan Perpustakaan agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Laporan    | 5      |
| 2. | Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesuaian dengan rencana awal                                                                | Terpantaunya Jumlah Obyek kerja dibidang pembinaan Perpustakaan agar terdapat kesuaian dengan rencana awal                                         | Laporan    | 5      |
| 3. | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                               | Terkendalnya Program kerja dibidang Pembinaan Perpustakaan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya                                    | Laporan    | 5      |
| 4. | Menkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal   | Tekendalnya koordinasi dengan unit unit terkait dibidang peminan perpustakaan agar terlaksana secara terpadu                                       | Laporan    | 5      |
| 5. | Mengikuti Sosialisasi, BinteK, Lokakarya, Seminar, Widinar dan Diklat                                                                                                           | Terlaksananya Sosialisasi, BinteK, Lokakarya, Seminar yang diikuti agar berjalan dengan baik di bidang pembinaan                                   | Sertifikat | 2      |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                                                 | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                                                           | Laporan    | 48     |



Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan



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

Pembina /IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,



**Saleh Sidik, S.Sos**

Pembina Muda, III/a

NIP. 197406112007011017



**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 : IWAN SUHAIMI, S.E.

Jabatan : PENGELOLA DATA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : KABID. PENGELOLAAN DAN PERIJINAN 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 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,

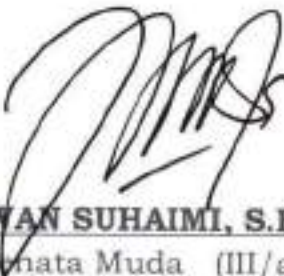
KABID. PENGELOLAAN DAN  
PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

**Hj. NORHAIRI, S.Sos.,MM**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19700328 199603 2 002

Pihak Pertama,

  
**IWAN SUHAIMI, S.E.**

Penata Muda (III/a)

NIP. 19760619 200701 1 028

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

| NO | SASARAN                                                                                         | INDIKATOR                                                                                | SATUAN  | TARGET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Melaksanakan penerimaan dan pencatatan bahan dan data objek kerja                               | Jumlah pencatatan bahan dan obyek kerja yang terkumpul                                   | Dokumen | 2      |
| 2. | Ketersediaan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan                                        | Jumlah alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan                                       | Dokumen | 2      |
| 3. | Menghimpun pelaksanaan pemeriksaan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja             | Jumlah dokumen pelaksanaan pemeriksaan, dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja | Dokumen | 2      |
| 4. | Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan               | Laporan | 2      |
| 5. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                 | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                 | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

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

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

Pihak Pertama,

**IWAN SUHAIMI, S.E.**  
 Penata Muda (III/a)  
 NIP. 19760619 200701 1 028





**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 : **FARLINNA ELLY YANIE**

Jabatan : **BENDAHARA PENGELUARAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos**

Jabatan : **SEKRETARIS**

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS**



**Hj. Aji Yuli Midriani, S.Sos**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**BENDAHARA PENGELUARAN**



**FARLINNA ELLY YANIE**  
Penata Muda, III/a  
NIP.19811217 200701 2 013

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

| NO. | SASARAN / URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                               | INDIKATOR KINERJA                                                                                          | SATUAN  | TARGET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1   | Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;                                                                               | Jumlah Pembuatan SPP-SPM UP/GU                                                                             | Berkas  | 3      |
| 2   | Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;                                                                                      | Jumlah Berkas permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan                     | Berkas  | 200    |
| 3   | Mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;                                                                                      | Jumlah Pembuatan SPP-SPM LS                                                                                | Berkas  | 200    |
| 4   | Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;                                                                                   | Jumlah pembayaran atas tagihan berdasarkan SPD/SPJ                                                         | Berkas  | 250    |
| 5   | Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; | Jumlah Pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai prosedur yang berlaku                             | Berkas  | 12     |
| 6   | Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;                                               | Jumlah Penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban | Laporan | 12     |
| 7   | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                                                         | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                   | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS**



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**BENDAHARA PENGELUARAN**



**FARLINNA ELLY YANIE**  
Penata Muda, III/a  
NIP.19811217 200701 2 013





**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 : SALMIAH, S.Sos

Jabatan : PENGELOLA DATA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : KABID. PENGELOLAAN DAN PERIJINAN 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 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 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 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 berjenjang.

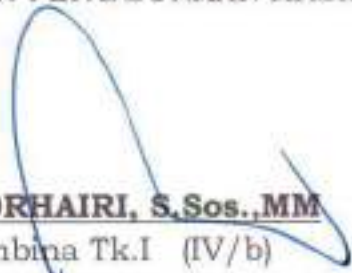
Pihak kedua :

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 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PENGELOLAANDAN  
PERLJINAN PENGGUNAAN ARSIP



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

Pihak Pertama,  
PENGELOLA DATA



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





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

| NO | SASARAN / URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                       | INDIKATOR KINERJA                                                                                                       | SATUAN  | TARGET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 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 Program Kerja, Bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Laporan | 1      |
| 2. | Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                             | Jumlah laporan Pemantauan, obyek kerja                                                                                  | Laporan | 1      |
| 3. | Mengendalikan Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan                                               | Jumlah laporan Pengendalian Program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku                            | Laporan | 1      |
| 4. | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.      | Jumlah Laporan koordinasi pelaksanaan kegiatan                                                                          | Laporan | 1      |
| 5  | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya                                 | Jumlah Laporan Evaluasi dan menyusun kegiatan                                                                           | Laporan | 1      |
| 6  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan                                                                              | Jumlah Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                                                                         | Laporan | 12     |



|   |                                                       |                                                                       |         |    |
|---|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 7 | Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah | Laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah | Laporan | 48 |
|---|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----|

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PihakKedua,

**KABID. PENGELOLAAN DAN PERIJINAN  
PENGUNAAN ARSIP**

**Hj. NORHAIRI, S.Sos.,MM**  
PEMBINA TINGKAT I IV/b  
NIP. 19700328 199603 2 002

PihakPertama,

**PENGELOLA DATA**

  
**SALMIAH S.Sos**  
PENATA MUDA III/a  
NIP. 19721107 200701 2 015



**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 : Mohammad Noorman, S.Sos.

Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.

Jabatan : Kasubbag. Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kasubbag. Umum Ketatalaksanaan  
dan Kepegawaian,



**Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.**  
Penata Tingkat I, III/d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Sarana dan  
Prasarana,



**Mohammad Noorman, S.Sos.**  
Penata Muda, III/a  
NIP. 19780602 200701 1 017

**PERJANJIAN KINERJA 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 berkas diterima, dicatat dan disortir urusan Umum Ketatalaksanaan | Berkas  | 12     |
| 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  | 12     |
| 3. | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                              | Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi                      | Berkas  | 12     |
| 4. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                             | Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan DIARPUS yang dilaksanakan        | Laporan | 5      |
| 5. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                  | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                 | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kasubbag. Umum Ketatalaksanaan  
dan Kepegawaian,



**Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.**

Penata Tingkat I, III/d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Sarana dan  
Prasarana,



**Mohammad Noorman, S.Sos.**

Penata Muda, III/a  
NIP. 19780602 200701 1 017





**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 : Wahyudin Nur.S.Sos

Jabatan : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj.Aji Yuli Midriani.S.Sos

Jabatan : SEKRETARIS.

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 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 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 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.

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

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                        | INDIKATOR                                       | SATUAN  | TARGET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|--------|
| 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 | Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah ( RKBMD ) | Laporan | 1      |
| 2. | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                           | Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan ( KIR )      | Laporan | 1      |
| 3. | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                              | Inventarisasi Aset Daerah                       | Dokumen | 2      |
| 4. | Mengkordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal   | Membuat Laporan Semester                        | Laporan | 2      |



|    |                                                                                                                                                          |                                                         |         |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|----|
| 5. | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya : dan... | Laporan rekonsiliasi                                    | Laporan | 2  |
| 6. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                                                     | Pembayaran semua pajak Aset kendaraan dinas             | Laporan | 5  |
| 7. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                          | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS**



**Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos**

Pembina / VI.a  
NIP. 197207202000122004

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA PEMANFAATAN  
BARANG MILIK DAERAH**



**WAHYUDIN NUR**

Penata Muda / III.a  
NIP. 197811052007011009



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 2025

Pihak Kedua,  
SEKRETARIS.

**Hj. Aji Yuli Midriani S. Sos**

Pembina. IV/a

NIP. 19720720 2000012 2 004

Pihak Pertama,  
PENGELOLA PEMANFAATAN  
BARANG MILIK DAERAH

**Wahyudin Nur S. Sos**

Penata Muda. III/a

NIP. 19781105 200701 1 009



**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 : Heni Marlina, S.P.  
Jabatan : Pustakawan Mahir

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. 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 penguatan 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan



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

Pembina / IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Pustakawan Mahir



**Heni Marlina, S.P.**

Penata Muda / III/a

NIP. 19730223 200701 2 009

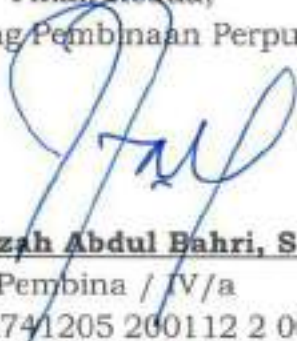
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN</b>                                                                                  | <b>INDIKATOR</b>                                                                           | <b>SATUAN</b>      | <b>TARGET</b> |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
| 1.         | Meregistrasi bahan perpustakaan                                                                 | Daftar hasil bahan perpustakaan yang teregistrasi                                          | Eksemplar          | 300           |
| 2.         | Melakukan kegiatan pascapengatalogan                                                            | Daftar hasil kegiatan pascapengatalogan                                                    | Eksemplar          | 300           |
| 3.         | Melakukan alih data bibliografi secara elektronik                                               | Jumlah entri bahan perpustakaan yang dialih data                                           | Entri              | 300           |
| 4.         | Mengelola jajaran koleksi perpustakaan (shelving)                                               | Daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)                                    | Eksemplar          | 1500          |
| 5.         | Melakukan layanan perpustakaan keliling                                                         | Jumlah lokasi kunjungan                                                                    | Lokasi Kunjungan   | 8             |
| 6.         | Mengikuti seminar/lokakarya /konferensi/studi banding lapangan                                  | Jumlah sertifikat/laporan seminar/lokakarya/konferensi/studi banding lapangan yang diikuti | Sertifikat/Laporan | 3             |
| 7.         | Mengikuti pelatihan teknis/magang di bidang tugas jabatan fungsional Asisten Perpustakaan       | Jumlah sertifikat/laporan pelatihan teknis /magang yang diikuti                            | Sertifikat/Laporan | 1             |
| 8.         | Membuat statistik perpustakaan                                                                  | Jumlah laporan data layanan informasi                                                      | Laporan            | 6             |
| 9.         | Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan             | Jumlah sertifikat/laporan hasil mengajar/melatih/membimbing                                | Sertifikat/Laporan | 3             |
| 10.        | Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan | Jumlah laporan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan                   | Laporan            | 15            |
| 11.        | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                 | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                   | Laporan            | 48            |

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

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan



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

Pembina / IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Pustakawan Mahir



**Heni Marlina, S.P.**

Penata Muda / III/a

NIP. 19730223 200701 2 009





**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 : Jumadi, S.E.

Jabatan : Pustakawan Mahir/ Asisten Perpustakaan

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. 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 penguatan 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 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.

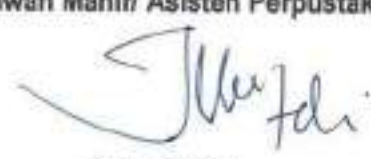
Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

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

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,  
Pustakawan Mahir/ Asisten Perpustakaan

  
Jumadi, S.E.  
Penata Muda / IIIa  
NIP. 19800709 201001 1 020



**PERJANJIAN KINERJA 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.    | Titik Tempat | 12     |
| 2. | Melakukan Layanan Penuturan ( Story Telling )                                                             | Menyampaikan suatu cerita kepada pemustaka.                             | Kali         | 12     |
| 3. | Pelatihan teknis / magang dibidang tugas jabatan Fungsional Asisten Peprustakaan dan Memperoleh Setifikat | Meningkatnya sumber daya kepastakawanan                                 | Sertifikat   | 6      |
| 4. | Mengelola Konten Website dan Sosial Media Kepustakawanan                                                  | Mengelola konten website dan media sosial.                              | Konten       | 36     |
| 5. | Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan Fungsional Asisten Perpustakaan           | kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pustakawan | Laporan      | 12     |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                           | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                | Laporan      | 48     |

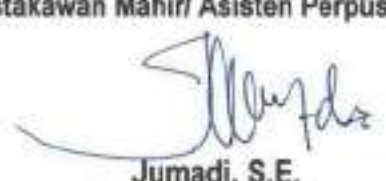
Catatan : - uraian di isi sesuai dengan jabatan fungsional/pelaksana  
 - Sasaran, indikator, satuan dan target menyesuaikan.

**Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025**

**Pihak Kedua,**  
**Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan**

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

**Pihak Pertama,**  
**Pustakawan Mahir/ Asisten Perpustakaan**

  
**Jumadi, S.E.**  
 Penata Muda / III a  
 NIP. 19800709 201001 1 020



**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 bertandatangan di bawah ini:

Nama : **JUHRI**

Jabatan : **PENGADMINISTRASIAN UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

Jabatan : **KABID 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KABID PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN



NUR AZILAH ABDUL BAHRLSH

Pembina Tk. I IV/a

NIP. 197412052001122004

Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASIAN UMUM



IUHRI

Pengatur Tk. I II/d

NIP. 19710507 200604 1019

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

| <b>NO</b> | <b>SASARAN/URAIAN KEGIATAN</b>                                                                                                                  | <b>INDIKATOR</b>                                                                                                 | <b>SATUAN</b> | <b>TARGET</b> |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 1.        | Menerima,Mencatat,dan menyotir surat masuk,sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar memudahkan pencairan                        | Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan               |               | 1             |
| 2.        | Memberikan lembaran pengantar pada surat, sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian                       | Jumlah berkas diberi lembar pengantar urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan                      | Surat         | 30            |
| 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                                         | Surat         | 30            |
| 4.        | Mendokumentasikan surat sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar tertib administasi                                              | Jumlah berkas di dokumentasikan yang teridentifikasi                                                             | Surat         | 30            |
| 5.        | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang dilakukan sebagai bahan evaluasi dan Tanggung jawab.                             | Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan yang dilaksanakan | Surat         | 20            |
| 6.        | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                 | Jumlah Laporan Pelaksanaan "GerakanEtam Mengaji (GEMA)"                                                          | Laporan       | 48            |

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

| NO | SASARAN/URAIAN KEGIATAN                                                                                                                          | INDIKATOR                                                | SATUAN  | TARGET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencairan                      | Jumlah surat Masuk yang diterima                         | Surat   | 1      |
| 2. | Memberikan lembaran pengantar pada surat, sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian                        | Jumlah lembar Pengantar pada Surat yang diproses         | Surat   | 30     |
| 3. | 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   | 30     |
| 4. | Mendokumentasikan surat sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                              | Jumlah surat yang di dokumentasikan                      | Surat   | 30     |
| 5. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan Prosedur yang dilakukan sebagai bahan evaluasi dan Tanggung jawab.                              | Jumlah Bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban            | Surat   | 20     |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                  | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI,SH**

Pembina Tk. I IV/a NIP.  
197412052001122004

Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASIAN UMUM

**JUHRI**

Pengatur Tk. I II/d  
NIP. 19710507 200604 1019





**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 : Sopyan Agus  
 Jabatan : Asisten Pustakawan Terampil

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. 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

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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan



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

Pembina /IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,



**Sopyan Agus**

Pengatur Tk. I /II/d

NIP. 19700807 200701 1 047



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

| NO | SASARAN                                                                                       | INDIKATOR                                                               | SATUAN          | TARGET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
| 1. | Melakukan Kegiatan pasca pengatalogan                                                         | Daftar hasil kegiatan pasca pengatalogan                                | eksemplar       | 500    |
| 2. | Melakukan penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)                                          | Daftar hasil penjajaran koleksi perpustakaan (shelving)                 | eksemplar       | 600    |
| 3. | Melakukan layanan perpustakaan keliling                                                       | Jumlah layanan perpustakaan keliling                                    | Titik kunjungan | 15     |
| 4. | Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional asisten pustakawan | Jumlah kegiatan pelaksanaan tugas sebagai fungsional asisten pustakawan | kegiatan        | 4      |
| 5. | Mengikuti seminar / workshop dan sejenisnya                                                   | Jumlah seminar/workshop dan sejenisnya                                  | Sertifikat      | 5      |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                               | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                | Laporan         | 48     |

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

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pihak Pertama,

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

Pembina /IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004



**Sopyan Agus**

Pengatur Tk. I /II/d

NIP. 19700807 200701 1 047



**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 : **MUHAMMAD NUR HIKMAH**

Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **VARIA FADILLAH, SP.,MM.**

Jabatan : **KABID. 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN  
DAN PENYELAMATAN ARSIP**



**VARI FADILLAH, SP.,MM.**

Pembina/ IV a

NIP. 197812312008011065

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**



**MUHAMMAD NUR HIKMAH**

Pengatur Tk. I/ II d

NIP. 19720712 200701 1 040

**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 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 pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan 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 tertip administrasi.                                                                              | Jumlah surat yang di dokumentasikan.                                          | surat         | 20            |

|    |                                                                                                                                |                                                            |          |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|----|
| 5. | Mengikuti sosialisasi, bimtek / Lokakarya dan webinar serta diklat                                                             | Jumlah Kegiatan tugas yang diperintahkan dan dilaksanakan. | Kegiatan | 2  |
| 6. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; | Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas                     | Laporan  | 1  |
| 7. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"   | Laporan  | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN  
DAN PENYELAMATAN**



**VARIA FADILLAH.SP..MM.**  
Pembina/ IV a  
NIP. 197812312008011065

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**



**MUHAMMAD NUR HIKMAH**  
Pengatur Tk. I/ II d  
NIP. 19720712 200701 1 040





**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 : ASMIDAWATI  
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NUR 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 (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 (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 penguatan 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 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 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN**



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

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**



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



**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 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.        | Mengelompokkan 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 tertib 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. | Terlaksananya<br>"Gerakan Etam<br>Mengaji (GEMA)" di<br>perangkat daerah | Jumlah Laporan<br>Pelaksanaan "Gerakan<br>Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48 |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|----|

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN**

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

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

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



**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 : Erwin Heri Handayani  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

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 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 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 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 berjenjang.

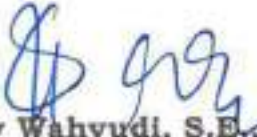
Pihak kedua:

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 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,  
Pengadministrasi Umum

  
**Erwin Heri Handayani**  
Pengatur Tk.I, II/d  
NIP. 19740512 200701 1 040

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

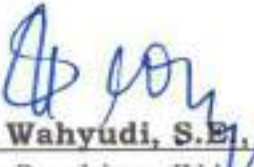
| NO | SASARAN                                                                                                                                          | INDIKATOR                                                                                 | SATUAN  | TARGET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian                     | Jumlah Surat masuk yang di terima                                                         | Surat   | 15     |
| 2. | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian                             | Jumlah Lembar Pengantar pada Surat yang di proses                                         | Surat   | 15     |
| 3. | 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   | 15     |
| 4. | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                              | Jumlah surat yang di dokumentasikan                                                       | Surat   | 15     |
| 5. | Mengikuti Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat                                                        | Mengikuti Seminar, bimtek / Workshop dan Sejenisnya, Sosialisasi dan Webinar serta diklat | Laporan | 5      |



|    |                                                                          |                                                                |         |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|----|
| 6. | Terlaksananya<br>"Gerakan Etam<br>Mengaji (GEMA)" di<br>perangkat daerah | Jumlah Laporan<br>Pelaksanaan "Gerakan<br>Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48 |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|----|

Kutai Kartanegara, 21 Januari 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,  
Pengadministrasi Umum

  
**Erwin Heri Handayani**  
Pengatur Tk.I, II/d  
NIP. 19740512 200701 1 040



**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 : Mus Muliadi

Jabatan : Pengemudi

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. Rabiatul Isnaniah, SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan  
Kepegawaian

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Sub Bagian  
Umum, Ketatalaksanaan dan  
Kepegawaian



**Hj. Rabiatul Isnaniah, SE**  
Penata Tingkat I, III/d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
Pengemudi



**Mus Muliadi**  
Pengatur Tk. I, II/d  
NIP. 19741007 200701 1 018

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

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                     | INDIKATOR                                     | SATUAN | TARGET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------|--------|
| 1. | Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, ait aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat di kendarai dengan baik; | Jumlah kendaraan operasional yang dirawat     | Kali   | 24     |
| 2. | Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;                                                                                                                  | Jumlah kendaraan operasional yang dipanaskan  | Kali   | 24     |
| 3. | Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;                                                         | Jumlah kendaraan operasional yang dirawat     | Kali   | 24     |
| 4. | Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;                                        | Jumlah kendaraan operasional yang dikemudikan | Kali   | 24     |
| 5. | Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;                                                                                                   | Jumlah kendaraan operasional yang dirawat     | Kali   | 24     |

|    |                                                                                                                        |                                                                              |         |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 6. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; | Jumlah laporan kendaraan operasional yang dirawat dan dikemudikan            | Kali    | 24 |
| 7. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                        | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Sub Bagian  
Umum, Ketatalaksanaan dan  
Kepegawaian



**Hj. Rabiatul Isnaniah, SE**  
Penata Tingkat I, III/d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
Pengemudi



**Mns Muliadi**  
Pengatur Tk.I, II/d  
NIP. 19741007 200701 1 018





**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 : APRILIA AHADIATI  
Jabatan : Pustakawan Terampil

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NUR 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 (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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan  
Perpustakaan



**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI,SH**

Pembina, IV / a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Pustakawan Terampil



**APRILIA AHADIATI**

Pengatur Tingkat I, II / d  
NIP. 19850428 201001 2 034



**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.        | Mengumpulkan Data untuk Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan | Jumlah Laporan Kegiatan Pembinaan Perpustakaan pada satuan pendidikan dasar menuju Akreditasi, Kegiatan Penyusunan data dan Informasi Perpustakaan, Kegiatan Pengembangan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Laporan       | 3             |
| 2.        | Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan                                   | Jumlah Laporan Hasil Monitoring kegiatan pengembangan perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan sarana Perpustakaan                                                          | Laporan       | 5             |
| 3.        | Mengelola jajaran koleksi perpustakaan / Shelving                                   | Daftar hasil Penjajaran Koleksi Perpustakaan ( Shelving )                                                                                                                                                            | Eksemplar     | 750           |
| 4.        | Mengikuti Seminar / Workshop dan sejenisnya sebagai Peserta                         | Terlaksananya Pengembangan Diri dan Profesi Pustakawan                                                                                                                                                               | Sertifikat    | 4             |

|    |                                                                 |                                                          |         |    |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|----|
| 5. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48 |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|----|

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan  
Perpustakaan

  
**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI,SH**

Pembina, IV / a  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Pustakawan Terampil

  
**APRILIA AHADIATI**

Pengatur Tingkat I, II / d  
NIP. 19850428 201001 2 034



**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 : DEDIYA NUR

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

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 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengelolaan dan  
Perijinan Penggunaan Arsip,

**HJ. NORHAIRI, S.Sos., MM**

Pembina Tk. I/ IV b

NIP. NIP. 19700328 199603 2 002

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum,



**DEDIYA NUR**

Pengatur / II c

NIP. 19790722 200701 1 028

**PERJANJIAN KINERJA 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 penerimaan, pencatatan, dan menyortir surat masuk            | Surat   | 30     |
| 2. | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian                             | Jumlah pemberian lembar pengantar pada surat masuk dan surat keluar | surat   | 30     |
| 3. | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Jumlah pengelompokkan surat menurut jenis dan sifatnya              | Surat   | 25     |
| 4. | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                              | Jumlah pendokumentasian surat masuk dan surat keluar                | Berkas  | 25     |
| 5. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                             | Jumlah Laporan hasil tugas                                          | Laporan | 1      |



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

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

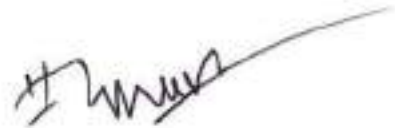
Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengelolaan dan  
Perijinan Penggunaan Arsip,

**HJ. NORHAIRI, S.Sos., MM**

Pembina Tk. I/ IV b

NIP. 19700528 199603 2 002

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum,



**DEDIYA NUR**

Pengatur / II c

NIP. 19790722 200701 1 028



**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 : **SURIADI**

Jabatan : **PENGELOLA DATA**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN**

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM,  
KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN**



**Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
Penata Tingkat I, III/d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA DATA**



**SURIADI**  
Pengatur, II/c  
NIP. 19811212 201212 1 003

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

| NO. | SASARAN / URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                     | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                      | SATUAN  | TARGET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 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 | Terlaksananya program kerja bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku                                                                         | Laporan | 4      |
| 2   | Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, Agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                            | Terlaksananya jumlah pemantauan obyek kerja sesuai bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                      | Laporan | 4      |
| 3   | Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, Agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                              | Terlaksananya pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                          | Laporan | 1      |
| 4   | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, Agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal  | Terlaksananya koordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya, Agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Laporan | 4      |
| 5   | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya                              | Terlaksananya penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya                                        | Laporan | 4      |

| NO. | SASARAN / URAIAN KEGIATAN                                       | INDIKATOR KINERJA                                        | SATUAN  | TARGET |
|-----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|--------|
| 6   | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM,  
 KETATALAKSANAAN DAN  
 KEPEGAWAIAN**



**Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
 Penata Tingkat I, III/d  
 NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA DATA**



**SURIADI**  
 Pengatur, II/c  
 NIP. 19811212 201212 1 003





**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 : SUMARNO  
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : VARIA FADILLAH, SP.,MM.  
Jabatan : KABID. 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN  
DAN PENYELAMATAN ARSIP**



**VARIEFADILLAH. SP. MM.**

Pembina/ IV a  
NIP. 197812312008011065

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**



**SUMARNO**

PENGATUR (II/c)  
NIP. 19830125 201212 1 002



**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 agar memudahkan pencarian                                                       | Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan akuisisi dan pengolahan arsip statis       | berkas        | 15            |
| 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<br>"Gerakan Etam<br>Mengaji (GEMA)" di<br>perangkat daerah | Jumlah Laporan<br>Pelaksanaan "Gerakan<br>Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48 |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|----|

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN  
DAN PENYELAMATAN**



**VARIA FADILLAH.SP.MM.**

Pembina/ IV a  
NIP. 197812312008011065

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**



**SUMARNO**

PENGATUR (II/c)  
NIP. 19830125 201212 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 : SURIANI  
Jabatan : PENGOLAH DATA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. NORHAIRI, S.Sos., M.M.  
Jabatan : KABID. PENGELOLAAN DAN PERIJINAN 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 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 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 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 berjenjang.

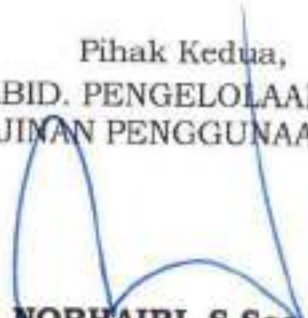
Pihak kedua :

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 2025

Pihak Kedua,  
KABID. PENGELOLAAN DAN  
PERIJINAN PENGGUNAAN ARSIP

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

Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19700328 199603 2 002

Pihak Pertama,

  
**SURIANI**

Pengatur (II/c)  
NIP. 19760717 200701 1 027

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

| NO | SASARAN                                                                                              | INDIKATOR                                                                  | SATUAN  | TARGET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Mengolah dan mengumpulkan arsip statis yang diserahkan Perangkat Daerah                              | Jumlah dokumen arsip statis yang diolah dan terkumpul                      | Dokumen | 2      |
| 2. | Mengendalikan program kerja akuisisi arsip statis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan  | Jumlah Pengendalian Program Kerja akuisisi arsip statis                    | Dokumen | 2      |
| 3. | Mempersiapkan sarana dan prasarana kearsipan                                                         | Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan                                 | Dokumen | 2      |
| 4. | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan | Laporan | 2      |
| 5. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                      | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                   | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

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

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

Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19700328 199603 2 002

Pihak Pertama,



**SURIANI**

Pengatur (II/c)  
 NIP. 19760717 200701 1 027





**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 : Rahmad Hidayat  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

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 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

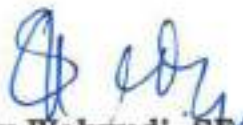
pembangunan secara efektif dan efisien;

7. Terwujudnya pengelolaan 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 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 berjenjang.

|    |                                                                          |                                                                |         |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|----|
|    |                                                                          |                                                                |         |    |
| 6. | Terlaksananya<br>"Gerakan Etam<br>Mengaji (GEMA)" di<br>perangkat daerah | Jumlah Laporan<br>Pelaksanaan "Gerakan<br>Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

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



**Dedy Wahyudi., SE., M.Si**  
Pembina /IV/a  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,



**Rahmad Hidayat**  
Pengatur muda /II/a  
NIP. 19681001 200701 1 027



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

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                          | INDIKATOR                                            | SATUAN  | 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 berkas diterima, dicatat dan disortir.        | Surat   | 10     |
| 2. | Memberi lembaran pengantar pada surat urusan bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan agar memudahkan dalam pengendalian.                                  | Jumlah lembar pengantar pada surat yang di proses.   | surat   | 10     |
| 3. | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sipatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian.                                                             | Jumlah surat/ dokumen berdasarkan jenis dan sipatnya | surat   | 10     |
| 4. | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.                                                                              | Jumlah surat yang di dokumentasikan                  | surat   | 10     |
| 5. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban                                                            | Jumlah bahan evaluasi dan pertanggung jawaban        | laporan | 2      |

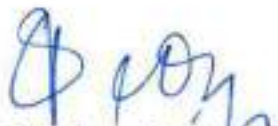
Pihak kedua:

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 2025

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



**Dedy Wahyudi., SE., M.Si**

Pembina /IV/a

NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,



**Rahmad Hidayat**

Pengatur muda /II/a

NIP. 19681001 200701 1 027



**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 : Murjani  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

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 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 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 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 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 2025

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

  
**Dedy Wahyudi., SE., M.Si**  
Pembina /IV/a  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,

  
**Murjani**  
Pengatur Tk. I /II/d  
NIP. 19740125 2009 1 001

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

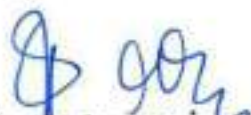
| NO | SASARAN                                                                                                                                                                          | INDIKATOR                                            | SATUAN  | TARGET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian | Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir.        | Surat   | 10     |
| 2. | Memberi lembaran pengantar pada surat urusan bidang pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan agar memudahkan dalam pengendalian.                                  | Jumlah lembar pengantar pada surat yang di proses.   | surat   | 10     |
| 3. | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sipatnya sesuai prosedur untuk memudahkan dalam pendistribusian.                                                             | Jumlah surat/ dokumen berdasarkan jenis dan sipatnya | surat   | 10     |
| 4. | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.                                                                              | Jumlah surat yang di dokumentasikan                  | surat   | 10     |
| 5. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban                                                            | Jumlah bahan evaluasi dan pertanggung jawaban        | laporan | 2      |



|    |                                                                          |                                                                |         |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|----|
|    |                                                                          |                                                                |         |    |
| 6. | Terlaksananya<br>"Gerakan Etam<br>Mengaji (GEMA)" di<br>perangkat daerah | Jumlah Laporan<br>Pelaksanaan "Gerakan<br>Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

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



**Dedy Wahyudi.,SE.,M.Si**

Pembina /IV/a  
NIP. 19690622 200112 1 002

Pihak Pertama,



**Murjani**

Pengatur Tk. I /II/d  
NIP. 19740125 2009 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 : NUR FATONI, A.Md  
Jabatan : PUSTAKAWAN MAHIR

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.  
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN.

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM,  
KETATALAKSANAAN DAN  
KEPEGAWAIAN**



**Hj. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
Penata Tk. I / III-d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**PUSTAKAWAN MAHIR**



**NUR EATONL A. Md**  
Penata Muda / III-a  
NIP.19810108 200801 1 010



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

| NO | SASARAN                                                                                                                                               | INDIKATOR                                                                                                                                                        | SATUAN     | TARGET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|
| 1. | Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan                                                                                | Jumlah data yang diolah untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan                                                                                 | Dokumen    | 1      |
| 2. | Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya                                                            | Jumlah Materi Publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker dan sejenisnya yang disusun                                                            | Tema       | 4      |
| 3. | Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran                                                                                                       | Jumlah pameran yang diselenggarakan                                                                                                                              | Kegiatan   | 1      |
| 4. | Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri.                                                                                     | Jumlah Penyelenggaraan pameran sebagai pemandu                                                                                                                   | Kegiatan   | 1      |
| 5. | Membuat karya tulis/Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dibidang kepustakwanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku | Jumlah karya tulis/Karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi dibidang kepustakwanan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku yang dibuat | Laporan    | 1      |
| 6. | Mengikuti Seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepustakawanan sebagai peserta                                                                       | Jumlah Sertifikat yang diperoleh                                                                                                                                 | Sertifikat | 2      |
| 7. | Menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik                                                                                                              | Jumlah Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik                                                                                                                       | Kali       | 1      |
| 8. | Menyusun Rencana Kerja Anggaran pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian                                                                  | Jumlah RKA Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian                                                                                                       | Dokumen    | 1      |

|     |                                                                                             |                                                                                       |         |    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 9.  | Menyusun Rencana Umum Pengadaan pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian        | Jumlah RUP pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian                       | Dokumen | 1  |
| 10. | Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian | Jumlah Pengadaan barang dan jasa pada Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian | Paket   | 10 |
| 11. | Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                              | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                              | Laporan | 12 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM,  
 KETATALAKSANAAN DAN  
 KEPEGAWAIAN**



**H. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
 Penata Tk. I / III-d  
 NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**PUSTAKAWAN MAHIR**



**NUR FATONI A. Md**  
 Penata Muda / III-a  
 NIP.19810108 200801 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 : GITA ANGGERAINI  
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

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 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 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 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 berjenjang.

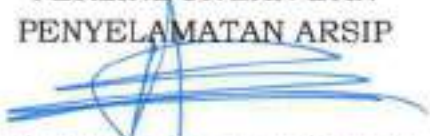
Pihak kedua:

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 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG  
PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP

  
**VARIA FADILLAH, SP, MM**

Pembina / IVa  
NIP. 19781231200801065

Pihak Pertama,  
PENGADMINISTRASI UMUM

  
**GITA ANGGERAINI**

Pengatur Tk.I/Ild  
NIP. 198205202010012016

**PERJANJIAN KINERJA 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 diterima, dicatat dan disortir.                 | 40      | Berkas  |
| 2. | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.                             | Jumlah surat yang diberi pengantar                                      | 35      | Berkas  |
| 3. | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian. | Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya | 35      | Berkas  |
| 4. | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.                                              | Jumlah surat yang didokumentasikan                                      | 5       | Berkas  |
| 5. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.                             | Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas                             | 1       | Laporan |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                   | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                | Laporan | 48      |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**KABID PERLINDUNGAN DAN  
 PENYELAMATAN ARSIP**



**VARIA FADILLAH, SP.MM**  
 Pembina/IVa  
 NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**



**GITA ANGGERAINI**  
 Pengatur Tk.I /IId  
 NIP. 19820520 201001 2 016





**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 : **ISMI ZAH RATUN NOOR**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **AJI YULI MIDRIANI , S.Sos**  
Jabatan : **SEKRETARIS DINAS**

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS**



**AJI YULI MIDRIANI, S.Sos**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**



**ISMI ZAH RATUN NOOR**  
Pengatur TK.I (II/d)  
NIP. 19850415 201001 2 049



**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 urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian       | Jumlah berkas urusan keuangan yang di kelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku            | Berkas        | 40            |
| 2.        | Memberi lembar pengantar pada surat urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian              | Jumlah berkas dibuat urusan keuangan yang tersedid Berkas                                                 | Berkas        | 4             |
| 3.        | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Jumlah laporan kertas kerja Pajak Tunjangan Penghasilan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Laporan       | 12            |
| 4.        | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                              | Jumlah berkas gaji dan tunjangan yang dikelola                                                            | Berkas        | 26            |

|    |                                                                                                                                       |                                                                    |         |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 5. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban | Jumlah laporan realisasi bulanan urusan keuangan yang dilaksanakan | Laporan | 12 |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                       | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"           | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS**



**AJI YULI MIDRIANI , S.Sos**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI  
PERENCANAAN DAN PROGRAM**



**ISMI ZAH RATUN NOOR**  
Pengatur TK.I (II/d)  
NIP. 19850415 201001 2 049



**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 : HARMIWATI  
Jabatan : PENGELOLA DATA

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 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 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 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 berjenjang.

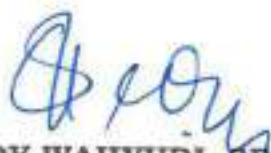
Pihak kedua:

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 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 Data,



**HARMIWATI**

Pengatur Tk. I / II d  
NIP. 19740626 200701 2 028

**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.        | 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 Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja Peningkatan peran serta Masyarakat dalam pelestarian dan pendaftaran naskah kuno | Laporan       | 1             |
| 2.        | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, 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 prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                              | Jumlah Pengendalian program kerja Pengalihmediaan 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 Koordinasi Koleksi Budaya Etnis Nusantara dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain                                                          | Laporan       | 1             |
| 5.        | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya                                | Jumlah evaluasi dan penyusunan laporan Penyiangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara secara berkala                                                           | Laporan       | 1             |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |         |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 6. | Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip | Jumlah penyusunan laporan Tata Kelola Arsip Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno | Laporan | 1  |
| 7. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                        | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 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 Data,

  
**HARMIWATI**

Pengatur Tk. I / II d  
NIP. 19740626 200701 2 028



**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 : ENDANG SRI WAHYUNI

Jabatan : PRANATA KEARSIPAN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : HJ. RABIATUL ISNANIAH, S.E.

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

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 (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, berkahlak mulia, dan cinta Al Qur'an melalui penguatan 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 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 2025.

**Pihak Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Umum,**  
**Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,**



**HJ. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**

Penata Tingkat I / III.d  
NIP. 19730806 200012 2 004

**Pihak Pertama**  
**Pranata Kearsipan,**



**ENDANG SRI WAHYUNI**

Pengatur Tingkat I / II.d  
NIP. 19760813 200701 2 016

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

| NO. | SASARAN / URAIAN KEGIATAN                                                                                            | INDIKATOR KINERJA                                                                              | SATUAN  | TARGET |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1.  | Mengumpulkan bahan objek kerja                                                                                       | Jumlah Naskah Masuk yang diregistrasi pada Aplikasi Sistem kearsipan                           | Laporan | 12     |
| 2.  | Mengolah Bahan Objek Kerja Menjadi Materi                                                                            | Jumlah Daftar Arsip Aktif Elektronik pada Aplikasi Sistem Kearsipan                            | Daftar  | 1      |
| 3.  | Melaksanakan Pelayanan Kepada Objek Kerja                                                                            | Jumlah Laporan Pemindahan Arsip Inaktif                                                        | Laporan | 1      |
| 4.  | Mengevaluasi Hasil Kerja                                                                                             | Jumlah Pelaksanaan Administrasi Sub Kegiatan pada Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian | Dokumen | 1      |
| 5.  | Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban | Jumlah Laporan Administrasi Sub Kegiatan pada Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian     | Laporan | 1      |
| 5.  | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                      | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                       | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025.

**Pihak Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Umum,**  
**Ketatalaksanaan dan Kepegawaian,**



**HJ. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**  
 Penata Tingkat I / III.d  
 NIP. 19730806 200012 2 004

**Pihak Pertama**  
**Pranata Kearsipan,**



**ENDANG SRI WAHYUNI**  
 Pengatur Tingkat I / II.d  
 NIP. 19760813 200701 2 016



**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. JUNAIDI  
Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HJ. NORHAIRI, S.Sos., MM  
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, 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 penguatan 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengelolaan dan  
Perijinan Penggunaan Arsip,

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

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum,



**MOHD. JUNAIDI**  
Pengatur Tk. I / II d  
NIP. 19710531 200701 1 011

**PERJANJIAN KINERJA 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 penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk          | Surat   | 25     |
| 2. | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian                             | Jumlah surat masuk yang diberi lembar pengantar                     | surat   | 25     |
| 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 | Surat   | 25     |
| 4. | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                              | Jumlah pendokumentasian surat                                       | Berkas  | 25     |
| 5. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;                            | Jumlah Laporan hasil Pelaksanaan tugas                              | Laporan | 1      |



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

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pengelolaan dan  
Perijinan Penggunaan Arsip,

**HJ. NORHAIRI, S.Sos., MM**

Pembina Tk. I/ IV b

NIP. 19700328 199603 2 002

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum,



**MOHD. JUNAIDI**

Pengatur Tk. I / II d

NIP. 19710531 200701 1 011



**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 : **JOKO HARYANTO**

Jabatan : **PENGELOLA DATA**

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. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan
3. Menganalisis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah;

5. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;
9. Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah; Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya .
10. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
11. Terwujudnya pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi;
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 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 sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2024

Pihak Kedua,  
**KABID PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP**



**VARIA FADILLAH, SP.MM**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA DATA**



**JOKO HARYANTO**  
Pengatur (II/d)  
NIP.19830929 201001 1 012

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

| <b>NO</b> | <b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>                                                                                      | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                     | <b>SATUAN</b> | <b>TARGET</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 1.        | Membuat Daftar Asip Aktif Kegiatan Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip                                         | Jumlah Daftar Asip Aktif Kegiatan Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip | Laporan       | 2             |
| 2.        | Merekapitulasi Data Arsip Perangkat Daerah yang Diselamatkan                                                          | Jumlah Rapiulasi Data Arsip Perangkat Daerah yang Diselamatkan               | Laporan       | 2             |
| 3.        | Menyusun Laporan Hasil Penyelamatan Arsip                                                                             | Jumlah Laporan Hasil Penyelamatan Arsip                                      | Laporan       | 2             |
| 4.        | Meningkatnya Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah                                                                  | Jumlah Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah                               | Laporan       | 2             |
| 5.        | Tertindakannya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah                                                        | Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah               | Laporan       | 48            |
| 6.        | Tertindakannya dan Tertapomnya tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan oleh Atasan Secara Tertulis Maupun Secara Lisan | Jumlah Surat Perintah Tugas                                                  | Laporan       | 2             |

|    |                                                                                                                                     |                                                             |         |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|---|
| 7. | Penilaian Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun (sepuluh) Tahun yang Sesuai dengan NSPK | Jumlah Penilaian Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip | Laporan | 2 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|---|

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2024

Pihak Kedua,  
**KABID PERLINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP**



**VARIA FADILLAH, SP.MM**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19781231 200801 1 065

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA DATA**



**JOKO HARYANTO**  
Pengatur (II/d)  
NIP. 19830929 201001 1 012





## 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 bertandatangan di bawah ini:

Nama : **JUNAID NOOR**

Jabatan : **PENGOLAH DATA**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

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

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 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. Terwujudnya pencapaian Indikator Kinerja Kunci ( IKK )yang mendukung keberhasilan pelaksanaan progrsm 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. Menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan 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 penguatan 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 pemerintah 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 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 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

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

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

Hj. NORHAIRI, S.Sos.,MM  
PEMBINA TINGKAT I IV/d  
NIP. 19700328 199603 2 002

Pihak Pertama,  
**PENGOLAH DATA**



JUNAID NOOR  
PENGATUR II/a  
NIP. 19770101 200701 1 054



**PERJANJIAN KINERJA 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;                                 | Dokumen pedoman petunjuk kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal dan Penciptaan Arsip Dinamis yang dipelajari | Dokumen | 2      |
| 2. | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja                                               | Jumlah laporan pengumpulan dan pemeriksaan data terkait pelaksanaan kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal   | Laporan | 1      |
| 3  | Menganalisa Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk                      | Jumlah Laporan analisa Obyek kerja kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal                                    | Laporan | 1      |
| 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 Pengawasan Kearsipan Internal                                           | Laporan | 1      |
| 5. | Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.                              | Jumlah laporan yang diolah Kegiatan yang terkait pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal                   | Laporan | 1      |
| 6. | Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut                                                                                    | Jumlah laporan rekapitulasi yang di proses secara berkala, sebagai bahan menyusun program berikutnya         | Laporan | 1      |

|   |                                                                                                    |                                                                       |         |    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 7 | Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban          | Jumlah laporan pengolahan data kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal | Laporan | 1  |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan | Jumlah Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain                       | Laporan | 12 |
| 9 | Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji di Perangkat Daerah                                              | Laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

PihakKedua,

KABID. PENGELOLAAN DAN PERIJINAN  
PENGUNAAN ARSIP

HI. NORHAIRI, S.Sos.,MM  
PEMBINA TINGKAT I IV/b  
NIP. 19700328 199603 2 002

PihakPertama,

PENGOLAH DATA

JUNAID NOOR  
PENGATUR II/c  
NIP. 19770101 200701 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 : **Roni Fadillah**

Jabatan : **Pranata Teknologi Informasi Komputer**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. Rabiatul Isnaniah, S. E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,

**Kepala Sub Bagian Umum dan  
Ketatalaksanaan**



**Hj. Rabiatul Isnaniah, SE**

Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,

**Pranata Teknologi Informasi  
Komputer**



**Roni Fadillah**

Pengatur Tingkat I / II d  
NIP. 19820509 200801 1 020

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

| NO | SASARAN                                                                                                                                                   | INDIKATOR                                                                                                 | SATUAN  | TARGET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1. | Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                                                                                    | Jumlah Laporan Pengumpulan Bahan Obyek Kerja guna meningkatkan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah. | Laporan | 2      |
| 2. | Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani                                                          | Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengumpulan Data Sebagai bahan kerja menjadi materi                            | Laporan | 2      |
| 3. | Menghimpun ,mengumpulkan dan melaksanakan Pengumpulan data serta melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian | Jumlah Laporan pelaksanaan Pengumpulan Bahan Obyek Kerja                                                  | Laporan | 2      |
| 4. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                           | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                  | Laporan | 48     |
| 5. | Merencanakan,melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi penyediaan                                                                                       | Jumlah Laporan Pelaksanaan pelayanan kepada                                                               | Laporan | 2      |



|    |                                                                                                                                                           |                                                                                                                           |         |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|
|    | peralatan dan perlengkapan kantor serta pelayanan umum kantor                                                                                             | obyek kerja;                                                                                                              |         |   |
| 6. | Menghimpun, mengumpulkan dan melaksanakan Pengumpulan data serta melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian | Jumlah Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban | Laporan | 2 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Kepala Sub Bagian Umum dan  
Ketatalaksanaan**



**Hj. Rabiatul Isnaniah, SE**  
Penata Tingkat I / III d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**Pranata Teknologi Informasi  
Komputer**



**Roni Fadillah**  
Pengatur Tingkat I / II d  
NIP. 19820509 200801 1 020



**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 NIRMALA SARI  
Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL

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. 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 penguatan 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kabid. Pembinaan Perpustakaan



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

Pembina, IV/a  
NIP. 197412052001122004

Pihak Pertama,  
Pustakawan Terampil



**AJI NIRMALA SARI**

Pengatur Tingkat I, II/d  
NIP. 197903172008012018

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

| NO | SASARAN                                                                        | INDIKATOR                                                       | SATUAN    | TARGET |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|--------|
| 1. | Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi) | Jumlah Judul Koleksi yang dipinjam dan dikembalikan             | Judul     | 250    |
| 2. | Melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan                   | Jumlah koleksi perpustakaan yang dilakukan pencegahan kerusakan | Eksemplar | 25     |
| 3. | Melakukan layanan perpustakaan keliling                                        | Jumlah lokasi yang dilakukan layanan perpustakaan keliling      | Lokus     | 8      |
| 4. | Memberikan layanan penelusuran informasi sederhana                             | Jumlah judul informasi yang dilakukan penelusuran sederhana     | Judul     | 15     |
| 5. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"        | Laporan   | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kabid. Pembinaan Perpustakaan

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

Pembina, IV/a  
NIP. 197412052001122004

Pihak Pertama,  
Pustakawan Terampil

  
**AJI NIRMALA SARI**

Pengatur Tingkat I, II/d  
NIP. 197903172008012018



**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 : TRIYADHY. J  
Jabatan : PUSTAKAWAN TERAMPIL

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NUR 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 (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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang  
Pembinaan Perpustakaan



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

Pihak Pertama,  
Pustakawan Terampil



**Triyadhy. 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. | Pengumpulkan 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 "Gerakkan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah.                               | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakkan Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan  | 48     |
| 6. | Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional asisten perpustakaan | Terlaksananya pengembangan diri dan profesi pustakawan    | Laporan  | 7      |
| 7. | Mengelola Jajaran Koleksi Perpustakaan (Shelving)                                               | Jumlah Exemplar Koleksi Perpustakaan yang di (Shelving)   | Exemplar | 450    |



|    |                                                                      |                                                      |            |   |
|----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|---|
| 8. | Mengikuti Seminar/<br>Workshop dan<br>Sejenisnya sebagai<br>peserta; | Jumlah Sertifikat Seminar /<br>Workshop yang diikuti | Sertifikat | 2 |
|----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|---|

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang  
Pembinaan Perpustakaan



**Nur Azizah Abdul Bahri, SH**

Pembina, IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Pustakawan Terampil



**Triyadhy. J**

Pengatur Tingkat, I /II/d

NIP. 19761219 201001 1 003



**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 : Sapri YS

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya 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 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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Perlindungan dan  
Penyelamatan Arsip



**Varia Fadillah, SP.,M.M**  
Pembina IV/a  
NIP. 197812312008011065

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum



**Sapri YS**  
Pengatur Tingkat I/ II/d  
NIP. 197507062007011030

**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 pencarian; | Jumlah berkas surat masuk yang dicatat sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku. | Berkas        | 50            |
| 2.        | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pengendalian; | Jumlah berkas surat yang diberi nomor klasifikasi sesuai dengan perihal surat.       | Berkas        | 50            |
| 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.     | Berkas        | 50            |
| 4.        | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;                        | Jumlah berkas surat yang dibuatkan PDF atau yg sudah dialih mediakan.                | Berkas        | 50            |
| 5.        | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan peretanggungjawaban;      | Jumlah laporan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.                       | Laporan       | 4             |

|    |                                                                          |                                                                |         |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|----|
| 6. | Terlaksananya<br>"Gerakan Etam<br>Mengaji (GEMA)" di<br>perangkat daerah | Jumlah Laporan<br>Pelaksanaan "Gerakan<br>Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48 |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|----|

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Perlindungan dan  
Penyelamatan Arsip



**Varia Fadillah, SP.,M.M**

Pembina IV/a  
NIP. 197812312008011065

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum



**Sapri YS**

Pengatur Tingkat I/ II/d  
NIP. 197507062007011030





**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 : **Nuriana. K**  
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hj. Rabiatal Isnaniah, S.E.**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian.

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Sub Bagian Umum,  
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



**Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.**  
Penata Tingkat I / IId  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Kepegawaian



**Nuriana. K**  
Pengatur Tingkat I / IId  
NIP. 19750808 200701 2 025



**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.        | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian                                               | Jumlah Dokumen Kepegawaian Surat Masuk Surat Keluar ASN<br>- Permohonan Cuti<br>- Surat Balasan | Berkas        | 10            |
| 2.        | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian dalam pengadministrasian kepegawaian                 | Jumlah Dokumen ASN dan THL                                                                      | Berkas        | 10            |
| 3.        | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian | Jumlah Dokumen Kepegawaian<br>- Kenaikan Gaji Berkala<br>- Cuti                                 | Berkas        | 12            |
| 4.        | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kepegawaian                                                           | Jumlah Dokumen Kepegawaian<br>- Berkas Pensiun                                                  | Berkas        | 3             |

| NO | SASARAN                                                                                                              | INDIKATOR                                                | SATUAN  | TARGET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|--------|
| 5. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Jumlah Data Pegawai Pensiun                              | Berkas  | 1      |
| 6  | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                      | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Sub Bagian Umum,  
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



**Hj. Rabiatal Isnaniah, S.E.**  
Penata Tingkat I / IIId  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Kepegawaian



**Nuriana. K**  
Pengatur Tingkat I / IId  
NIP. 19750808 200701 2 025



**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 : Irwan**

**Jabatan : Pramu Bakti**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

**Nama : Hj.Rabiatul Isnaniah, S.E.**

**Jabatan : KASUBBAG UMUM TATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN**

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;



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 2025

Pihak Kedua,  
**Kepala Sub Bagian Umum dan  
Ketatalaksanaan.**



**Hj. Rabiatul Ishaniah, S.E.**  
Penata Tingkat I / III.d  
NIP.19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**Pramu Bakti,**



**Irwan**  
Pangatur Tingkat I / II.d  
NIP.19760901 200710 1 023

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 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 berjenjang.

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

| NO | SASARAN                                                                                                                | INDIKATOR                                               | SATUAN  | TARGET |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|--------|
| 1  | Menyiapkan Peralatan Yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar       | Jumlah peralatan yang disiapkan                         | Laporan | 12     |
| 2  | Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar | Jumlah kebutuhan peralatan yang disiapkan               | Laporan | 12     |
| 3  | Menyiapkan pemeliharaan asset tetap dan tak berwujud                                                                   | Jumlah Peralatan Pemeliharaan Aset yang disediakan      | Laporan | 12     |
| 4  | Menyiapkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak dan bisa digunakan kembali                      | Jumlah Peralatan yang dirawat                           | Laporan | 12     |
| 5  | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban   | Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas                  | Laporan | 2      |
| 6  | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                        | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA" | Laporan | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**Kepala Sub Bagian Umum dan  
Ketatalaksanaan**



**Hj. Rabiatal Isnaniah, S.E.**

Penata Tingkat I / III.d  
NIP.19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**Pramu Bakti,**



**Irwan**

Pangatur Tingkat I / II.d  
NIP.19760901 200710 1 023





**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 bertandatangan di bawah ini:

Nama : Hj. Sumarni Whidhyasanti

Jabatan : Pustakawan Terampil

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 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 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 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 berjenjang.

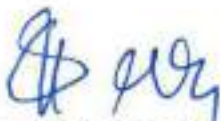
Pihak kedua:

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 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,  
Pustakawan Terampil



**Hj. Sumarni Whidysanti**  
Pengatur, Tk.I/ II/d  
NIP. 19770706 200701 2 022

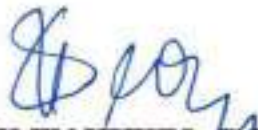


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

|    | <b>SASARAN</b>                                                  | <b>INDIKATOR</b>                                                   | <b>SATUAN</b> | <b>TARGET</b> |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 1. | Melakukan kegiatan pencegahan kerusakan koleksi perpustakaan    | Jumlah koleksi buku bahan perpustakaan                             | Eksemplar     | 100           |
| 2. | Memberikan layanan penelusuran informasi sederhana              | Jumlah laporan topik penelusuran informasi sederhana               | Laporan       | 1             |
| 3. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah | Jumlah laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"           | Laporan       | 48            |
| 4. | Mengikuti Seminar / Workshop dan sejenisnya                     | Jumlah sertifikat seminar/workshop yang diikuti                    | Sertifikat    | 2             |
| 5. | Mengeluarkan koleksi perpustakaan dari jajaran koleksi          | Daftar koleksi perpustakaan yang di keluarkan dari jajaran koleksi | Eksemplar     | 100           |
| 6. | Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling                         | Laporan layanan perpustakaan keliling                              | Titik kunjung | 2             |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 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,  
Pustakawan Terampil



**Hj. SUMARNI WHIDYASANTI**

Pengatur, Tk.I/ II/d  
NIP. 19770706 200701 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 : ANDRI ASFANSYAH

Jabatan : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos

Jabatan : SEKRETARIS DINAS

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 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 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 pemerintah 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 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 sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS**



**Hj. AIL YULI MIDRIANI, S.Sos**  
Pembina / IV a  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN  
DAN PROGRAM**



**ANDRI ASFIAN SYAH**  
Pengatur Tk.I/ II d  
NIP. 19790419 200701 1 013

**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 urusan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Jumlah berkas diterima, dicatat dan disortir urusan perencanaan dan program yang terkumpul | Lembar        | 50            |
| 2          | Memberi lembar pengantar pada surat urusan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian        | Jumlah berkas diberi lembar pengantar urusan perencanaan dan program yang tersedia         | Lembar        | 50            |
| 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        | 25            |
| 4          | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                                       | Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi                                        | Laporan       | 8             |



|   |                                                                                                                                                     |                                                                                   |         |    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan perencanaan dan program yang dilaksanakan | Laporan | 4  |
| 6 | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                     | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                          | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS**



**Hj. AJI YULI MIDRIANI S.Sos**  
Pembina / IV a  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN  
DAN PROGRAM**



**ANDRI ASFIANSYAH**  
Pengatur Tk.I/ II d  
NIP. 19790419 200701 1 013



**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 Israwardini

Jabatan : Pustakawan Terampil

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. 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 penguatan 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pihak Pertama,  
Asisten Perpustakaan Terampil



**Nur Azizah Abdul Bahri**  
Pembina/IV/a  
NIP. 197412052001122004



**Mida Israwardini**  
Pengatur Tk .1 II/d  
NIP. 197906182007012022

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

| NO | SASARAN                                                                          | INDIKATOR                                                   | SATUAN        | TARGET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|--------|
| 1. | Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling                                          | Laporan Layanan Perpustakaan Keliling                       | Titik kunjung | 8      |
| 2. | Mengikuti Seminar /workshop Dan Sejenisnya                                       | Terlaksananya Pengembangan Diri Dan Profesi Pustakawan      | Sertifikat    | 2      |
| 3. | Melakukan Penjajaran Koleksi Perpustakaan ( Selving )                            | Daftar Hasil Penjajaran Koleksi Perpustakaan (Selving )     | Eksemplar     | 550    |
| 4. | Melakukan Layanan Peminjaman Dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan ( Sirkulasi ) | Laporan Jumlah Judul Koleksi Yang Dipinjam Dan DiKembalikan | Judul         | 300    |
| 5. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                  | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"    | Laporan       | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Pembinaan  
Perpustakaan

  
**Nur Azizah Abdul Bahri.,S.H.**  
Pembina/IV/a  
NIP. 197412052001122004

Pihak Pertama,  
Asisten Perpustakaan Terampil

  
**Mida Israwardini**  
Pengatur Tk.I/II/d  
NIP.197906182007 01 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 : Riduwansyah  
Jabatan : Pengelola Pustaka Elektronik

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Dedy Wahyudi, S.E., 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 (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 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 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 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 2025

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

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

Pembina, IV / a  
NIP. 19690622 2001121 002

Pihak Pertama,  
Pengelola Pustaka Elektronik

**RIDUWANSYAH**

Pengatur Tk. I, II / d  
NIP. 19790417 200701 1 022

**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.        | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Tersusunnya program kerja pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara                                                                                                      | Laporan       | 1             |
| 2.        | Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                            | Terpantaunya objek kerja bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno dalam pengalihmediaan koleksi naskah kuno yang dimiliki masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan    | Laporan       | 1             |
| 3.        | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                              | Terlaksananya program kegiatan penggunaan perpustakaan elektronik kepada pemustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | 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  | Terlakasananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam penyimpanan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno                                                        | Laporan       | 1             |



|    |                                                                                                                                                 |                                                                         |         |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 5. | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan pengalimedian naskah kuno | Laporan | 1  |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah                                                                                 | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 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,  
Pengelola Pustaka Elektronik

  
**RIDUWANSYAH**  
Pengatur TK. I, II/d  
NIP. 19790417 200701 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 : Mulyadi

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan  
Kepegawaian

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Sub Bagian Umum,  
Ketatalaksanaan dan  
Kepegawaian



**Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.**  
Penata Tk.I /III/.d  
NIP.19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,



**Mulyadi**  
Pengatur Tk.I, II/d  
NIP.19780414 200901 1 005

**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 pencarian                                               | Terkumpulnya Jumlah Rekap Data Kepegawaian                      | Berkas        | 12            |
| 2.        | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian dalam pengadministrasian kepegawaian                 | Terkumpulnya Jumlah Data Rekap Absensi dan Non ASN Kepegawaian  | Berkas        | 12            |
| 3.        | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian administrasi kepegawaian | Terkelompokannya Jumlah Surat Masuk                             | Berkas        | 10            |
| 4.        | Mendokumentasikan Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                                                       | Terdokumentasinya Rekap Cuti ASN                                | Berkas        | 6             |
| 5.        | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                      | Terlaporkannya Hasil Data Kepegawaian                           | Laporan       | 1             |
| 6.        | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                                           | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah | Laporan       | 48            |

Pihak Kedua,  
Kepala Sub Bagian Umum,  
Ketatalaksanaan dan  
Kepegawaian



**Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.**  
Penata Tk.I /III/.d  
NIP.19730806 200012 2 004

Pihak Pertama,



**Mulyadi**  
Pengatur Tk.I, II/d  
NIP.19780414 200901 1 005





**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 : **LAILA JAMILAH**

Jabatan : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : **HJ. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN  
DAN KEPEGAWAIAN**

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 (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, berkahlak mulia, dan cinta Al Qur'an melalui penguatan 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 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 2025.

**Pihak Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Umum,**  
**Ketatalaksanaan dan**  
**Kepegawaian,**



**HJ. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**

Penata Tingkat I / III.d  
NIP. 19730806 200012 2 004

**Pihak Pertama**  
**Pranata Teknologi Informasi**  
**Komputer,**



**LAILA JAMILAH**

Pengatur Tingkat I / II.d  
NIP. 19781229 200801 2 021



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

| <b>NO.</b> | <b>SASARAN / URAIAN KEGIATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                 | <b>SATUAN</b> | <b>TARGET</b> |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 1.         | Mengumpulkan Bahan Obyek Kerja untuk dilakukan Perekaman Data dengan Pemindaian                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah Obyek Kerja yang Dijadikan Bahan untuk Dilakukan Perekaman Data dengan Pemindaian | Laporan       | 1             |
| 2.         | Mengolah Bahan Obyek Kerja Menjadi Materi untuk dilakukan Konversi Data                                                                                                                                                                                                                                              | Jumlah Materi yang Dibuat untuk Dilakukan Konversi Data                                  | Laporan       | 1             |
| 3.         | Melaksanakan Pelayanan kepada Obyek Kerja dengan melakukan Pemasangan Kabel untuk Infrastruktur Teknologi Informasi, Pencatatan Infrastruktur Teknologi Informasi, Pemeliharaan Perangkat Teknologi Informasi, dan Mendeteksi dan atau Perbaikan terhadap Permasalahan Perangkat Teknologi Informasi <i>End User</i> | Jumlah Obyek Kerja yang Diberikan Pelayanan                                              | Laporan       | 1             |
| 4.         | Mengevaluasi Hasil Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jumlah Obyek Kerja yang Sudah Diberi Pelayanan                                           | Laporan       | 1             |
| 5.         | Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan Prosedur yang berlaku sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban                                                                                                                                                                                                 | Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pranata TIK                                             | Laporan       | 1             |

| NO. | SASARAN / URAIAN KEGIATAN                                                                                    | INDIKATOR KINERJA                                        | SATUAN  | TARGET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|--------|
| 6.  | Melaksanakan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor                                                              | Jumlah Laporan Pelaksanaan Tindak Lanjut SP4N Lapor      | Laporan | 2      |
| 7.  | Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji " (GEMA) di Perangkat Daerah                                              | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) | Laporan | 48     |
| 8.  | Melaksanakan Tugas Admin Aplikasi SRIKANDI pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara | Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Admin Aplikasi SRIKANDI | Laporan | 2      |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025.

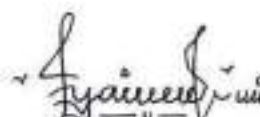
**Pihak Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Umum,**  
**Ketatalaksanaan dan**  
**Kepegawaian,**



**HJ. RABIATUL ISNANIAH, S.E.**

Penata Tingkat I / III.d  
NIP. 19730806 200012 2 004

**Pihak Pertama**  
**Pranata Teknologi Informasi**  
**Komputer,**



**LAILA JAMILAH**

Pengatur Tingkat I / II.d  
NIP. 19781229 200801 2 021





**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 : **NURYANA**

Jabatan : **PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Hj. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos**

Jabatan : **SEKRETARIS DINAS**

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 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 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 pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dilaksanakan 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, 21 Januari 2025

Pihak Pertama,



**NURYANA**

Pengatur Tk.I (II/d)

NIP. 19820326 200902 2 001



**SEKRETARIS DINAS**

Pihak Kedua,

**HJ. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos**

Pembina ( IV/a)

NIP. 19720720 200012 2 004

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

| NO | SASARAN                                                                                                                                                                                | INDIKATOR                                                                                                            | SATUAN | TARGET  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 1. | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Jumlah dokumen bahan dan obyek kerja urusan program anggaran yang terkumpul                                          | 11     | Dokumen |
| 2. | Memantau, obyek kerja program sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                            | Jumlah dokumen yang dikumpulkan dan diklasifikasi dari bahan dan obyek kerja urusan program anggaran yang dibutuhkan | 11     | Dokumen |
| 3. | Mengendalikan program kerja program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                              | Jumlah dokumen dipelajari dan dikaji dari bahan dan obyek kerja urusan program anggaran yang diidentifikasi          | 11     | Dokumen |
| 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 dokumen yang dikonsepsi sesuai obyek kerja urusan program anggaran yang dicapai                               | 11     | Dokumen |



|    |                                                                                                                                                 |                                                                                                               |         |         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 5. | Mengevaluasi dan menyusun laporan program secara berkala, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan | Jumlah dokumen yang didiskusikan dalam penyusunan obyek kerja terkait urusan program anggaran yang terlaksana | 11      | Dokumen |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                 | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                                                      | Laporan | 48      |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
**SEKRETARIS DINAS**



**HJ. AJI YULI MIDRIANI, S.Sos**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19720720 200012 2 004

Pihak Pertama,



**NURYANA**  
Pengatur Tk.I (II/d)  
NIP. 19820326 200902 2 001



**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 : **Wirdaningsih**

Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : **Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.**

Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**

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 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 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 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 2025

Pihak Kedua  
**Kepala Sub Bagian Umum,  
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**



**Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.**  
Penata Tingkat I / III.d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama  
**Pengadministrasi Umum,**



**Wirdaningsih**  
Pengatur Tingkat I / II.d  
NIP. 19850815 200902 2 001

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

| NO | SASARAN / URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                             | INDIKATOR KINERJA                                            | SATUAN                              | TARGET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| 1. | Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk konvensional / manual sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;                       | Jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir             | Surat                               | 50     |
| 2. | Mengelompokkan surat atau dokumen konvensional / manual menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian; | Jumlah Surat / Berkas yang dikelompokkan dan didistribusikan | Surat/<br>Berkas                    | 100    |
| 3. | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;                                                                   | Jumlah Surat/<br>Berkas yang didokumentasikan                | Surat/<br>Berkas                    | 100    |
| 4. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;                                                 | Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pengadministrasian          | Laporan Administrasi                | 5      |
| 5. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                                       | Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)              | Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) | 48     |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2024

Pihak Kedua  
**Kepala Sub Bagian Umum,  
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian**



**Hj. Rabiatul Isnaniah, S.E.**  
Penata Tingkat I / III.d  
NIP. 19730806 200012 2 004

Pihak Pertama  
**Pengadministrasi Umum,**



**Wirdaningsih**  
Pengatur Tingkat I / II.d  
NIP. 19850815 200902 2 001





**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 : RATNA KUTIATI  
 Jabatan : PENGELOLA DATA

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : NUR 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 (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 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 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN

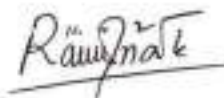


**NUR AZIZAH ABDUL BAHRI, SH**

Pembina, IV/a

NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,  
PENGELOLA DATA



**RATNA KUTIATI**

Pengatur Tk. I/IIa

NIP. 19720422 200901 2 001

**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.        | 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 Program Kerja dan bahan kerja yang disusun  | Laporan       | 5             |
| 2.        | Memantau, Objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; | Jumlah laporan pemantauan kegiatan berdasarkan obyek kerja | Laporan       | 5             |
| 3.        | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;                                                                                                                                                                  | Jumlah laporan pengendalian program kerja                  | Laporan       | 5             |



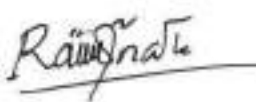
|    |                                                                                                                                                                                |                                                                                    |         |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| 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 Koordinasi yang dilakukan dengan unit – unit terkait dan atau instansi lain | Laporan | 2  |
| 5. | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;                               | Jumlah laporan evaluasi yang disusun secara berkala                                | Laporan | 5  |
| 6. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji ( GEMA )" di perangkat daerah                                                                                                              | Jumlah Laporan Pelaksanaan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                          | Laporan | 48 |

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN

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

Pihak Pertama,  
PENGELOLA DATA

  
**RATNA KUTIATI**  
Pengatur Tk.1/IId  
NIP. 19720422 200901 2 001



**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 : MARIANA

Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

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. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Dacrah;
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 penguatan 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 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 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
PERPUSTAKAAN,



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

Pembina (IV/a)  
NIP. 19741205 200112 2 004

Pihak Pertama,



**MARIANA**

Pengatur Tk.I, II/d  
NIP. 19720413 200902 2 003

**PERJANJIAN KINERJA 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 berkas diterima, dicatat dan disortir urusan pembinaan perpustakaan       | Berkas  | 65     |
| 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  | 65     |
| 3. | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi                                              | Jumlah berkas didokumentasikan yang teridentifikasi                              | Laporan | 12     |
| 4. | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                             | Jumlah laporan hasil pelaksanaan urusan pembinaan perpustakaan yang dilaksanakan | Laporan | 12     |
| 5. | Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah                                                                                  | Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"                         | Laporan | 48     |

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN**  
**PERPUSTAKAAN,**

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

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025  
Pihak Pertama,

**MARIANA**  
Pengatur Tk.I, II/d  
NIP. 19720413 200902 2 003