



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

สำนักงาน Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302
Posel: dpk@bantulkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Drs. EDDY SUSANTO
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Drs. H. SUHARSONO
Jabatan : Bupati Bantul
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
BUPATI BANTUL

Drs. H. SUHARSONO

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN

Drs. EDDY SUSANTO
NIP. 196102081984031005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jabatan : Kepala Dinas
 Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka	Persentase peningkatan Pemustaka yang berkunjung ke Perpustakaan	Persentase	33	Triwulan I	33
					Triwulan II	33
					Triwulan III	33
					Triwulan IV	33*)
2.	Meningkatnya penyelenggaraan kearsipan sesuai standar	Persentase SKPD yang menyelenggarakan kearsipan sesuai standar	Persentase	70	Triwulan I	70
					Triwulan II	70
					Triwulan III	70
					Triwulan IV	70*)

Keterangan:

1. Untuk mencapai Sasaran Strategis sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

No	Program RPJMD P	Penyandingan Program Permendagri 90 Tahun 2019	Anggaran
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 6.615.212.071
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		
4.	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp 766.916.400
5.	Program Peningkatan Pelayanan Perpustakaan	Program Pengelolaan Arsip	Rp 147.047.330
6.	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan		
7.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi		

8.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp 19.236.000
	Jumlah Anggaran		Rp 7.548.411.801

2. *) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan IV karena bersifat *outcome*.

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
BUPATI



Drs. H. SUHARSONO

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Drs. EDDY SUSANTO
NIP. 196102081984031005



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

สำนักงาน Perpustakaan dan Kearsipan

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302
Posel: dpk@bantulkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : GUNAWAN BUDI SANTOSA, S.Sos., M.H.
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Drs..EDDY SUSANTO
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN


Drs. EDDY SUSANTO
NIP. 196102081984031005

PIHAK PERTAMA
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN


GUNAWAN BUDI SANTOSA, S.Sos., M.H.
NIP. 196912311996031017

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Program	Program sesuai RPJMD P 2016 -2021	Penyandingan Permendagri 90 Tahun 2019	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Capaian Nilai Evaluasi Kinerja	angka	83	Triwulan I	83
							Triwulan II	83
							Triwulan III	83
							Triwulan IV	83*)
			Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Kinerja Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	persentase	100	Triwulan I	100
							Triwulan II	100
							Triwulan III	100
							Triwulan IV	100*)
			Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Capaian Kinerja Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	persentase	100	Triwulan I	100
							Triwulan II	100
							Triwulan III	100
							Triwulan IV	100*)
2		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Capaian Nilai AKIP (Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)	angka	84	Triwulan I	84
							Triwulan II	84
							Triwulan III	84
							Triwulan IV	84*)

No	Sasaran Program	Program sesuai RPJMD P 2016 -2021	Penyandingan Permendagri 90 Tahun 2019	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Capaian Kinerja Pengelolaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	persentase	100	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	100 100 100 100*)
			Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Capaian Kinerja Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	persentase	100	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	100 100 100 100*)
			Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Capaian Kinerja Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	persentase	100	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	100 100 100 100*)

Keterangan:

1. Untuk mencapai Sasaran Program sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

1.1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	6.615.212.071
a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	:	Rp	1.450.000
b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	:	Rp	5.879.090.741
c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	:	Rp	153.265.936
d. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	:	Rp	237.480.960

e. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah : Rp 343.924.434
Jumlah : Rp 6.615.212.071

2. *) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan IV karena bersifat *outcome*

;

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Dis. EDDY SUSANTO
NIP. 196102081984031005

PIHAK PERTAMA
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

GUNAWAN BUDI SANTOSA, S.Sos.M.H.
NIP. 196912311996031017



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦧꦩꦧꦁꦒꦸꦱꦱꦸꦧꦺꦏꦠꦶꦱꦏꦩꦩꦥꦲ

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302
Posel: dpk@bantulkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : BAMBANG AGUS SUBEKTI, S.K.M.,M.P.H
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Drs..EDDY SUSANTO
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

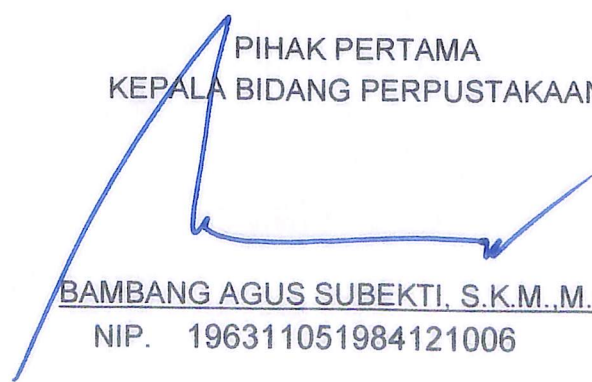
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN

Drs. EDDY SUSANTO
NIP. 196102081984031005

PIHAK PERTAMA
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN


BAMBANG AGUS SUBEKTI, S.K.M.,M.P.H.
NIP. 196311051984121006

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Program	Program sesuai RPJMD P 2016 -2021	Penyandingan Permendagri 90 Tahun 2019	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya jumlah perpustakaan yang terakreditasi	Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	Cakupan Perpustakaan yang memiliki Akreditasi Nasional	angka	10	Triwulan I	10
							Triwulan II	10
							Triwulan III	10
							Triwulan IV	10*)
			Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Capaian Kinerja Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	persentase	100	Triwulan I	100
							Triwulan II	100
							Triwulan III	100
							Triwulan IV	100*)
			Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Capaian Kinerja Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten Kota	persentase	100	Triwulan I	100
							Triwulan II	100
							Triwulan III	100
							Triwulan IV	100*)

Keterangan:

1. Untuk mencapai Sasaran Program sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

1.1. Program Pembinaan Perpustakaan	:	Rp	601.741.100
a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	183.573.600
b. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	418.167.500
Jumlah	:	Rp	601.741.100

2. *) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan IV karena bersifat *outcome*

Senin, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Drs. EDDY SUSANTO
NIP. 196102081984031005

PIHAK PERTAMA
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

BAMBANG AGUS SUBEKTI, S.K.M., M.P.H.
NIP. 196311051984121006



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ
ꦢꦶꦤꦱꦧꦸꦥꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302
Posel: dpk@bantulkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Dra. KUN ERNAWATI, M.Si.
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Drs..EDDY SUSANTO
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

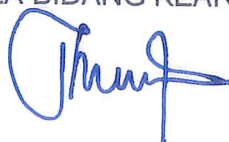
Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN



[Signature]
Drs. EDDY SUSANTO
NIP. 196102081984031005

PIHAK PERTAMA
KEPALA BIDANG KEARSIPAN



Dra. KUN ERNAWATI, M.Si.
NIP. 196601231991032006

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Program	Program sesuai RPJMD P 2016 -2021	Penyandingan Permendagri 90 Tahun 2019	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Kearsipan Sesuai Standar	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Program Pengelolaan Arsip	Cakupan OPD dan Desa dengan Pengelolaan Sistem Administrasi Kearsipan Tertata Baik	angka	38	Triwulan I	38
							Triwulan II	38
							Triwulan III	38
							Triwulan IV	38*)
			Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Capaian Kinerja Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	persentase	100	Triwulan I	100
							Triwulan II	100
							Triwulan III	100
							Triwulan IV	100*)
			Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten /Kota	Capaian Kinerja Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	persentase	100	Triwulan I	100
							Triwulan II	100
							Triwulan III	100
							Triwulan IV	100*)
			Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi	Capaian Kinerja Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi	persentase	100	Triwulan I	100
Triwulan II	100							
Triwulan III	100							

No	Sasaran Program	Program sesuai RPJMD P 2016 -2021	Penyandingan Permendagri 90 Tahun 2019	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Kearsipan Nasional			Triwulan IV	100*)
		Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Cakupan Arsip Statis yang Diakuisisi	persentase	26	Triwulan I	26
	Triwulan II						26	
	Triwulan III						26	
	Triwulan IV						26*)	
			Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Capaian Kinerja Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	persentase	100	Triwulan I	100
	Triwulan II						100	
	Triwulan III						100	
	Triwulan IV						100*)	

Keterangan:

1. Untuk mencapai Sasaran Program sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

1.1. Program Pengelolaan Arsip	:	Rp	127.047.480
a. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	52.770.240
b. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	69.857.240
c. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	:	Rp	4.420.000

1.2.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	:	Rp	19.236.000
a.	Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	:	Rp	19.236.000
	Jumlah	:	Rp	146.283.480

2. *) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan IV karena bersifat *outcome*

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Drs. EDDY SUSANTO
NIP. 196102081984031005

PIHAK PERTAMA
KEPALA BIDANG KEARSIPAN



Dra. KUN ERNAWATI, M.Si.
NIP. 196601231991032006



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

สำนักงาน Perpustakaan dan Kearsipan

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Tlirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302
Posel: dpk@bantulkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Dra. SUPRIHASTUTI, M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Drs. EDDY SUSANTO
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

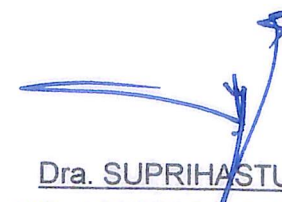
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN


Drs. EDDY SUSANTO
NIP. 196102081984031005

PIHAK PERTAMA
KEPALA BIDANG PELAYANAN


Dra. SUPRIHASTUTI, M.M.
NIP. 196309261986032007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan
 Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Program	Program sesuai RPJMD P 2016 -2021	Penyandingan Permendagri 90 Tahun 2019	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya jumlah kunjungan Pemustaka	Program Peningkatan Pelayanan Perpustakaan	Program Pembinaan Perpustakaan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Perpustakaan	nilai	90	Triwulan I	90
							Triwulan II	90
							Triwulan III	90
							Triwulan IV	90*)
			Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Capaian Kinerja Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	persentase	100	Triwulan I	100
							Triwulan II	100
							Triwulan III	100
							Triwulan IV	100*)
2	Meningkatnya kualitas pelayanan kearsipan bagi pengguna arsip	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Program Pengelolaan Arsip	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Pengguna Arsip	angka	84	Triwulan I	84
							Triwulan II	84
							Triwulan III	84
							Triwulan IV	84*)
			Kegiatan Pengelolaan Simpul	Capaian Kinerja Pengelolaan Simpul	persentase	100	Triwulan I	100
							Triwulan II	100

No	Sasaran Program	Program sesuai RPJMD P 2016 -2021	Penyandingan Permendagri 90 Tahun 2019	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota			Triwulan III	100
							Triwulan IV	100*)

1. Untuk mencapai Sasaran Program sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

1.1. Program Pembinaan Perpustakaan	:	Rp	165.175.300
a. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	165.175.300
1.2. Program Pengelolaan Arsip	:	Rp	19.999.850
a. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kab./Kota	:	Rp	19.999.850
Jumlah	:	Rp	185.175.150

2. *) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan IV karena bersifat *outcome*

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Drs. EDDY SUSANTO

NIP. 196102081984031005

PIHAK PERTAMA
KEPALA BIDANG PELAYANAN

Dra. SUPRIHASTUTI, M.M.

NIP. 196309261986032007



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦩꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ
ꦢꦶꦤꦱꦧꦸꦥꦸꦠꦠꦏꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦂꦱꦶꦥꦤ꧀

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Tlirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302
Posel: dpk@bantulkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : INDAH BASTIASTUTI, SIP
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : GUNAWAN BUDI SANTOSA, S.Sos.,M.H.
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

GUNAWAN BUDI SANTOSA, S.Sos.M.H.
NIP. . 196912311996031017

PIHAK PERTAMA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

INDAH BASTIASTUTI, SIP
NIP. 196706191987032004

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Subkegiatan	Sub kegiatan	Indikator Kinerja Subkegiatan (Ouput Subkegiatan)	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Komponen Instalasi Listrik	jenis	10	Triwulan I	5
						Triwulan II	5*
						Triwulan III	10*
						Triwulan IV	10
2	Terlaksananya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis ATK	jenis	39	Triwulan I	9
						Triwulan II	19
						Triwulan III	29
						Triwulan IV	39
3	Terlaksananya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	jenis	22	Triwulan I	5
						Triwulan II	11
						Triwulan III	17
						Triwulan IV	22
4	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Penggandaan	lembar	71660	Triwulan I	10194
						Triwulan II	30682
						Triwulan III	51170
						Triwulan IV	71660

5	Terlaksananya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bahan Bacaan/Surat Kabar/Tabloit/Majalah	jenis	10	Triwulan I	10
						Triwulan II	10
						Triwulan III	10
						Triwulan IV	10
6	Terwujudnya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan Hasil Rapat	dokumen	45	Triwulan I	22*
						Triwulan II	32*
						Triwulan III	42*
						Triwulan IV	42
		Perjalanan Dinas Dalam Daerah	OP	175	Triwulan I	39	
					Triwulan II	83	
					Triwulan III	127	
					Triwulan IV	175	
		Perjalanan Dinas Luar Daerah	OP	3	Triwulan I	1	
					Triwulan II	1*	
					Triwulan III	2*	
					Triwulan IV	3*	
		Tamu	orang	80	Triwulan I	15	
					Triwulan II	40	
					Triwulan III	75	
					Triwulan IV	80	
7	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Materai	buah	180	Triwulan I	180
						Triwulan II	180*
						Triwulan III	180
						Triwulan IV	180
8	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Langganan Internet	bulan	12	Triwulan I	3
						Triwulan II	6
						Triwulan III	9
						Triwulan IV	12
		Pembayaran Rekening Telepon	bulan	12	Triwulan I	3	
					Triwulan II	6	
					Triwulan III	9	

						Triwulan IV	12		
9	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan Keamanan dan Ketertiban Kantor	dokumen	1	Triwulan I	1		
						Triwulan II	1		
						Triwulan III	1		
						Triwulan IV	1*)		
				Laporan Pengelolaan Persuratan/Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	dokumen	1	Triwulan I	1	
							Triwulan II	1	
							Triwulan III	1	
							Triwulan IV	1*)	
10	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 2/3	unit	16	Triwulan I	3		
						Triwulan II	8		
						Triwulan III	14		
						Triwulan IV	16		
				Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4	unit	12	Triwulan I	1	
							Triwulan II	4	
							Triwulan III	8	
							Triwulan IV	12	
11	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pajak Kendaraan Bermotor	unit	25	Triwulan I	8		
						Triwulan II	8*		
						Triwulan III	17*		
						Triwulan IV	25*		
12	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan Aplikasi Layanan Perpustakaan	jenis	1	Triwulan I	1		
						Triwulan II	1		
						Triwulan III	1		
						Triwulan IV	1		
					Pemeliharaan Peralatan Perlengkapan Kantor dan Mesin	jenis	5	Triwulan I	1
								Triwulan II	1*

						Triwulan III	4*
						Triwulan IV	5*
13	Terlaksanannya Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan Gedung	unit	2	Triwulan I	2
						Triwulan II	2
						Triwulan III	2
						Triwulan IV	2

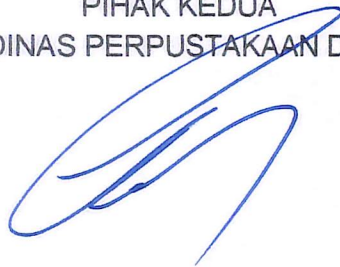
Keterangan:

1. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota melalui Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
2. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota melalui Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
3. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
5. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
6. Sasaran Subkegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
7. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
9. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah melalui Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

10. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
11. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
12. Sasaran Subkegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
13. Sasaran Subkegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
14. Untuk mencapai Sasaran Subkegiatan sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:
- | | | | |
|---|---|----|-------------|
| 1.1. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah | : | Rp | 153.265.936 |
| a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | : | Rp | 2.999.500 |
| b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | : | Rp | 36.998.756 |
| c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | : | Rp | 4.999.680 |
| d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | : | Rp | 19.372.000 |
| e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | : | Rp | 18.000.000 |
| f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | : | Rp | 70.896.000 |
| 1.2. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | : | Rp | 237.480.960 |
| a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat | : | Rp | 1.800.000 |
| b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | : | Rp | 45.000.000 |
| c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | : | Rp | 190.680.960 |
| 1.3. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | : | Rp | 343.924.434 |
| a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | : | Rp | 242.079.000 |
| b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | : | Rp | 11.000.000 |
| c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | : | Rp | 35.855.000 |
| d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | : | Rp | 54.990.434 |
| Jumlah | : | : | 734.671.330 |

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



GUNAWAN BUDI SANTOSA, S.Sos.,M.H.
NIP. 196912311996031017

PIHAK PERTAMA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



NDAH BASTIASTUTI, SIP.
NIP. 196706191987032004



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

สำนักงาน Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bantul

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302
Posel: dpk@bantulkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : ISANA FIDIASTUTI, S.Pd.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : GUNAWAN BUDI SANTOSA, S.Sos., M.H.
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN

GUNAWAN BUDI SANTOSA, S.Sos.M.H.
NIP. . 196912311996031017

PIHAK PERTAMA
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,
KEUANGAN DAN ASET

ISANA FIDIASTUTI, S.Pd.
NIP. 197410221998032002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program, Keuangan, dan Aset
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Subkegiatan	Sub kegiatan	Indikator Kinerja Subkegiatan (Ouput Subkegiatan)	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Renstra	dokumen	1	Triwulan I	1
						Triwulan II	1*
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1
			RKA	dokumen	1	Triwulan I	1
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1*
		Tersusunnya Renja Perangkat Daerah	dokumen	1	Triwulan I	1	
					Triwulan II	1*	
					Triwulan III	1	
					Triwulan IV	1	
2	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya Laporan Kinerja (LKJ)	dokumen	1	Triwulan I	1*
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1

	Kinerja SKPD		Tersusunnya LKPJ	dokumen	1	Triwulan I	1*
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1
			Tersusunnya LPPD	dokumen	1	Triwulan I	1*
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1
3	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan Evaluasi Renja	dokumen	1	Triwulan I	1
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1
4	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji	kali	14	Triwulan I	3
						Triwulan II	7
						Triwulan III	11
						Triwulan IV	14
5	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Pembayaran Pengelola Keuangan, Kepegawaian, dan Barang	OB	172	Triwulan I	45
						Triwulan II	90
						Triwulan III	135
						Triwulan IV	172
6	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan CALK	dokumen	1	Triwulan I	1
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1
			Laporan realisasi Keuangan dan Aset	dokumen	1	Triwulan I	1
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1*

Keterangan:

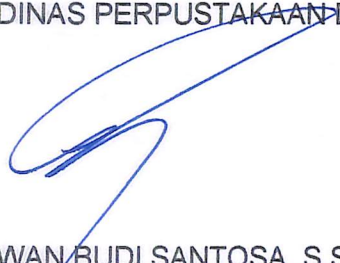
1. Sasaran Subkegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota melalui Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Sasaran Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Relaisasi Kinerja SKPD mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota melalui Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
3. Sasaran Subkegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
5. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
6. Sasaran Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD mendukung ketercapaian Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah melalui Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
7. Untuk mencapai Sasaran Subkegiatan sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:
 - 1.1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah : Rp 1.450.000
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD : Rp 600.000
 - c. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah : Rp 600.000
 - 1.2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN : Rp 5.879.090.741
 - b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN : Rp 5.755.230.501
 - c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Akhir Tahun SKPD : Rp 75.140.000

Jumlah

5.880.540.741

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



GUNAWAN BUDI SANTOSA, S.Sos.,M.H.
NIP. 196912311996031017

PIHAK PERTAMA
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET



ISANA FIDIASTUTI, S.Pd.
NIP. 197410221998032002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan
 Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Subkegiatan	Sub kegiatan	Indikator Kinerja Subkegiatan (Ouput Subkegiatan)	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Laporan Hasil Monitoring	dokumen	1	Triwulan I	1
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1*
		Laporan Pelaksanaan Forkom Perpustakaan	dokumen	1	Triwulan I	1	
					Triwulan II	1	
					Triwulan III	1	
					Triwulan IV	1*	
2	Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pemahaman Peserta Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Meningkat 80% dari 75 orang	orang	60	Triwulan I	60
						Triwulan II	60
						Triwulan III	60*
						Triwulan IV	60

Keterangan:

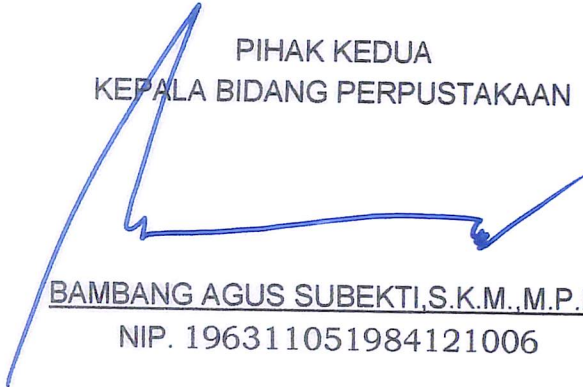
- Sasaran Subkegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota mendukung ketercapaian Sasaran Program Pembinaan Perpustakaan melalui Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
- Sasaran Subkegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota mendukung ketercapaian Sasaran Program Pembinaan Perpustakaan melalui Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

3. Untuk mencapai Sasaran Subkegiatan sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

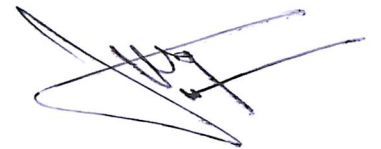
1.1. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	54.399.000
a. Subkegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	34.342.500
b. Subkegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	20.056.500
Jumlah Anggaran	:	Rp	54.399.000

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN


BAMBANG AGUS SUBEKTI, S.K.M., M.P.H.
NIP. 196311051984121006

PIHAK PERTAMA
KEPALA SEKSI PEMBINAAN PERPUSTAKAAN


G. WISNUGRAHA, S.H.
NIP. 196703101993111002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jabatan : Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan
 Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Subkegiatan	Sub kegiatan	Indikator Kinerja Subkegiatan (Ouput Subkegiatan)	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Terlaksananya Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Pengolahan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Laporan Pengelolaan Bahan Pustaka	dokumen	1	Triwulan I	1
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1*
		Pengolahan Buku Perpustakaan	eksemplar	1000	Triwulan I	250	
					Triwulan II	500	
					Triwulan III	750	
					Triwulan IV	1000	
2	Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	Pemahaman Peserta Bedah Buku di Desa Wonokromo, Desa Wukirsari, Desa Muntuk, Desa Jatimulyo meningkat 80% dari 500 orang	orang	400	Triwulan I	400
						Triwulan II	400
						Triwulan III	400*
						Triwulan IV	400
3	Terlaksananya Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah	Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Gazebo Pojok Baca dan Buku di Desa Mrido Gatak, Bangunharjo, Sewon	unit	1	Triwulan I	1
						Triwulan II	1*
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1
		Gazebo Pojok Baca dan Buku di Sorowajan, Panggungharjo, Sewon	unit	1	Triwulan I	1	
					Triwulan II	1*	
						Triwulan III	1

Kabupaten/Kota	Gazebo Pojok Baca dan Buku di Sudimoro, Timbulharjo, Sewon	unit	1	Triwulan IV	1
				Triwulan I	1
				Triwulan II	1*
				Triwulan III	1
	Rumah Taman Bacaan Gazebo Pojok Baca dan Buku di Karang Taruna Argosari Sedayu	unit	1	Triwulan I	1
				Triwulan II	1*
				Triwulan III	1
				Triwulan IV	1

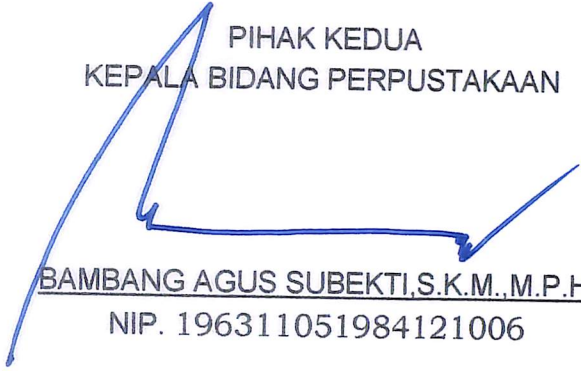
Keterangan:

1. Sasaran Subkegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka mendukung ketercapaian Sasaran Program Pembinaan Perpustakaan melalui Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
2. Sasaran Subkegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat mendukung ketercapaian Sasaran Program Pembinaan Perpustakaan melalui Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
3. Sasaran Subkegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota mendukung ketercapaian Sasaran Program Pembinaan Perpustakaan melalui Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
4. Untuk mencapai Sasaran Subkegiatan sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

1.1. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	129.174.600
a. Subkegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	:	Rp	129.174.600
1.2. Kegiatan Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	418.167.500
a. Subkegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	:	Rp	120.967.500
b. Subkegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perpustakaan di Tempat-Tempat Umum yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	297.200.000
Jumlah	:	Rp	547.342.100


Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



BAMBANG AGUS SUBEKTI, S.K.M., M.P.H.
NIP. 196311051984121006

PIHAK PERTAMA
KEPALA SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN



RETNO WULANDARI, S.H.
NIP. 196703101993111002



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

สำนักงาน Perpustakaan dan Kearsipan

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302
Posel: dpk@bantulkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SUPARJANA, SE
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Dra. KUN ERNAWATI, M.Si.
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Dra. KUN ERNAWATI, M.Si.
NIP. . 196601231991032006

PIHAK PERTAMA
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS

SUPARJANA, S.E.
NIP. 196710201992031009

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
 Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Subkegiatan	Sub kegiatan	Indikator Kinerja Subkegiatan (Ouput Subkegiatan)	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Terlaksananya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Laporan Pengelolaan Arsip Dinamis	dokumen	1	Triwulan I	1
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1*)
		Pelaksanaan Penilaian dan Penyusutan Arsip	kali	1	Triwulan I	1	
					Triwulan II	1	
					Triwulan III	1	
					Triwulan IV	1	
2	Terlaksananya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Laporan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah	dokumen	1	Triwulan I	1
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1*)
3	Terlaksananya Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Laporan Pendataan Arsip	dokumen	1	Triwulan I	1
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1
						Triwulan IV	1*)

yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun						
---	--	--	--	--	--	--

Keterangan:

1. Sasaran Subkegiatan Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis mendukung ketercapaian Sasaran Program Pengelolaan Arsip melalui Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
2. Sasaran Subkegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota mendukung ketercapaian Sasaran Program Pengelolaan Arsip melalui Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
3. Sasaran Subkegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun mendukung ketercapaian Sasaran Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip melalui Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun
4. Untuk mencapai Sasaran Subkegiatan sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

1.1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	52.770.240
a. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	:	Rp	52.770.240
1.2. Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	:	Rp	4.420.000
a. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	4.420.000
1.3. Kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	:	Rp	19.236.000
a. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	:	Rp	19.236.000
Jumlah Anggaran	:	Rp	76.426.240

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG KEARSIPAN



Dra. KUN ERNAWATI, M.Si.
NIP. 196601231991032006

PIHAK PERTAMA
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



SUPARJANA, SE
NIP. 196710201992031009



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

विभागा विपुस्तकान्ता आर्शिपान्ता

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Tlirenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302
Posel: dpk@bantulkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : DINI HARIFAH, S.AP
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Dra. KUN ERNAWATI, M.Si.
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Dra. KUN ERNAWATI, M.Si.
NIP. . 196601231991032006

PIHAK PERTAMA
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP
STATIS

DINI HARIFAH, S.AP.
NIP. 196405151985032008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Subkegiatan	Sub kegiatan	Indikator Kinerja Subkegiatan (Ouput Subkegiatan)	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Akuisisi Arsip Tokoh/Tema	tokoh/tema	1	Triwulan I	1
						Triwulan II	1
						Triwulan III	1*)
						Triwulan IV	1
		Laporan Pengelolaan Arsip Statis	dokumen	1	Triwulan I	1	
					Triwulan II	1	
					Triwulan III	1	
					Triwulan IV	1*)	

Keterangan:

1. Sasaran Subkegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis mendukung ketercapaian Sasaran Program Pengelolaan Arsip melalui Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
2. Untuk mencapai Sasaran Subkegiatan sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

1.1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	69.857.240
Subkegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	:	Rp	69.857.240
Jumlah Anggaran	:	Rp	69.857.240

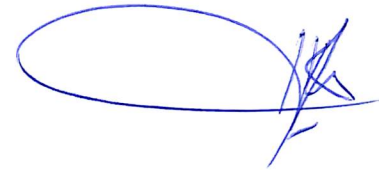
Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG KEARSIPAN



Dra. KUN ERNAWATI, M.Si.
NIP. 196601231991032006

PIHAK PERTAMA
KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP STATIS



DINI HARIFAH, S.AP.
NIP. 196405151985032008



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦗꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦢꦶꦤꦱꦼꦥꦸꦠꦸꦏꦏꦤ꧀ꦢꦏꦼꦂꦱꦶꦥꦤ꧀

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trenggo Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302
Posel: dpk@bantulkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : SRI SEKTI PRATIWI SABDANINGSIH,S.H.
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Dra. SUPRIHASTUTI,M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG PELAYANAN

Dra. SUPRIHASTUTI,M.M.
NIP. 19630926 198603 2007

PIHAK PERTAMA
KEPALA SEKSI PELAYANAN KEARSIPAN

SRI SEKTI PRATIWI SABDANINGSIH,S.H.
NIP. 19650917 199312 2 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

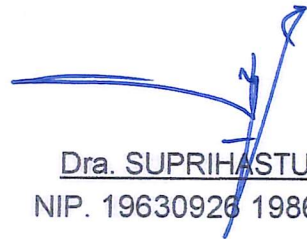
Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Subkegiatan	Sub kegiatan	Indikator Kinerja Subkegiatan (Ouput Subkegiatan)	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)
1	Terlaksananya Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	Pameran Kearsipan	kali	1	Triwulan I Triwulan II Triwulan III Triwulan IV	1 1 1* 1

1. Sasaran Subkegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN mendukung ketercapaian Sasaran Program Pengelolaan Arsip melalui Kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota
2. Untuk mencapai Sasaran Subkegiatan sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:
 - 1.1. Kegiatan Pengelolaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN : Rp 19.999.850
 - a. Subkegiatan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota : Rp 19.999.850
 - Jumlah Anggaran : Rp 19.999.850

Bantul, 11 Januari 2021

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG PELAYANAN



Dra. SUPRIHASTUTI, M.M.
NIP. 19630926 198603 2007

PIHAK PERTAMA
KEPALA SEKSI LAYANAN KEARSIPAN



SRI SEKTI PRATIWI SABDANINGSIH, S.H.
NIP. 19650917 199312 2 001