

LAMPIRAN 1
TABEL KINERJA
TAHUN 2026

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun Anggaran : 2026

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tujuan: Meningkatkan literasi masyarakat dan tata kelola arsip	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	Indeks	4.50	I	4,50
					II	4,50
					III	4,50
					IV	4,50*)
		Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan di Lingkup Pemerintahan Daerah	Nilai	86,44	I	86,44
					II	86,44
					III	86,44
					IV	86,44*)
1.1	Sasaran: Meningkatnya budaya gemar membaca	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Nilai	60	I	60
					II	60
					III	60
					IV	60*)
1.2	Sasaran: Meningkatnya kinerja pengelolaan arsip	Indeks Pengawasan Arsip Internal	Indeks	84,20	I	84,20
					II	84,20
					III	84,20
					IV	84,20*)

Keterangan:

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

No	Nama Program	Anggaran
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 4.990.361.026,00
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp 928.858.500,00
3.	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	Rp 1.000.000,00
4.	Program Pengelolaan Arsip	Rp 269.285.160,00
5.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp 500.000,00
	Jumlah	Rp 6.190.004.686,00

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

Bantul, Januari 2026

PIHAK KEDUA
BUPATI BANTUL



H. ABDUL HALIM MUSLIH

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN



DIAN MUTIARA SRI RAHMAWATI, S.H., MM.

NIP. 196911121996032003

LAMPIRAN II

PENJELASAN KINERJA

TAHUN 2026

Tujuan:

Tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul adalah " Meningkatkan literasi masyarakat dan tata kelola arsip". Adapun literasi masyarakat adalah kemampuan, kesadaran, dan ketrampilan masyarakat dalam memahami, mengolah, serta memanfaatkan informasi secara efektif untuk kehidupan sehari-hari. Literasi tidak hanya sekedar bisa membaca dan menulis, tetapi juga mencakup kemampuan berpikir kritis, kreatif, serta menggunakan teknologi informasi secara bijak. Sedangkan tata Kelola arsip adalah serangkaian proses, kebijakan, dan praktik dalam mengelola arsip sejak arsip itu diciptakan sampai tidak lagi memiliki nilai guna. Tujuannya agar arsip tetap teratur, autentik, utuh, aman, mudah diakses, dan bernilai bagi organisasi maupun masyarakat.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja tujuan ini antara lain:

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Undang -undang ini menjadikan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa;
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang -undang ini menjadikan arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2023;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.

Indikator Kinerja Tujuan

Tujuan ini memiliki 2 (dua) indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi tujuan kinerja yang akan diwujudkan, antara lain:

No	Uraian	Relevansi	Formulasi	Sumber Data
1	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat/ IPLM	IPLM merupakan kegiatan sensus/pendataan yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pemerintah daerah dalam membina dan mengembangkan perpustakaan IPLM lebih memfokuskan pada pengembangan dan penguatan kelembagaan dan infrastruktur perpustakaan	IPLM merupakan suatu ukuran nilai yang menggambarkan capaian kinerja dalam pembangunan perpustakaan pada tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota. Rumus: IPLM = ((0.30 x Dimensi Kepatuhan) + (0.70 x Dimensi Kinerja)) x 100	Hasil Kajian IPLM dari Perpunas RI
2	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan di Lingkup Pemerintahan Daerah	Indek Hasil Pengawasan Kearsipan merupakan alat ukur yang digunakan untuk menilai sejauh mana instansi pemerintah daerah melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Indeks ini digunakan untuk memantau, mengevaluasi, dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan daerah.	$IHPK = \frac{\sum(S_i \times B_i)}{\sum B_i}$ Perhitungan IHPK dengan menjumlahkan skor indikator yang telah dikalikan dengan bobotnya, lalu dibagi dengan total bobot S _i = Skor untuk indikator ke-i B _i = Bobot untuk indikator ke-i	

Target Kinerja

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indikator kinerja telah ditetapkan besaran target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Penjelasan
Indek Pembnaguna n Literasi Masyarakat/ IPLM (Indeks)	4.50	<p>Indikator ini akan menjadi indikator kinerja tujuan pada Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul periode 2025-2029. Pada tahun 2024 formula perhitungan IPLM adalah:</p> $\frac{\sum \text{Unsur Pembangun Literasi Masyarakat (UPLM)}}{\text{Aspek Masyarakat (AM)}} \times 100$ <p>Pada tahun 2025 Perpunas RI melakukan perubahan formula perhitungan IPLM menjadi:</p> $\text{IPLM} = ((0.30 \times \text{Dimensi Kepatuhan}) + (0.70 \times \text{Dimensi Kinerja})) \times 100$ <p>Target pada tahun 2026 merupakan target tahun pertama pada Dokumen Renstra Perangkat Daerah periode Tahun 2025-2029. Capaian sementara pada tahun 2025 dengan rumus baru adalah 4.04. Target tahun 2026 sudah disesuaikan dengan mempertimbangkan capaian tahun 2025.</p>
Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan di Lingkup Pemerintahan Daerah (Nilai)	86,44	<p>Indikator ini sesuai dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029.</p> <p>Target pada tahun 2026 merupakan target tahun pertama pada Dokumen Renstra Perangkat Daerah periode Tahun 2025-2029 dan telah disesuaikan dengan capaian/realisasi pada tahun sebelumnya (tahun 2025 dengan realisasi 85,27)</p>

Uraian Sasaran 1 :

Sasaran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul pada urusan perpustakaan adalah meningkatnya budaya gemar membaca. Dari sasaran ini diharapkan akan semakin banyak anggota masyarakat yang memiliki kebiasaan, minat dan kesadaran untuk menjadikan membaca sebagai bagian dari kehidupan sehari-hari.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Undang -undang ini menjadikan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa;
- Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2023;

- Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.

Indikator Kinerja

Sasaran kinerja ini memiliki 1 (satu) indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan, antara lain:

No	Uraian	Relevansi	Formulasi	Sumber Data
1	Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	Tingkat kegemaran membaca masyarakat sangat penting karena berhubungan langsung dengan kualitas sumber daya manusia dan pembangunan bangsa. Kegemaran membaca masyarakat ini akan mendukung terciptanya masyarakat yang kritis, kreatif, inovatif, produktif dan berdaya saing	TKM merupakan suatu ukuran nilai yang menggambarkan kondisi kegemaran membaca masyarakat pada tingkat national, provinsi, dan kabupaten/kota. Rumus: TKM = ((0.15 × Pra Membaca) + (0.50 × Saat Membaca) + (0.35 × Pasca Membaca)) × 100	Hasil Kajian TGM dari Perpunas RI

Target Kinerja

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indikator kinerja telah ditetapkan besaran target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Penjelasan
Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat	60	<p>Indikator ini sesuai dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029. Pada tahun 2024 formula perhitungan Nilai Tingkat Kegemaran Membaca mempertimbangkan beberapa dimensi yakni Frekuensi Membaca, Durasi Membaca, Jumlah Bahan Bacaan/Jumlah Buku Dibaca, Frekuensi Akses Internet, dan Durasi Akses Internet.</p> $TGM = (0.3TFM + 0.3TDM + 0.3 TJB + 0.05FAI + 0.05DAI)$ <p>Pada tahun 2025 Perpunas RI merubah formula perhitungan menjadi $TKM = ((0.15 \times \text{Pra Membaca}) + (0.50 \times \text{Saat Membaca}) + (0.35 \times \text{Pasca Membaca})) \times 100$</p> <p>Capaian sementara pada tahun tahun 2025 dengan rumus baru adalah 59.27. Target tahun 2026 telah disesuaikan dengan mempertimbangkan capaian tahun 2025.</p>

Uraian Sasaran 2 :

Sasaran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul pada urusan kearsipan adalah meningkatnya kinerja pengelolaan arsip. Dengan sasaran kinerja ini diharapkan keseluruhan kegiatan dalam proses pengelolaan arsip dapat meningkat dan sesuai dengan aturan yang ada.. Adapun unsur utama dalam pegelolaan arsip antara lain penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan arsip penyelamatan arsip statis, SDM, serta sarana prasarana kearsipan.. Salah satu indikator yang digunakan dalam mengukur peningkatan kinerja pengelolaan arsip adalah indeks Pengawasan Arsip Internal.

Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang -undang ini menjadikan arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;

- Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.

Indikator Kinerja

Sasaran kinerja ini memiliki 1 (satu) indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan, antara lain:

No	Uraian	Relevansi	Formulasi	Sumber Data
1	Indeks Pengawasan Arsip Internal	Pengawasan Arsip Internal dapat sebagai instrumen kontrol / alat untuk memastikan arsip dikelola sesuai standar dan peraturan yang ada. Hasil pengawasan arsip internal sebagai bahan rekomendasi untuk penyempurnaan sistem pengelolaan arsip	Sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan	Hasil Pengawasan Internal Dispusip

Target Kinerja

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indikator kinerja telah ditetapkan besaran target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut:

Indikator Kinerja	Target	Penjelasan
Indeks Pengawasan Arsip Internal	84,20	Indikator ini sesuai dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul Tahun 2025-2029. Target pada tahun 2026 ini telah disesuaikan dengan capaian/realisasi pada tahun sebelumnya (tahun 2025 dengan realisasi 84,19)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ
ꦢꦶꦤꦱꦠꦸꦥꦸꦠꦠꦏꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦏꦺꦴꦱꦶꦥꦤ꧀

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

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN
TAHUN 2026**

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

Nama : ZANITA SRI ANDANAWATI, S.E., M.M.
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : DIAN MUTIARA SRI RAHMAWATI,SH.,MM.
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, 9 Februari 2026

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN



DIAN MUTIARA SRI RAHMAWATI,SH.,MM.
NIP. 196911121996032003

PIHAK PERTAMA
SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN



ZANITA SRI ANDANAWATI, S.E., M.M.
NIP. 19760112 2009032001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahun Anggaran : 2026

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatnya kinerja dan kualitas pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perangkat Daerah	Indeks	90,08	Triwulan I	-
					Triwulan II	-
					Triwulan III	-
					Triwulan IV	90,08*)
		Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah	Angka	80,92	Triwulan I	-
					Triwulan II	-
					Triwulan III	-
					Triwulan IV	80,92*)

Keterangan:

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

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota : Rp 4.990.361.026,00
Jumlah Anggaran : **Rp 4.990.361.026,00**

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

Bantul, 9 Februari 2026

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN



DIAN MUTIARA SRI RAHMAWATI,SH.,MM.
NIP. 196911121996032003

PIHAK PERTAMA
SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN



ZANITA SRI ANDANAWATI,SE.,M.M.
NIP. 197601122009032001

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
Tahun Anggaran : 2026

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP)	Persentase peningkatan kunjungan pemustaka ke perpustakaan	Persen	26,99	Triwulan I	-
					Triwulan II	-
					Triwulan III	-
					Triwulan IV	26,99*)
2.	Meningkatnya pelestarian koleksi Nasional dan naskah kuno	Rata-rata naskah kuno yang dilestarikan	naskah	1	Triwulan I	-
					Triwulan II	-
					Triwulan III	-
					Triwulan IV	1*)

Keterangan:

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

A. Program Pembinaan Perpustakaan	:	Rp	928.858.500,00
B. Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	:	Rp	1.000.000,00
Jumlah Anggaran	:	Rp	929.858.500,00

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

Bantul, 9 Februari 2026

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN



DIAN MUTIARA SRI RAHMAWATI,SH.,MM.
NIP. 196911121996032003

PIHAK PERTAMA
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



ENDRI ASTUTI, SIP
NIP. 197304021992032002

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
Tahun Anggaran : 2026

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meningkatnya tata kelola arsip dinamis dan statis	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Persen	82,33	Triwulan I	-
					Triwulan II	-
					Triwulan III	-
					Triwulan IV	82,33*)
2	Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai NSPK	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	Persen	83,35	Triwulan I	-
					Triwulan II	-
					Triwulan III	-
					Triwulan IV	83,35 *)

Keterangan:

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

A. Program Pengelolaan Arsip (DAU)	:	Rp	269.285.160,00
B. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	:	Rp	500.000,00
Jumlah Anggaran	:	Rp	269.785.160,00

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

Bantul, 9 Februari 2026

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN



DIAN MUTIARA SRI RAHMAWATI,SH.,MM.
NIP. 196911121996032003

PIHAK PERTAMA
KEPALA BIDANG KEARSIPAN



SRI MULYANTI,S.S.,M.Acc.
NIP. 197309121998032010



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ
ꦢꦶꦤꦱꦠꦸꦥꦸꦠꦠꦏꦤ꧀ꦢꦶꦤꦏꦺꦴꦫꦶꦥꦤ꧀

Kantor 1 : Gajah Mada 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 PERUBAHAN
TAHUN 2026**

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

Nama : SEPTI WULANDARI, SE
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : ZANITA SRI ANDANAWATI, SE, M.M.
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, 9 Februari 2026

PIHAK KEDUA
Plt. SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN



ZANITA SRI ANDANAWATI, SE, M.M.

NIP. 197601122009032001

PIHAK PERTAMA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



SEPTI WULANDARI, SE

NIP. 198306082006042005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 Tahun Anggaran : 2026

No	Sasaran Kinerja/Rencana Hasil Kerja	Indikator Subkegiatan	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket	1	Triwulan I	0
					Triwulan II	1*
					Triwulan III	1
					Triwulan IV	1
2.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	paket	3	Triwulan I	1
					Triwulan II	2*
					Triwulan III	3
					Triwulan IV	3
3.	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	paket	2	Triwulan I	0
					Triwulan II	2*
					Triwulan III	2
					Triwulan IV	2
4.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	paket	2	Triwulan I	0
					Triwulan II	0
					Triwulan III	2*
					Triwulan IV	2
5.	Tersedianya Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	dokumen	1	Triwulan I	1*
					Triwulan II	1
					Triwulan III	1
					Triwulan IV	1
6.	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	laporan	5	Triwulan I	0
					Triwulan II	3
					Triwulan III	1
					Triwulan IV	1*
7.	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	laporan	12	Triwulan I	3
					Triwulan II	3
					Triwulan III	3
					Triwulan IV	3*
9.	Tersedianya Jasa	Jumlah Laporan	laporan	1	Triwulan I	0

No	Sasaran Kinerja/Rencana Hasil Kerja	Indikator Subkegiatan	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan			Triwulan II	0
					Triwulan III	0
					Triwulan IV	1*
10.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	laporan	3	Triwulan I	3*
					Triwulan II	3
					Triwulan III	3
					Triwulan IV	3
11.	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	unit	16	Triwulan I	4
					Triwulan II	4
					Triwulan III	4
					Triwulan IV	4*
12.	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	unit	8	Triwulan I	2
					Triwulan II	2
					Triwulan III	2
					Triwulan IV	2*
13.	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	unit	2	Triwulan I	0
					Triwulan II	2*
					Triwulan III	2
					Triwulan IV	2

Keterangan:

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

- | | | |
|---|------|---------------|
| A. Administrasi Umum Perangkat Daerah | : Rp | 27.679.256,10 |
| 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/
Penerangan Bangunan Kantor | : Rp | 992.200,00 |
| 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | : Rp | 8.175.256,10 |
| 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | : Rp | 2.742.800,00 |
| 4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | : Rp | 1.108.000,00 |
| 5) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan
Perundang-undangan | : Rp | 2.400.000,00 |
| 6) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan
Konsultasi SKPD | : Rp | 12.261.000,00 |

B. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	: Rp	247.195.000,00
1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	: Rp	4.700.000,00
2) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	: Rp	16.295.000,00
3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	: Rp	226.200.000,00
C. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	: Rp	49.614.700,00
1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	: Rp	22.625.400,00
2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	: Rp	21.972.600,00
3) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan <u>Bangunan Lainnya</u>	: Rp	<u>5.016.700,00</u>
Jumlah Anggaran	: Rp	324.488.956,10

*) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan bersangkutan

Bantul, 9 Februari 2026

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN



ZANITA SRI ANDANAWATI, SE, M.M.
NIP. 197601122009032001

PIHAK PERTAMA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



SEPTI WULANDARI, SE
NIP. 198306082006042005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
Tahun Anggaran : 2026

No	Sasaran Kinerja/Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Subkegiatan	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	2	Triwulan I	0
					Triwulan II	0
					Triwulan III	1
					Triwulan IV	2*
2.	Tersusunnya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	laporan	3	Triwulan I	3*
					Triwulan II	3
					Triwulan III	3
					Triwulan IV	3
3.	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang/ bulan	28	Triwulan I	28*
					Triwulan II	28
					Triwulan III	28
					Triwulan IV	28
4.	Tersedianya Dokumen Hasil Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	dokumen	12	Triwulan I	3
					Triwulan II	3
					Triwulan III	3
					Triwulan IV	3*
5.	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	laporan	19	Triwulan I	4
					Triwulan II	5
					Triwulan III	4
					Triwulan IV	6*

Keterangan:

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

A. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi		
Kinerja Perangkat Daerah	: Rp	600.000,00
1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	: Rp	300.000,00
2) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	; Rp	300.000,00
B. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	: Rp	4.665.272.069,90
1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	: Rp	4.556.912.069,90
2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	: Rp	76.560.000,00
3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	: Rp	31.800.000,00
Jumlah Anggaran	: Rp	4.665.872.069,00

*) Data capaian kinerja keseluruhan tercapai pada triwulan bersangkutan

Bantul, 12 Januari 2026

PIHAK KEDUA

Pt. SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN



ZANITA SRI ANDANAWATI, SE, M.M.
NIP. 197601122009032001

PIHAK PERTAMA

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN
KEUANGAN



ISANA FIDIASTUTI, S.Pd.
NIP. 197410221998032002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Pustakawan Ahli Muda
Tahun Anggaran : 2026

No	Sasaran Kinerja/Rencana Hasil Kerja	Indikator Subkegiatan	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terlaksananya Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	Jumlah koleksi perpustakaan (cetak/digital) yang dimanfaatkan oleh masyarakat	eksemplar	100000	Triwulan I	25000
					Triwulan II	25000
					Triwulan III	25000
					Triwulan IV	25000*
2.	Terlaksananya Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan Kabupaten/Kota untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi perpustakaan	Jumlah Bahan Perpustakaan yang dikelola dan dikembangkan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	eksemplar	775	Triwulan I	200
					Triwulan II	200
					Triwulan III	200
					Triwulan IV	175*
3	Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	lokus	8	Triwulan I	0
					Triwulan II	0
					Triwulan III	0
					Triwulan IV	8*
4	Terlaksananya Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	Jumlah masyarakat yang berperan dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno	orang	1	Triwulan I	0
					Triwulan II	0
					Triwulan III	0
					Triwulan IV	1*

Keterangan:

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

A. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	: Rp 147.584.000,00
1) Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan (Cetak/Digital) oleh Masyarakat	: Rp 20.000.000,00
2) Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Perpustakaan	: Rp 127.584.000,00
B. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	: Rp 105.813.000,00
1) Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat	: Rp 105.813.000,00
C. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	: Rp 1.000.000,00
1) Peningkatan Peran serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno	: Rp 1.000.000,00
Jumlah Anggaran	: Rp 254.397.000,00

Bantul, 12 Januari 2026

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



ZANITA SRI ANDANAWATI, S.E., M.M.
NIP. 19760112 2009032001

PIHAK PERTAMA
PUSTAKAWAN AHLI MUDA



SURATMI SIP.,MAP.
NIP. 197004051996032008



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ
ꦢꦶꦤꦱꦠꦸꦥꦸꦠꦠꦏꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦏꦺꦴꦫꦶꦥꦤ꧀

Kantor 1 : Gajah Mada 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 2026**

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

Nama : M. MUFTI ABDUL MAJID,A.Md.

Jabatan : Pustakawan Penyelia

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : ZANITA SRI ANDANAWATI, S.E., M.M.

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

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, 12 Januari 2026

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



ZANITA SRI ANDANAWATI, S.E., M.M.
NIP. 19760112 2009032001

PIHAK PERTAMA
PUSTAKAWAN PENYELIA



M.MUFTI ABDUL MAJID,A.Md.
NIP. 197503172010011009

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jabatan : Pustakawan Penyelia
 Tahun Anggaran : 2026

No	Sasaran Kinerja/Rencana Hasil Kerja	Indikator Subkegiatan	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang dikembangkan melalui peningkatan koleksi	Layanan	4	Triwulan I	0
					Triwulan II	0
					Triwulan III	0
					Triwulan IV	4*
2	Terlaksananya Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota	Jumlah layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayah Kabupaten/Kota yang dikembangkan	perpustakaan	4	Triwulan I	0
					Triwulan II	0
					Triwulan III	0
					Triwulan IV	4*

Keterangan:

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

A. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	: Rp	368.840,000,00
1) Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	: Rp	368.840.000,00
B. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	: Rp	234.886.500,00
1) <u>Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial</u>	: Rp	<u>234.886.500,00</u>
Jumlah Anggaran	: Rp	603.726.500,00

*) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan bersangkutan

Bantul, 12 Januari 2026

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



ZANITA SRI ANDANAWATI, S.E., M.M.
NIP. 19760112 2009032001

PIHAK PERTAMA
PUSTKAWAN PENYELIA



M. MUFTI ABDUL MAJID, A.Md.
NIP. 197503172010011009



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ
ꦢꦶꦤꦱꦠꦺꦤ꧀ꦥꦸꦠꦸꦠꦏꦤ꧀ꦢꦏꦸꦫꦶꦥꦏꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Kantor 1 : Jalan Gajah Mada 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 2026**

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

Nama : YULIANA KRISTİYANI SUMİYATUN, A.Md.
Jabatan : Pustakawan Penyelia
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : ZANITA SRI ANDANAWATI, S.E., M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
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, 12 Januari 2026

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



ZANITA SRI ANDANAWATI, S.E., M.M.
NIP. 19760112 2009032001

PIHAK PERTAMA
PUSTAKAWAN PENYELIA



YULIANA KRISTİYANI SUMİYATUN, A.Md.
NIP. 197601092010012005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jabatan : Pustakawan Penyelia
 Tahun Anggaran : 2026

No	Sasaran Kinerja/Rencana Hasil Kerja	Indikator Subkegiatan	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Terlaksananya Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/Kota sesuai Kewenangannya	Jumlah Perpustakaan yang Dikembangkan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota Sesuai Standar Nasional Perpustakaan di Wilayah Kabupaten/ Kota Sesuai Kewenangannya	perpustakaan	4	Triwulan I	0
					Triwulan II	0
					Triwulan III	0
					Triwulan IV	4*
2	Terlaksananya pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah perpustakaan umum dan khusus yang dibina sesuai kewenangan Kabupaten/Kota dalam mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan	perpustakaan	2	Triwulan I	0
					Triwulan II	0
					Triwulan III	0
					Triwulan IV	2*

Keterangan:

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

A. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah			
Kabupaten Kota	:	Rp	71.735.000,00
1) Subkegiatan Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	:	Rp	70.735.000,00
2) Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	:	Rp	1.000.000,00
Jumlah Anggaran	:	Rp	71.735.000,00

*) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan bersangkutan

Bantul, 12 Januari 2026

PIHAK KEDUA
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN



ZANITA SRI ANDANAWATI, S.E., M.M.
NIP. 19760112 2009032001

PIHAK PERTAMA
PUSTAKAWAN PENYELIA



YULIANA KRISTIYANI SUMIYATUN, A.Md.
NIP. 197601092010012005



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ
ꦢꦶꦤꦱꦠꦺꦤ꧀ꦥꦸꦠꦸꦠꦏꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦠꦺꦤ꧀ꦏꦺꦴꦫꦶꦥꦤ꧀

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

**PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2026**

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

Nama : NONI MUJIASIH, A.Md.
Jabatan : Arsiparis Penyelia
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : LINTANG KARMAYOGA, S.I.P.
Jabatan : Plt. 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, 12 Januari 2026

PIHAK KEDUA
Plt. KEPALA BIDANG KEARSIPAN



LINTANG KARMAYOGA, S.I.P.
NIP. 198109242006041010

PIHAK PERTAMA
ARSIPARIS PENYELIA



NONI MUJIASIH, A.Md.
NIP. 197608192006042002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Arsiparis Penyelia
Tahun Anggaran : 2026

No	Sasaran Kinerja/Rencana Hasil Kerja	Indikator Subkegiatan	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Terkelolanya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	berkas	100100	Triwulan I	25000
					Triwulan II	25000
					Triwulan III	25000
					Triwulan IV	25100*
2.	Terkelolanya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	berkas	2100	Triwulan I	500
					Triwulan II	500
					Triwulan III	500
					Triwulan IV	600*
3.	Terlaksananya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	laporan	45	Triwulan I	0
					Triwulan II	0
					Triwulan III	0
					Triwulan IV	45
4.	Tersusunnya Daftar Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	arsip	2100	Triwulan I	500
					Triwulan II	500
					Triwulan III	500
					Triwulan IV	600*

Keterangan:

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

A. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	: Rp 268.285.160,00
1) Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	: Rp 128.485.160,00
2) Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	: Rp 130.800.000,00
3) Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	: Rp 9.000.000,00
B. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	: Rp 500.000,00
1) Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	: Rp 500.000,00
Jumlah Anggaran	: Rp 268.785.160,00

*) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan bersangkutan

Bantul, 12 Januari 2026

PIHAK KEDUA

Plt. KEPALA BIDANG KEARSIPAN



LINTANG KARMAYOGA, S.I.P.
NIP. 198109242006041010

ARSIPARIS PENYELIA



NONI MUJIASIH, A.Md.
NIP.197608192006042002



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ
ꦢꦶꦤꦱꦠꦸꦥꦸꦠꦠꦏꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦏꦺꦴꦫꦶꦥꦤ꧀

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

**PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2026**

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

Nama : BURHANUDIN KURNIAWAN,A.Md.
Jabatan : Arsiparis Mahir
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : LINTANG KARMAYOGA,S.I.P.
Jabatan : Plt. 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, 12 Januari 2026

PIHAK KEDUA
Plt. KEPALA BIDANG KEARSIPAN



LINTANG KARMAYOGA,S.I.P.
NIP. 198109242006041010

PIHAK PERTAMA
ARSIPARIS MAHIR



BURHANUDIN KURNIAWAN,A.Md.
NIP. 197704292010011006

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Arsiparis Mahir
Tahun Anggaran : 2026

No	Sasaran Kinerja/Rencana Hasil Kerja	Indikator Subkegiatan	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Terlaksananya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	arsip	550	Triwulan I	150
					Triwulan II	150
					Triwulan III	150
					Triwulan IV	100*
2	Terlaksananya Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	pengguna	30	Triwulan I	0
					Triwulan II	10
					Triwulan III	10
					Triwulan IV	10*

Keterangan:

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

A. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	: Rp	500.000,00
1) Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	: Rp	500.000,00
B. Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	: Rp	500.000,00
1) Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN	: Rp	500.000,00
Jumlah Anggaran	: Rp	1.000.000,00

*) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan bersangkutan

Bantul, 12 Januari 2026

PIHAK KEDUA
Plt. KEPALA BIDANG KEARSIPAN



LINTANG KARMAYOGA, S.I.P
NIP. 198109242006041010

PIHAK PERTAMA
ARSIPARIS MAHIR



BURHANUDIN KURNIAWAN, A.Md.
NIP. 197704292010011006