RENCANA AKSI KINERJA SASARAN

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksanannya Program Pelayan-an Administrasi Perkantoran dgn baik	499.500	499.500	499.500	499.500	**1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-Terbayarnya Biaya Jasa Surat Menyurat dari bulan Januari s/d Desember	100%		1.998.000	Sekretaris												
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terlaksananya Program Pening-katan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan baik	13.500.000	13.500.000	13.500.000	13.500.000	-Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	-Terbayarnya Biaya Jasa komunikasi, sumber daya Air & Listrik dr Bulan Jan s/d Des	100%		54.000.000	Sekretaris												
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terlaksnanya Program Pening-katan Disiplin Aparatur dengan baik	18.900.000	18.900.000	18.900.000	18.900.000	-Penyediaan Jasa Adminitrasi Keuangan	-Terbayarnya Biaya Jasa Adminitrasi Keu dari bulan Jan s/d Des	100%		60.250.000	Sekretaris												
		9.209.175	9.209.175	9.209.175	9.209.175	-Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	-Terbayarnya biaya Jasa Kebersihan dri Bulan Jan s/d Des	100%		37.032.187	Sekretaris												
		20.127.300	20.127.300	20.127.300	20.127.300	-Penyediaan Alat Tulis Kantor	-Terbayarnya biaya Alat Tulis Kantor dri Bulan Jan s/d Des	100%		42.665.000	Sekretaris												
		5.337.500	5.337.500	5.337.500	5.337.500	-Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	-Terbayarnya biaya barang cetakan dan penggandaan Kantor dari Bulan Jan s/d Des	100%		12.450.000	Sekretaris												
		6.164.600	6.164.600	6.164.600	6.164.600	-Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	-Terbayarnya biaya komponen instalasi listrik Kantor dari Bulan Jan s/d Des	100%		6.164.600	Sekretaris												
		600.000	600.000	600.000	600.000	-Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan	-Terbayarnya biaya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dari bulan Jan s/d Des	100%		2.400.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Makanan	-Terbayarnya	100%			Sekretaris												

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
						dan Minuman	biaya makan minum dari bulan Jan s/d Des																
		50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	-Rapat-rapat Koordinasi dan Komunikasi keluar daerah	-Terbayarnya biaya rapat koordinasi keluar daerah kantor dari bulan Jan s/d Des	100%		90.000.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Jasa Teknologi Informasi Perkantoran	-Terbayarnya jasa teknologi informasi perkantoran	100%			Sekretaris												
						2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																	
						-Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Kerja	-Tersusunnnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar kerja dgn baik	100%			Sekretaris												
						-Penyusunan Laporan Keuangan Akhir	-Tersusunnya laporan keuangan akhir dengn baik	100%			Sekretaris												
						3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
						-Pembangunan Gedung Kantor	-Terbayarnya biaya pembangnn gedung kantor	100%			Sekretaris												
		-	-	28.494.600	-	-Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	-Terbayarnya biaya pengadaan perlatan gedung kntor	100%		28.494.600	Sekretaris												
		5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	-Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	-terbayarnya pem-eliharaan rutin/ berkala gedung kantor	100%		20.000.000	Sekretaris												
		37.480.000	12.480.000	12.480.000	12.480.000	-Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	-terbayrnya pem-eliharaan rutin/ berkala ken dinas	100%		74.920.000	Sekretaris												

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
							Kantor																
		2.300.000	2.300.000	2.300.000	2.300.000	-Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	-terbayarnya biaya pemeliharn rutin/berkala peralatan gedung kantor	100%		9.200.000	Sekretaris												
						4. Program Peningkatan Disiplin Aparatur																	
		-	15.050.000	-	-	-Penyediaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya		100%		15.050.000	Sekretaris												
						5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
						-Pendidikan dan Pelatihan Formal		100%			Sekretaris												
1. Meningkatnya Kualitas pelayanan Perpustakaan Desa/Kelurahan kepada masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Perpus-takaan Desa/Kel kepada masyarakat					**6. Program Peningkatan Budaya Baca dan Pembinaan**																	
						-Pembinaan dan Pengawasan perpusta-kaan	-Terpenuhnya koleksi bahan pustaka	100%			Sekretaris												
2. Mempermudah Akses Pencarian Koleksi Bahan Pustaka Bagi Masyarakat Berbasis Digital	Terdedianya jaringan informasi Perpustakaan yang mudah di akses oleh masyarakat					-Pemeliharaan, Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka	-Terpeliharanya Bahan Pustaka	100%			Sekretaris												
3. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Desa/ Kelurahan	Tersedianya Pelayanan Perpus-takaan Berbasis Terpenuhinya kebutuhan masya-rakat akan bahan bacaan	6 Desa/ Kel.	6 Desa/ Kel.	6 Desa/ Kel.	6 Desa/ Kel.	-Pelayanan Promosi Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)	-meningkatnya minat baca masyarakat	100%	-Pelayanan Promosi Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)	135.800.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
		1 Aplksi	1 Aplksi	1 Aplksi	1 Aplksi	-Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Digital	-mempermudah akses pencarian koleksi bahan pustaka bagi masyarakat berbasis teknologi informasi	100%	-Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Digital	85.300.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
						-Bimbingan Tekinis Pengelolaan Otomasi Perpustakaan	-Meningkatnya pengetahuan pengelola tentang otomasi perpus	100%			Sekretaris												
						-Lomba Bercerita Tingkat SD/MI sederajat tingkat Kabupaten	-meningkatnya minat baca anak sekolah	100%			Sekretaris												
		3 Kec.	3 Kec.	3 Kec.	4 Kec.	-Pembinaan dan	-meningkatnya	100%	-Pembinaan dan	120.900.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
						pengawasan Perpustakaan	kualitas pelayanan perpustakaan desa/ kelurahan kepada masyarakat		pengawasan Perpustakaan														
						-Pembinaan dan Pengawasan Taman Bacaan Masyarakat	-meningkatnya kualitas pelayanan Taman Bacaan Masyarakat	100%			Sekretaris												
						-Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan Sekolah dan Desa/ Kelurahan	-Meningkatnya SDM Pengelola perpustakaan sekolah dan Desa/ kelurahan	100%			Sekretaris												
						7. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ arsip																	
						-Penyusunan Pedoman Sistem Kearsipan daerah	-Terciptanya pedoman kearsipan daerah untuk dasar sesuai amanat undang-undang 43 Tahun 2009 tent-ang kearsipan	100%			Sekretaris												
1. Pengelolaan Simpul jaringan Informasi Kearsi-pan Nasional (SIKN-JIKN)	Melakukan Penge-lolaan Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN)	2 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	-Pengelolaan Simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN)	-Terwujudnya pengelolaan Simpul jaringan SIKN dan JIKN sesuai amanat UU 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	100%	-Pengelolaan Simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN)	107.025.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
2. Pembinaan Pengelola Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Melakukan Pembi-naan Pengelola Aplikasi Sistem Informasi Kearsip-an Dinamis (SIKD)	2 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	-Pembinaan Pengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	-Meningkatnya pengetahuan pengelola arsip SKPD tenteng Aplikasi SIKD	100%	-Pembinaan Pengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	105.040.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
3. Pendataan dan Akuisisi Arsip	Menyusun Penda-taan dan Akuisisi Arsip	1,20 Arsip	1,20 Arsip	1,30 Arsip	1,30 Arsip	-Pendataan dan Akuisisi Dokumen/Arsip Daerah	-Tersedianya koleksi Khazanah Arsip Daerah	100%	-Pendataan dan Akuisis Dokumen/Arsip Daerah	69.890.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
						-Penelusuran dan Pengolahan Literatur Arsip Daerah yang bernilai sejarah	-Terwujudnya Penelusuran dan pengolahan Literatur Arsip Sumber Sejarah	100%															
4. Digitalisasi Arsip/Dok-umen Daerah	Melengkapi Digitalisasi Arsip/ Dokumen Daerah	1,20 Arsip	1,20 Arsip	1,30 Arsip	1,30 Arsip	-Digitalisasi Dokumen/ Arsip Daerah	-Terciptanya Arsip dengan cara Transfor-masi Digital	100%	-Digitalisasi Dokumen/ Arsip Daerah	74.750.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
						-Pengolahan dan Penyimpanan dokumen/ arsip daerah	-Tersusun Dengan rapi Arsip Daerah sesuai kaidah Kearsipan	100%			Sekretaris												
						-Pemeliharaan, pengawetan, perlindungan (Preservasi) Dokumen/ arsip daerah	-Peningkatan keama-nan dan Ketahan Fisik Arsip	100%			Sekretaris												
						-Pembinaan Kearsipan Desa/Kelurahan	-Meningkatnya pengetahuan Pengelola Arsip SKPD tentang Kearsipan	100%			Sekretaris												
						-Bimbingan Teknis Pengolahan Arsip Dinamis	-Meningkatnya pengetahuan tentang pengelolaan Arsip dinamis SKPD	100%			Sekretaris												

Kolom 1 dan 2 diambil dari Perjanjian Kinerja
Kolom 3 diambil dari Perjanjian Kinerja disesuaikan target per tri wulan (data sama dengan yang diimput di sistem e-sakip)
Kolom 4 program dan kegitan yang memberi kontribusi terhadap pencapaian kinerja sasaran lihat di dokumen Perjanjian Kinerja
Kolom 5 cantumkan hasil dari kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan DPA
Kolom 6 cantumkan target dari hasil kegiatan pada kolom 5
Kolom 7 cantumkan strategis (langkah-langkah) untuk mencapai target kinerja sasaran
Kolom 8 cantumkan pagu anggaran kegiatan sesuai DPA
Kolom 9 cantumkan penanggung jawab program dan kegitan (PPK & PPTK)
Kolom 10 diisi bulan pelaksanaan rencana aksi
Kolom 11 diisi hal-hal/keterangan terhadap kolom yang kosong atau hal-hal yang perlu disampaikan

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

WAHIDIN, S.Pd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580808 198403 1 010

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksanannya Program Pelayan-an Administrasi Perkantoran dgn baik				`	**1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**																	
						- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-Terbayarnya Biaya Jasa Surat Menyurat dari bulan Januari s/d Desember	100%		1.998.000	Sekretaris												
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terlaksananya Program Pening-katan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan baik																						
						-Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	-Terbayarnya Biaya Jasa komunikasi, sumber daya Air & Listrik dr Bulan Jan s/d Des	100%		54.000.000	Sekretaris												
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terlaksnanya Program Pening-katan Disiplin Aparatur dengan baik																						
						-Penyediaan Jasa Adminitrasi Keuangan	-Terbayarnya Biaya Jasa Adminitrasi Keu dari bulan Jan s/d Des	100%		60.250.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	-Terbayarnya biaya Jasa Kebersihan dri Bulan Jan s/d Des	100%		37.032.187	Sekretaris												
						-Penyediaan Alat Tulis Kantor	-Terbayarnya biaya Alat Tulis Kantor dri Bulan Jan s/d Des	100%		42.665.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	-Terbayarnya biaya barang cetakan dan penggandaan Kantor dari Bulan Jan s/d Des	100%		12.450.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	-Terbayarnya biaya komponen instalasi listrik Kantor dari Bulan Jan s/d Des	100%		6.164.600	Sekretaris												
						-Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan	-Terbayarnya biaya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dari bulan Jan s/d Des	100%		2.400.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Makanan	-Terbayarnya	100%			Sekretaris												

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
						dan Minuman	biaya makan minum dari bulan Jan s/d Des																
						-Rapat-rapat Koordinasi dan Komunikasi keluar daerah	-Terbayarnya biaya rapat koordinasi keluar daerah kantor dari bulan Jan s/d Des	100%		90.000.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Jasa Teknologi Informasi Perkantoran	-Terbayarnya jasa teknologi informasi perkantoran	100%			Sekretaris												
						2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																	
						-Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Kerja	-Tersusunnnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar kerja dgn baik	100%			Sekretaris												
						-Penyusunan Laporan Keuangan Akhir	-Tersusunnya laporan keuangan akhir dengn baik	100%			Sekretaris												
						3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
						-Pembangunan Gedung Kantor	-Terbayarnya biaya pembangnn gedung kantor	100%			Sekretaris												
						-Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	-Terbayarnya biaya pengadaan perlatan gedung kntor	100%		28.494.600	Sekretaris												
						-Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	-terbayarnya pem-eliharaan rutin/ berkala gedung kantor	100%		20.000.000	Sekretaris												
						-Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	-terbayrnya pem-eliharaan rutin/ berkala ken dinas	100%		74.920.000	Sekretaris												

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
							Kantor																
						-Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	-terbayarnya biaya pemeliharn rutin/berkala peralatan gedung kantor	100%		9.200.000	Sekretaris												
						4. Program Peningkatan Disiplin Aparatur																	
						-Penyediaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya		100%		15.050.000	Sekretaris												
						5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
						-Pendidikan dan Pelatihan Formal		100%			Sekretaris												
1. Meningkatnya Kualitas pelayanan Perpustakaan Desa/Kelurahan kepada masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Perpus-takaan Desa/Kel kepada masyarakat					**6. Program Peningkatan Budaya Baca dan Pembinaan**																	
						-Pembinaan dan Pengawasan perpusta-kaan	-Terpenuhnya koleksi bahan pustaka	100%			Sekretaris												
2. Mempermudah Akses Pencarian Koleksi Bahan Pustaka Bagi Masyarakat Berbasis Digital	Terdedianya jaringan informasi Perpustakaan yang mudah di akses oleh masyarakat					-Pemeliharaan, Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka	-Terpeliharanya Bahan Pustaka	100%			Sekretaris												
3. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Desa/ Kelurahan	Tersedianya Pelayanan Perpus-takaan Berbasis Terpenuhinya kebutuhan masya-rakat akan bahan bacaan	6 Desa/ Kel.	6 Desa/ Kel.	6 Desa/ Kel.	6 Desa/ Kel.	-Pelayanan Promosi Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)	-meningkatnya minat baca masyarakat	100%	-Pelayanan Promosi Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)	135.800.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
		1 Aplksi	1 Aplksi	1 Aplksi	1 Aplksi	-Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Digital	-mempermudah akses pencarian koleksi bahan pustaka bagi masyarakat berbasis teknologi informasi	100%	-Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Digital	85.300.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
						-Bimbingan Tekinis Pengelolaan Otomasi Perpustakaan	-Meningkatnya pengetahuan pengelola tentang otomasi perpus	100%			Sekretaris												
						-Lomba Bercerita Tingkat SD/MI sederajat tingkat Kabupaten	-meningkatnya minat baca anak sekolah	100%			Sekretaris												
		3 Kec.	3 Kec.	3 Kec.	4 Kec.	-Pembinaan dan	-meningkatnya	100%	-Pembinaan dan	120.900.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
						pengawasan Perpustakaan	kualitas pelayanan perpustakaan desa/ kelurahan kepada masyarakat		pengawasan Perpustakaan														
						-Pembinaan dan Pengawasan Taman Bacaan Masyarakat	-meningkatnya kualitas pelayanan Taman Bacaan Masyarakat	100%			Sekretaris												
						-Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan Sekolah dan Desa/ Kelurahan	-Meningkatnya SDM Pengelola perpustakaan sekolah dan Desa/ kelurahan	100%			Sekretaris												
						7. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ arsip																	
						-Penyusunan Pedoman Sistem Kearsipan daerah	-Terciptanya pedoman kearsipan daerah untuk dasar sesuai amanat undang-undang 43 Tahun 2009 tent-ang kearsipan	100%			Sekretaris												
1. Pengelolaan Simpul jaringan Informasi Kearsi-pan Nasional (SIKN-JIKN)	Melakukan Penge-lolaan Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN)	2 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	-Pengelolaan Simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN)	-Terwujudnya pengelolaan Simpul jaringan SIKN dan JIKN sesuai amanat UU 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	100%	-Pengelolaan Simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN)	107.025.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
2. Pembinaan Pengelola Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Melakukan Pembi-naan Pengelola Aplikasi Sistem Informasi Kearsip-an Dinamis (SIKD)	2 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	-Pembinaan Pengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	-Meningkatnya pengetahuan pengelola arsip SKPD tenteng Aplikasi SIKD	100%	-Pembinaan Pengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	105.040.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
3. Pendataan dan Akuisisi Arsip	Menyusun Penda-taan dan Akuisisi Arsip	1,20 Ars	1,20 Ars	1,30 Ars	1,30 Ars	-Pendataan dan Akuisisi Dokumen/Arsip Daerah	-Tersedianya koleksi Khazanah Arsip Daerah	100%	-Pendataan dan Akuisisi Dokumen/Arsip Daerah	69.890.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
						-Penelusuran dan Pengolahan Literatur Arsip Daerah yang bernilai sejarah	-Terwujudnya Penelusuran dan pengolahan Literatur Arsip Sumber Sejarah	100%															
4. Digitalisasi Arsip/Dok-umen Daerah	Melengkapi Digitalisasi Arsip/ Dokumen Daerah	1,20 Ars	1,20 Ars	1,30 Ars	1,30 Ars	-Digitalisasi Dokumen/ Arsip Daerah	-Terciptanya Arsip dengan cara Transfor-masi Digital	100%	-Digitalisasi Dokumen/ Arsip Daerah	74.750.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
						-Pengolahan dan Penyimpanan dokumen/ arsip daerah	-Tersusun Dengan rapi Arsip Daerah sesuai kaidah Kearsipan	100%			Sekretaris												
						-Pemeliharaan, pengawetan, perlindungan (Preservasi) Dokumen/ arsip daerah	-Peningkatan keama-nan dan Ketahan Fisik Arsip	100%			Sekretaris												
						-Pembinaan Kearsipan Desa/Kelurahan	-Meningkatnya pengetahuan Pengelola Arsip SKPD tentang Kearsipan	100%			Sekretaris												
						-Bimbingan Teknis Pengolahan Arsip Dinamis	-Meningkatnya pengetahuan tentang pengelolaan Arsip dinamis SKPD	100%			Sekretaris												

Kolom 1 dan 2 diambil dari Perjanjian Kinerja
Kolom 3 diambil dari Perjanjian Kinerja disesuaikan target per tri wulan (data sama dengan yang diimput di sistem e-sakip)
Kolom 4 program dan kegitan yang memberi kontribusi terhadap pencapaian kinerja sasaran lihat di dokumen Perjanjian Kinerja
Kolom 5 cantumkan hasil dari kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan DPA
Kolom 6 cantumkan target dari hasil kegiatan pada kolom 5
Kolom 7 cantumkan strategis (langkah-langkah) untuk mencapai target kinerja sasaran
Kolom 8 cantumkan pagu anggaran kegiatan sesuai DPA
Kolom 9 cantumkan penanggung jawab program dan kegitan (PPK & PPTK)
Kolom 10 diisi bulan pelaksanaan rencana aksi
Kolom 11 diisi hal-hal/keterangan terhadap kolom yang kosong atau hal-hal yang perlu disampaikan

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

WAHIDIN, S.Pd. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580808 198403 1 010

FORMAT RENCANA AKSI

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksanannya Program Pelayan-an Administrasi Perkantoran dgn baik				`	**1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**																	
						- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-Terbayarnya Biaya Jasa Surat Menyurat dari bulan Januari s/d Desember	100%		1.998.000	Sekretaris												
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terlaksananya Program Pening-katan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan baik																						
						-Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	-Terbayarnya Biaya Jasa komunikasi, sumber daya Air & Listrik dr Bulan Jan s/d Des	100%		54.000.000	Sekretaris												
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terlaksnanya Program Pening-katan Disiplin Aparatur dengan baik																						
						-Penyediaan Jasa Adminitrasi Keuangan	-Terbayarnya Biaya Jasa Adminitrasi Keu dari bulan Jan s/d Des	100%		60.250.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	-Terbayarnya biaya Jasa Kebersihan dri Bulan Jan s/d Des	100%		37.032.187	Sekretaris												
						-Penyediaan Alat Tulis Kantor	-Terbayarnya biaya Alat Tulis Kantor dri Bulan Jan s/d Des	100%		42.665.000	Sekretaris												

						-Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	-Terbayarnya biaya barang cetakan dan penggandaan Kantor dari Bulan Jan s/d Des	100%		12.450.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	-Terbayarnya biaya komponen instalasi listrik Kantor dari Bulan Jan s/d Des	100%		6.164.600	Sekretaris												
						-Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan	-Terbayarnya biaya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dari bulan Jan s/d Des	100%		2.400.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Makanan dan Minuman	-Terbayarnya biaya makan minum dari bulan Jan s/d Des	100%			Sekretaris												
						-Rapat-rapat Koordinasi dan Komunikasi keluar daerah	-Terbayarnya biaya rapat koordinasi keluar daerah kantor dari bulan Jan s/d Des	100%		90.000.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Jasa Teknologi Informasi Perkantoran	-Terbayarnya jasa teknologi informasi perkantoran	100%			Sekretaris												
						2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																	
						-Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Kerja	-Tersusunnnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar kerja dgn baik	100%			Sekretaris												

						-Penyusunan Laporan Keuangan Akhir	-Tersusunnya laporan keuangan akhir dengn baik	100%			Sekretaris												
						3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
						-Pembangunan Gedung Kantor	-Terbayarnya biaya pembangnn gedung kantor	100%			Sekretaris												
						-Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	-Terbayarnya biaya pengadaan perlatan gedung kntor	100%		28.494.600	Sekretaris												
						-Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	-terbayarnya pem-eliharaan rutin/ berkala gedung kantor	100%		20.000.000	Sekretaris												
						-Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	-terbayrnya pem-eliharaan rutin/ berkala ken dinas Kantor	100%		74.920.000	Sekretaris												
						-Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	-terbayarnya biaya pemeliharn rutin/berkala peralatan gedung kantor	100%		9.200.000	Sekretaris												
						4. Program Peningkatan Disiplin Aparatur																	
						-Penyediaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya		100%		15.050.000	Sekretaris												
						5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
						-Pendidikan dan Pelatihan Formal		100%			Sekretaris												

1. Meningkatnya Kualitas pelayanan Perpustakaan Desa/Kelurahan kepada masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Perpus-takaan Desa/Kel kepada masyarakat					**6. Program Peningkatan Budaya Baca dan Pembinaan**																	
						-Pembinaan dan Pengawasan perpusta-kaan	-Terpenuhnya koleksi bahan pustaka	100%			Sekretaris												
2. Mempermudah Akses Pencarian Koleksi Bahan Pustaka Bagi Masyarakat Berbasis Digital	Terdedianya jaringan informasi Perpustakaan yang mudah di akses oleh masyarakat					-Pemeliharaan, Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka	-Terpeliharanya Bahan Pustaka	100%			Sekretaris												
3. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Desa/ Kelurahan	Tersedianya Pelayanan Perpus-takaan Berbasis Terpenuhinya kebutuhan masya-rakat akan bahan bacaan	6 Desa/ Kel.	6 Desa/ Kel.	6 Desa/ Kel.	6 Desa/ Kel.	-Pelayanan Promosi Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)	-meningkatnya minat baca masyarakat	100%	-Pelayanan Promosi Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)	135.800.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
		1 Aplksi	1 Aplksi	1 Aplksi	1 Aplksi	-Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Digital	-mempermudah akses pencarian koleksi bahan pustaka bagi masyarakat berbasis teknologi informasi	100%	-Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Digital	85.300.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
						-Bimbingan Tekinis Pengelolaan Otomasi Perpustakaan	-Meningkatnya pengetahuan pengelola tentang otomasi perpus	100%			Sekretaris												
						-Lomba Bercerita Tingkat SD/MI sederajat tingkat Kabupaten	-meningkatnya minat baca anak sekolah	100%			Sekretaris												
		3 Kec.	3 Kec.	3 Kec.	4 Kec.	-Pembinaan dan pengawasan Perpustakaan	-meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan desa/ kelurahan kepada masyarakat	100%	-Pembinaan dan pengawasan Perpustakaan	120.900.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
						-Pembinaan dan Pengawasan Taman Bacaan Masyarakat	-meningkatnya kualitas pelayanan Taman Bacaan Masyarakat	100%			Sekretaris												

						-Bimbingan Teknis Pengelola Perpustakaan Sekolah dan Desa/ Kelurahan	-Meningkatnya SDM Pengelola perpustakaan sekolah dan Desa/ kelurahan	100%			Sekretaris												
						7. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/ arsip																	
						-Penyusunan Pedoman Sistem Kearsipan daerah	-Terciptanya pedoman kearsipan daerah untuk dasar sesuai amanat undang-undang 43 Tahun 2009 tent-ang kearsipan	100%			Sekretaris												
1. Pengelolaan Simpul jaringan Informasi Kearsi-pan Nasional (SIKN-JIKN)	Melakukan Penge-lolaan Simpul jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN)	2 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	-Pengelolaan Simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN)	-Terwujudnya pengelolaan Simpul jaringan SIKN dan JIKN sesuai amanat UU 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	100%	-Pengelolaan Simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN)	107.025.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
2. Pembinaan Pengelola Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Melakukan Pembi-naan Pengelola Aplikasi Sistem Informasi Kearsip-an Dinamis (SIKD)	2 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	1 SKPD	-Pembinaan Pengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	-Meningkatnya pengetahuan pengelola arsip SKPD tenteng Aplikasi SIKD	100%	-Pembinaan Pengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	105.040.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
3. Pendataan dan Akuisisi Arsip	Menyusun Penda-taan dan Akuisisi Arsip	1,20 Arsip	1,20 Arsip	1,30 Arsip	1,30 Arsip	-Pendataan dan Akuisisi Dokumen/Arsip Daerah	-Tersedianya koleksi Khazanah Arsip Daerah	100%	-Pendataan dan Akuisisi Dokumen/Arsip Daerah	69.890.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
						-Penelusuran dan Pengolahan Literatur Arsip Daerah yang bernilai sejarah	-Terwujudnya Penelusuran dan pengolahan Literatur Arsip Sumber Sejarah	100%															
4. Digitalisasi Arsip/Dok-umen Daerah	Melengkapi Digitalisasi Arsip/ Dokumen Daerah	1,20 Arsip	1,20 Arsip	1,30 Arsip	1,30 Arsip	-Digitalisasi Dokumen/ Arsip Daerah	-Terciptanya Arsip dengan cara Transfor-masi Digital	100%	-Digitalisasi Dokumen/ Arsip Daerah	74.750.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
						-Pengolahan dan Penyimpanan dokumen/ arsip daerah	-Tersusun Dengan rapi Arsip Daerah sesuai kaidah Kearsipan	100%			Sekretaris												

						-Pemeliharaan, pengawetan, perlindungan (Preservasi) Dokumen/ arsip daerah	-Peningkatan keama-nan dan Ketahan Fisik Arsip	100%			Sekretaris												
						-Pembinaan Kearsipan Desa/Kelurahan	-Meningkatnya pengetahuan Pengelola Arsip SKPD tentang Kearsipan	100%			Sekretaris												
						-Bimbingan Teknis Pengolahan Arsip Dinamis	-Meningkatnya pengetahuan tentang pengelolaan Arsip dinamis SKPD	100%			Sekretaris												

Kolom 1 dan 2 diambil dari Perjanjian Kinerja
Kolom 3 diambil dari Perjanjian Kinerja disesuaikan target per tri wulan (data sama dengan yang diimput di sistem e-sakip)
Kolom 4 program dan kegitan yang memberi kontribusi terhadap pencapaian kinerja sasaran lihat di dokumen Perjanjian Kinerja
Kolom 5 cantumkan hasil dari kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan DPA
Kolom 6 cantumkan target dari hasil kegiatan pada kolom 5
Kolom 7 cantumkan strategis (langkah-langkah) untuk mencapai target kinerja sasaran
Kolom 8 cantumkan pagu anggaran kegiatan sesuai DPA
Kolom 9 cantumkan penanggung jawab program dan kegitan (PPK & PPTK)
Kolom 10 diisi bulan pelaksanaan rencana aksi
Kolom 11 diisi hal-hal/keterangan terhadap kolom yang kosong atau hal-hal yang perlu disampaikan

FORMAT RENCANA AKSI

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksanannya Program Pelayan-an Administrasi Perkantoran dgn baik				`	**1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**																	
						- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- Terlaksananya dengan baik kegiatan surat menyurat Kantor PDEPKD dari bulan Jan s/d Des	100%		5.250.000	Sekretaris												
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terlaksananya Program Pening-katan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan baik																						
						-Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	- Terlaksananya dengan baik kegiatan penyediaan jasa telekomunikasi, sumber daya air dan listrik kantor	100%		601.980.000	Sekretaris												
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terlaksnanya Program Pening-katan Disiplin Aparatur dengan baik																						
						-Penyediaan Jasa Adminitrasi Keuangan	- Terlaksananya kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan	100%		91.350.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	- Terlaksananya dengan baik kegiatan penyedia jasa kebersihan kantor	100%		3.824.200	Sekretaris												
						-Penyediaan Alat Tulis Kantor	- Terlaksananya dengan baik program pelayanan administrasi keuangan	100%		30.402.400	Sekretaris												

						-Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	- Terselenggaranya dengan baik pelaksanaan perkantoran	100%		204.250.000	Sekretaris												
						-Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor	- Terlaksananya dengan baik kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik	100%		2.746.500	Sekretaris												
						-Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan	- Tercapainya pelayanan administrasi perkantoran	100%		6.000.000	Sekretaris												
						- Pengelolaan administrasi kepegawaian	- Tercapainya pelayanan administrasi perkantoran	100%		92.432.500	Sekretaris												
						- Penataan dan inventarisasi barang kantor	- Tercapainya pelayanan administrasi perkantoran	100%		92.708.000	Sekretaris												
						- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam/ luar daerah	- Sinkronisasi program antara pusat, provinsi dan daerah	100%		150.000.000	Sekretaris												
						- Penyediaan Jasa administrasi/ Teknis Perkantoran	- Terwujudnya kesejahteraan pegawai kantor	100%		207.600.000	Sekretaris												
						2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
						- Pengadaan kendaraan dinas/ operasional	- Terselenggaranya dengan baik program kerja kantor	100%		450.000.000	Sekretaris												

						- Pengadaan peralatan gedung kantor	- Terselenggaranya dengan baik program peningkatan sarana dan prasarana kantor	100%		619.600.000	Sekretaris											
						-Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	- Terselenggaranya dengan baik program peningkatan sarana dan prasarana kantor	100%		15.500.000	Sekretaris											
						-Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	- Terselenggaranya dengan baik program peningkatan sarana dan prasarana kantor	100%		147.070.000	Sekretaris											
						-Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	- Terselenggaranya dengan baik program administrasi perkantoran	100%		32.900.000	Sekretaris											
						3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur																
						-Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	- Terlaksananya dengan baik program dan kegiatan kantor	100%		13.200.000	Sekretaris											
						4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																

						-Pendidikan dan Pelatihan Formal	- Tercapainya peningkatan SDM yang handal dalam menghadapi teknologi dan informasi yang baik	100%		125.000.000	Sekretaris												
1. Meningkatnya Kualitas pelayanan Perpustakaan Desa/Kelurahan kepada masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Perpus-takaan Desa/Kel kepada masyarakat					**5. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan perpustakaan**																	
2. Mempermudah Akses Pencarian Koleksi Bahan Pustaka Bagi Masyarakat Berbasis Digital	Terdedianya jaringan informasi Perpustakaan yang mudah di akses oleh masyarakat					- Lomba bercerita Tingkat SD/MI, SLTP dan SLTA	- Meningkatnya minat dan budaya baca anak sekolah	100%		361.114.000	Sekretaris												
3. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Desa/ Kelurahan	Tersedianya Pelayanan Perpus-takaan Berbasis Terpenuhinya kebutuhan masya-rakat akan bahan bacaan					- Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca di kalangan masyarakat (Operasional MPK)	- Terciptanya pelayanan perpustakaan bagi masyarakat di 10 desa/kel dalam kab. Tanjab barat	100%		114.899.000	Sekretaris												
						- Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan	- Terciptanya pelayanan perpustakaan dengan baik	100%		397.022.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
						- Pembinaan dan Pengawasan Taman Bacaan Masyarakat (TBM)	- Terciptanya pelayanan TBM dengan baik kepada masyarakat	100%		165.614.800	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
						- Pengolahan otomasi perpustakaan umum berbasis digital	- Terselamatkan dan terpeliharanya buku/ bahan bacaan	100%		178.480.800	Sekretaris												
						6. Program Perbaikan sistem administrasi Kearsipan																	
						- Pembinaan pengelola sistem informasi kearsipan dinamis (SKID)	- Meningkatnya pengetahuan pengelola arsip SKPD tentang aplikasi (SIKD)	100%		129.611.000	Sekretaris	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
						7. Program Penyelamatan dan Pelestarian dokumen/ arsip daerah																	
						- Pendataan dan Penataan dokumen/ arsip daerah	- Mempermudah penemuan kembali arsip daerah bila dibutuhkan	100%		95.140.125	Sekretaris												

						- Pengolahan Arsip Digital	- Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital	100%		102.134.325	Sekretaris											
						- Penelusuran dan Pengolahan Literatur arsip daerah yang bernilai sejarah	- Terselamatkannya sejarah citra daerah	100%		218.331.250												
						- Konservasi dan Preservasi arsip daerah	- Terpeliharanya arsip daerah dengan bail	100%		101.184.325	Sekretaris											

,

Kolom 1 dan 2 diambil dari Perjanjian Kinerja
Kolom 3 diambil dari Perjanjian Kinerja disesuaikan target per tri wulan (data sama dengan yang diimput di sistem e-sakip)
Kolom 4 program dan kegitan yang memberi kontribusi terhadap pencapaian kinerja sasaran lihat di dokumen Perjanjian Kinerja
Kolom 5 cantumkan hasil dari kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan DPA
Kolom 6 cantumkan target dari hasil kegiatan pada kolom 5
Kolom 7 cantumkan strategis (langkah-langkah) untuk mencapai target kinerja sasaran
Kolom 8 cantumkan pagu anggaran kegiatan sesuai DPA
Kolom 9 cantumkan penanggung jawab program dan kegitan (PPK & PPTK)
Kolom 10 diisi bulan pelaksanaan rencana aksi
Kolom 11 diisi hal-hal/keterangan terhadap kolom yang kosong atau hal-hal yang perlu disampaikan

FORMAT RENCANA AKSI

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN
TAHUN 2016

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (RP)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
												TR 1			TR 2			TR 3			TR 4		
		TR 1	TR 2	TR 3	TR 4							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3				4	5	6	7	8	9	10											
1. Peningkatan Pengetahuan Pengelola SIKD di SKPD	Terlaksananya kegiatan pembinaan pengelola SIKD di SKPD	2	2	1	1 `	Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	Meningkatnya pengetahuan pengelola arsip SKPD tentang	100%	Pembinaan Pengelola Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	127.040.000	Kepala Kantor	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
2. Peningkatan penciptaan arsip digital	Terciptanya arsip daerah berbentuk digital	1500 Arsip	1500 Arsip	1000 Arsip	1000 Arsip	Program penyelamatan dan pelestarian dok/arsip daerah	Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital	100%	Digitalisasi Dokumen/ Arsip Daerah	140.162.500	Kepala Kantor	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
3. Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca di kalangan masyarakat (MPK)	Terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan bahan bacaan	4	3	2	2	Program pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan program pengembangan	Terciptanya pelayanan perpustakaan bagi masyarakat di 10 desa/kel dalam kab. Tanjab barat	100%	Pelayanan promosi Mobil Perpustakaan Keliling (MPK)	180.300.000	Kepala Kantor	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nop	Des

Kolom 1 dan 2 diambil dari Perjanjian Kinerja
Kolom 3 diambil dari Perjanjian Kinerja disesuaikan target per tri wulan (data sama dengan yang diimput di sistem e-sakip)
Kolom 4 program dan kegitan yang memberi kontribusi terhadap pencapaian kinerja sasaran lihat di dokumen Perjanjian Kinerja
Kolom 5 cantumkan hasil dari kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan DPA
Kolom 6 cantumkan target dari hasil kegiatan pada kolom 5
Kolom 7 cantumkan strategis (langkah-langkah) untuk mencapai target kinerja sasaran
Kolom 8 cantumkan pagu anggaran kegiatan sesuai DPA
Kolom 9 cantumkan penanggung jawab program dan kegitan (PPK & PPTK)
Kolom 10 diisi bulan pelaksanaan rencana aksi
Kolom 11 diisi hal-hal/keterangan terhadap kolom yang kosong atau hal-hal yang perlu disampaikan

,

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

A. SARGAWI, SE
Pembina IV/a
NIP. 19610512 198203 1 005

9.200.000
4
2.300.000

DAFTAR LAPORAN
KINERJA PERANGKAT DAERAH TRIWULAN IV 2017
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI KINERJA TRIWULAN IV	CAPAIAN KINERJA TRIWULAN IV
1,	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah untuk Menwujudkan Administrasi Perkantoran yang Baik, Efisien dan Transparan.	Tingkat pemenuhan kebutuhan dasar operasional unit kerja OPD dalam mendukung tupoksinya.	100%	311.374.961	94,08 %
2,	Meningkatnya Penyelenggaraan Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan Pedoman Standar Perpustakaan Nasional dan Standar Arsip Nasional.	Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kerja aparatur sesuai standar daerah. Terlaksananya Jadwal Retensi Arsip (JRA) Meningkatnya pengelolaan arsip statis dari OPD dan ke OPD.	100%	126.918.400	94,63 %
3,	Meningkatnya kualitas dan profesionalisme sumber daya manusia pengelola perpustakaan dan kearsipan.	Meningkatnya disiplin aparatur. Persentase pelayanan mobil perpustakaan keliling. Meningkatnya pengunjung perpustakaan Meningkatnya sistem pelayanan Arsip.	100%	14.500.000	96,35 %
4,	Meningkatnya pengolahan, pelayanan, pembinaan perpustakaan yang prima dan pengembangan otomasi perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat.	Peningkatan jangkauan kapasitas perpustakaan jumlah pengunjung perpustakaan umum. Meningkatnya pengetahuan SDM pengelola Perpustakaan. Persentase pelayanan Mobil Perpustakaan Keliling (MPK) Meningkatnya Pengunjung Perpustakaan. Meningkatnya pemahaman masyarakat akan pentingnya minat baca.	100%	341.090.000	99,73 %
5,	Meningkatnya jumlah arsip/ dokumen yang	Jumlah arsip/ dokumen daerah yang dilestarikan dan Meningkatnya Sistem Pelayanan Arsip. Meningkatnya pengelolaan arsip statis dari OPD dan ke OPD. Meningkatnya pembinaan dan pengawasan kearsipan. Pelaksanaan Jadwal Retensu Arsip (JRA).	100%	401.035.750	98,61 %

Kuala Tungkal, Januari 2018

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

H. WAHIDIN, S.Pd.MM
NIP.19580808 198403 1 010