

DINAS F

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN	TARGET
		TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
1	2	3				4	6	7
	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan					Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	12 bulan
	Prosentase surat yang dikirim dengan baik dan benar					Penyediaan jasa surat menyurat	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	1 tahun
	Jumlah kebutuhan komunikasi, air dan listrik					Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	1 tahun
	Prosentase jumlah perizinan kendaraan yang dilaksanakan					Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	1 tahun
	Prosentase administrasi keuangan yang terselesaikan secara benar					Penyediaan jasa administrasi keuangan	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	1 Tahun

Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah	Terwujudnya kebersihan lingkungan kantor					Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	1 paket
	Jumlah peralatan yang diperbaiki					Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	1 Tahun
	Jumlah alat tulis yang disediakan					Penyediaan alat tulis kantor	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	1 paket
	Jumlah cetakan dan penggandaan yang tersedia					Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	1 paket
	Jumlah alat listrik yang disediakan					Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	1 paket
	Tersedianya peralatan kantor					Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	14 buah

Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan					Penyediaan peralatan rumah tangga	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	12 paket
Tersediaanya bahan bacaan dan perundang-undangan					Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	12 Bulan
Jumlah makanan dan minuman yang disediakan					Penyediaan makanan dan minuman	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	4 jenis
Jumlah koordinasi dan konsultasi yang dilakukan					Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan ke luar daerah	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	84 Kegiatan
Jumlah pengamanan kantor yang dilaksanakan					Penyediaan Jasa Keamanan	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran setiap bulan	1 unit

Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan	Terpenuhi nya kondisi sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik setiap bulan					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		12 Bulan
	Jumlah kendaraan					Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Terpenuhi nya kondisi sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik setiap bulan	2 unit roda 2
	Tersedianya komputer PC, printer dan penghancur kertas					Pengadaan komputer dan perlengkapannya	Terpenuhi nya kondisi sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik setiap bulan	2 unit laptop
	Jumlah gedung yang dipelihara					Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terpenuhi nya kondisi sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik setiap bulan	1 paket

tujuan daerah dan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah	jumlah dan jenis pemeliharaan yang disediakan					Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terpenuhi nya kondisi sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik setiap bulan	12 bulan
						Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Terpenuhi nya kondisi sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik setiap bulan	4 unit
	Jumlah pemeliharaan mebelair yang dipelihara					Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Terpenuhi nya kondisi sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik setiap bulan	1 paket
	Jumlah buku yang dipelihara					Pemeliharaan rutin/berkala bahan bacaan dan perundang-undangan	Terpenuhi nya kondisi sarana dan prasarana perkantoran dalam kondisi baik setiap bulan	1500 eksemplar

Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen capaian kinerja dan keuangan yang tersedia					Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		60%
	Jumlah dokumen pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD					Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang tersedia	3 laporan
	Jumlah dokumen pelaporan prognosis realisasi anggaran					Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang tersedia	2 laporan
	Jumlah dokumen pelaporan keuangan akhir tahun					Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang tersedia	1 laporan
	Jumlah obyek sasaran yang mendapatkan money, evaluasi dan pelaporan					Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang tersedia	20 kali

Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah dan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah	Prosentase jenis dokumen perencanaan dan penganggaran yang tersedia					Program peningkatan perencanaan dan penganggaran SKPD		60%
	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran PD					Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD	Prosentase jenis dokumen perencanaan dan penganggaran yang tersedia	4 dokumen
Terwujudnya penyelamatan, pengolahan, pelindungan dan pelestarian serta akses arsip untuk kepentingan pemerintah pelayanan publik	Pengelolaan arsip secara baku					Program perbaikan sistem administrasi kearsipan	Prosentase Desa/Kelurahan yang telah mengelola arsip secara baku	0%
	Terselesaikannya Peraturan Bupati dan sosialisasi					Kajian sistem administrasi kearsipan	Prosentase Desa/Kelurahan yang telah mengelola arsip secara baku	3 perbup
	Terpeliharanya jaringan sistem informasi kearsipan					Pemeliharaan peralatan jaringan informasi kearsipan	Prosentase Desa/Kelurahan yang telah mengelola arsip secara baku	2 unit
	Persentase arsip yang dialihmediakan					Program penyelamatan dan pelestarian dokumen /arsip daerah		15%

	Jumlah sarana pengolahan dan penyimpanan yang diadakan					Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Presentase arsip yang dialihmediakan	6 unit
	1. arsip yang tertata 2. arsip yang difumigasi					Pendataan dan penataan dokumen/ arsip daerah	Presentase arsip yang dialihmediakan	20 berkas
Terwujudnya tertib arsip dilingkungan pemerintah daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Persentase sarana dan prasarana kearsipan dalam kondisi baik -Gedung -Ruangan -Peralatan					Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan		90%
	Tersedianya sarana layanan informasi arsip					Pemeliharaan rutin/berkala arsip daerah	Persentase penyelenggaraan kearsipan dalam kondisi baik	2 jenis
	Jumlah desa yang dievaluasi dan pembenahan arsip desa dan PD yang dipersiapkan percontohan tertib administrasi					Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	Persentase penyelenggaraan kearsipan dalam kondisi baik	30 lokasi

					Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan		80%
	Tingkat Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah						
	Jumlah hari penyelenggaraan Pameran Buku dan layanan perpustakaan				Pemasyarakatan minat dan kebiasaan untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar	Prosentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik	7 hari
	Jumlah layanan siswa TK/SD				Pengembangan minat dan budaya baca	Prosentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik	4896 kegiatan

Peningkatan budaya gemar baca masyarakat	Jumlah perpustakaan desa dan sekolah yang disurveksi dan dibangun				Supervisi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat	Prosentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik	50 unit
	Jumlah koordinasi pengembangan perpustakaan yang dapat dilaksanakan				Pelaksanaan koordinasi pengembangan perpustakaan	Prosentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik	200 peserta rakor perpustakaan TK kabupaten (1 kali)
	Tersedianya sarana pengembangan perpustakaan; buku dan sarpras perpustakaan untuk perpustakaan umum, desa dan sekolah				Penyediaan bantuan pengembangan dan minat baca di daerah	Prosentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik	2400 eksemplar

Terselenggara ranya perpustakaan keliling dan promosi perpustakaan					Publikasi dan sosialisasi minat dan budaya baca	Prosentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik	5 armada
Jumlah buku/bahan pustaka di perpustakaan umum daerah					Penyediaan bahan pustaka perpustakaan umum daerah	Prosentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik	2102 eksemplar
Jumlah KTA dan Katalog yang disediakan					Penyediaan kelengkapan sarana layanan perpustakaan	Prosentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik	3 jenis sarana
terselenggara ranya lomba untuk peningkatan minat budaya baca					Peningkatan minat dan budaya baca melalui penyelenggaraan lomba	Prosentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik	2 jenis lomba

	Jumlah tenaga perpustakaan yang ikut Bintek					Penyelenggaraan bimbingan teknis perpustakaan	Prosentase gedung perpustakaan dalam kondisi baik	2 bintek
Terwujudnya tertib arsip dilingkungan pemerintah daerah, lembaga pendidikan, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan	Persentase arsiparis yang memiliki kompetensi					Program peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan		100%
	Tersedianya sarana layanan informasi arsip					Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Persentase arsiparis yang memiliki kompetensi	3 buah
	Terselenggaranya Bintek kearsipan dan sosialisasi Perbup JRA					Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta	Persentase arsiparis yang memiliki kompetensi	60 orang
	Terselenggaranya pameran kearsipan					Penyelenggaraan pameran kearsipan	Persentase arsiparis yang memiliki kompetensi	2 kali kegiatan

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN

PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2020

RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL K					
8	9	10	TW 1			TW 2		
			1	2	3	4	5	6
	735.700.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian						
(terlaksananya jumlah surat menyurat selama satu tahun)	67.400.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian						
(tecukupnya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik)	134.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian						
(terpenuhinya pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional)	15.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian						
(terpenuhinya penyedia jasa administrasi keuangan)	24.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian						

(tersedian ya jasa kebersihan kantor)	72.200.000	Kasubbag Umum & Kepegawai an					
(perbaikan peralatan kerja)	20.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawai an					
(ATK satu paket)	41.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawai an					
(percetaka n kop dinas, amplop, stopmap dll)	20.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawai an					
(terpenuhi nya jasa instalasi listrik 1 paket dalam 1 tahun)	9.600.000	Kasubbag Umum & Kepegawai an					
(5 bh jam dinding, 5 bh kalkulator & rak buku plastik)	6.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawai an					

(tersedianya 1 paket peralatan dapur, 3 dispenser dan 2 unit TV)	15.400.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					
(6 jenis surat kabar, 3 jenis majalah dalam 1 tahun)	20.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					
(terpenuhinya makan dan minum dalam 1 tahun)	33.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					
(terlaksananya rakor luar daerah 40 kali dan dalam daerah 50 kali)	236.500.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					
(terpenuhinya keamanan 1 gedung kantor)	21.600.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					

	272.190.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					
	49.190.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					
	25.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					
(jumlah gedung yang dipelihara)	65.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					

(jenis dan jumlah pemeliharaan yang disediakan)	100.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					
(jenis dan jumlah pemeliharaan yang dibutuhkan)	5.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					
(jumlah mebeleur yang diperbaiki)	10.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					
(Jumlah buku yang dipelihara)	18.000.000	Kasubbag Umum & Kepegawaian					

	31.051.000	Kasubbag Bina Program dan Keuangan					
(LAKIP, LPPD dan LKPJ)	4.666.000	Kasubbag Bina Program dan Keuangan					
	2.375.000	Kasubbag Bina Program dan Keuangan					
	4.735.000	Kasubbag Bina Program dan Keuangan					
(10 desa monev arsip dan 10 sekolah)	19.275.000	Kasubbag Bina Program dan Keuangan					

	20.050.000	Kasubbag Bina Program dan Keuangan					
(Renstra, Renja, RKA- DPA, dan RKA- DPPA)	20.050.000	Kasubbag Bina Program dan Keuangan					
	74.057.000	Kepala Bidang Arsip					
(perbup yang diterbitkan)	18.032.000	Kasi Akuisisi dan Pengolaha n					
	56.025.000	Kasi Dokument asi dan Pelestaria n					
	100.876.000	Kepala Bidang Arsip					

	35.365.000	Kasi Akuisisi dan Pengolahan					
	65.511.000	Kasi Akuisisi dan Pengolahan					
	181.217.000	Kepala Bidang Arsip					
(pemeliharaan fumigasi arsip, kompensasi arsip dan kebersihan ruang penyimpanan serta sarana pendukungnya)	53.025.000	Kasi Dokumentasi dan Pelestarian					
(15 desa, 10 sekolah, dan 5 perangkat daerah)	128.192.000	Kasi Akuisisi dan Pengolahan					

	1.363.297.000	Kasi Pembinaan dan Pengawasan						
(pameran buku dan aneka UMKM) dan sosialisasi gerakan pemasyarakatan minat baca 1 hari	124.065.000	Kasi Pembinaan dan Pengawasan						
(layanan perpustakaan malam hari/hari sabtu/minggu 1 tahun, layanan anak TK/SD 4800 anak/tahun, layanan perpustakaan diruang terbuka/RTH/mall pelayanan publik 345 kali)	115.556.000	Kasi Pembinaan dan Pengawasan						

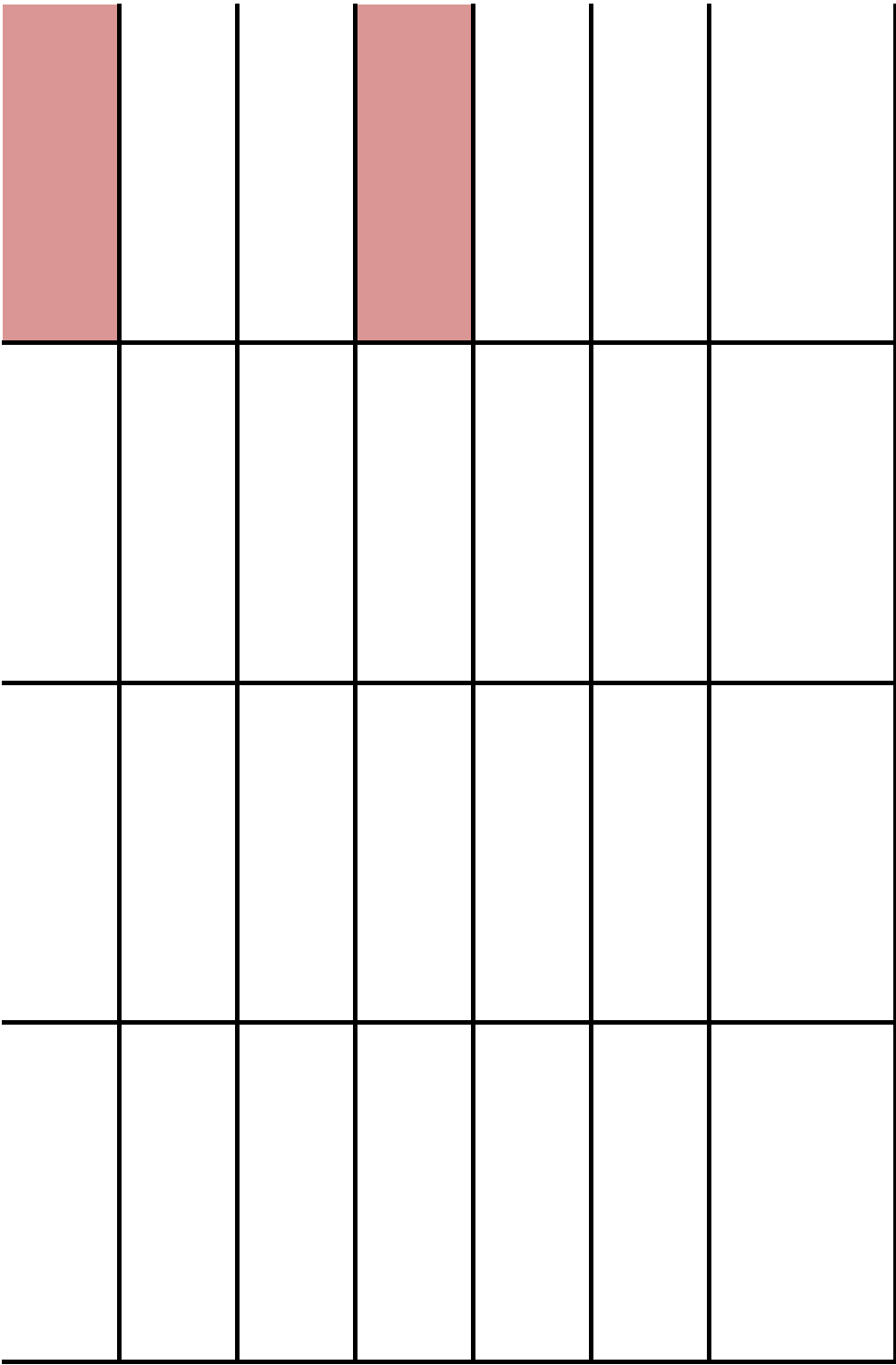
(perpustakaan desa 20 unit, perpustakaan sekolah 25 unit, perpustakaan khusus 5 unit, fasilitasi pelatihan pascabaca 5 kegiatan)	162.400.000	Kasi Pembinaan dan Pengawasan						
		Kasi Pembinaan dan Pengawasan						
(buku untuk perpustakaan khusus 1500 eks, buku PKK 900 eks dan rak 5 bh)	239.950.000	Kasi Pembinaan dan Pengawasan						

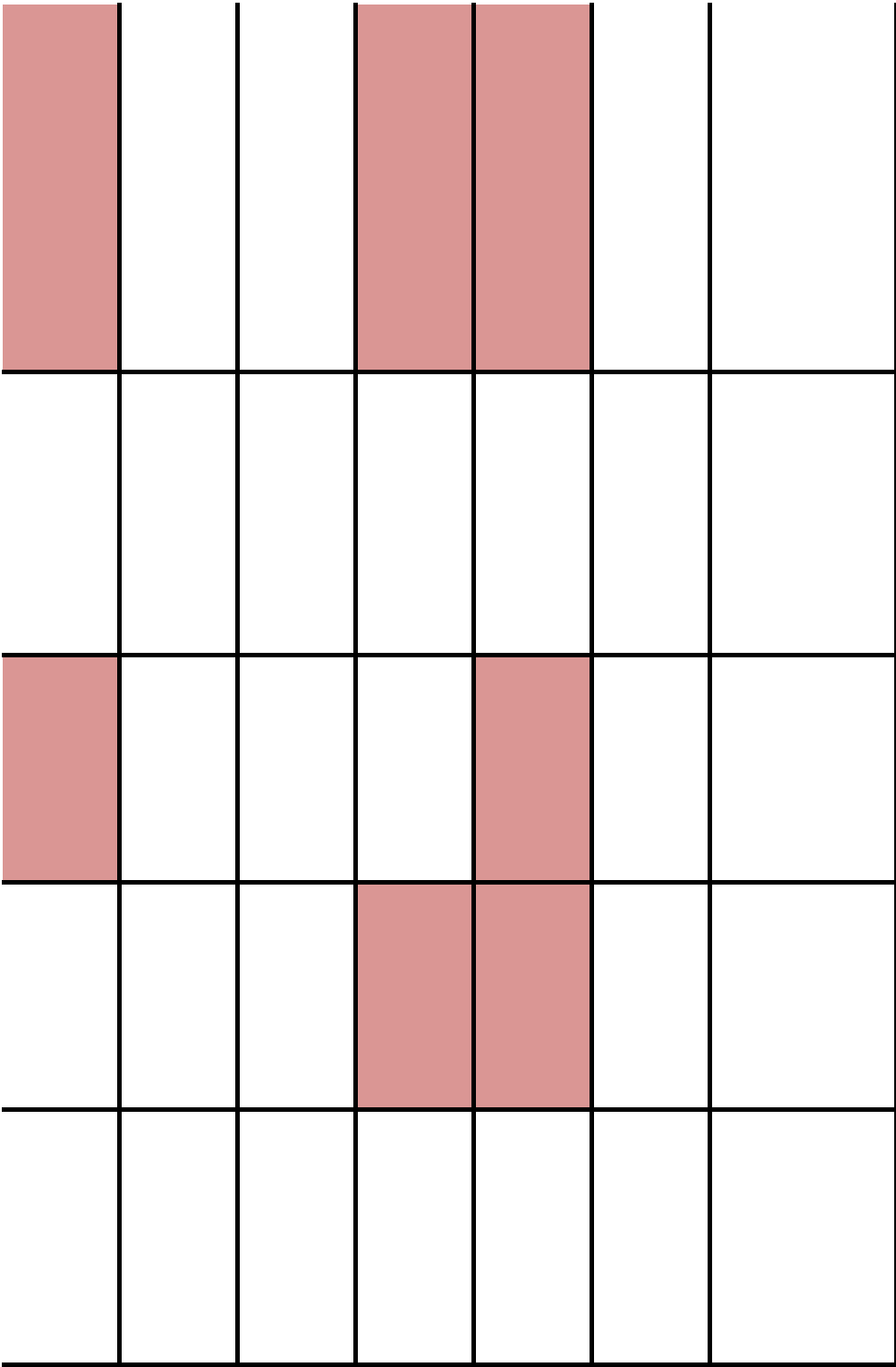
(perpusling sekolah 3 armada, perpusling desa 2 armada) dan publikasi perpustakaan : (spot radio, banner, terbitan berkala 1200 eks, leaflet 3348 eks, banner/baliho 7 bh) website perpus 1 set	210.363.000	Kasi Pembinaan dan Pengawasan					
(buku perpustakaan umum 1051 judul/ 2 eks) tahun	122.150.000	Kasi Pembinaan dan Pengawasan					
(bahan cetak layanan 6 jenis, e-book 1000 judul dan LDC infocusn 1 unit)	170.476.000	Kasi Pembinaan dan Pengawasan					
(lomba bercerita, penulisan KI)/tahun	61.937.000	Kasi Pembinaan dan Pengawasan					

(bintek perpustakaan PKK/Desa 80 orang/2 hari dan bintek perpus sekolah, 2 hr/80 peserta)/tahun	106.400.000	Kasi Pembinaan dan Pengawasan						
	252.391.000	Kepala Bidang Arsip						
(1 unit lemari penyimpanan foto, 1 unit lemari etalase arsip)	44.150.000	Kasi Dokumentasi dan Pelestarian						
(jumlah peserta bintek kearsipan dan sosialisasi perda kearsipan dan pengiriman peserta diklat)	114.616.000	Kasi Pembinaan dan Pengawasan						
ditingkat kabupaten dan ditingkat provinsi	93.625.000	Kasi Dokumentasi dan Pelestarian						

KEGIATAN						KET
TW 3			TW 4			
7	8	9	10	11	12	
						Rasionalisasi Anggaran

						Rasionalisasi Anggaran

A 6x7 grid with two red bars in the top row. The red bars are located in the first and third columns of the top row. The rest of the grid is empty.



						Rasionalisasi Anggaran
						Rasionalisasi Anggaran

						Rasionalisasi Anggaran

						Rasionalisasi Anggaran

