

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MARYATI**

Jabatan : Pustakawan

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : **H. Jayadi Pulung, S. Hut, M. Si**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Perpustakaan,

Pihak Pertama,
Pustakawan,

H. Jayadi Pulung, S. Hut, M. Si

NIP. 196910162001121003

Maryati

NIP. 196201012007012020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
PUSTAKAWAN
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bontang

N O (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)		Target (4)	Satuan (5)
1	Pengoordinasian , pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pembinaan kerjasama dan pengembangan SDM	1	Pengolahan Bahan Pustaka/ Klasifikasi buku	200	Judul
		2	Pengolahan bahan pustaka (Stempel, pembuatan label buku, kantong dan slip kembali, tattle tape dan penulisan no induk bahan pustaka)	200	Eks
		3	Entry Data Buku	200	Judul
		4	Pelayanan informasi (Kunjungan dari Instansi lain)Tingkat PAUD, SD, SMP dan SMA	20	Kali
		5	Pelayanan Perpustakaan Keliling	10	Kali
		6	Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman & Pengembalian)	75	Kali
		7	Melaksanakan Kunjungan Layanan ke Daerah Pesisir	2	Kali
		8	Melakukan penataan/penyusunan buku koleksi Karya Umum	1000	exp
		9	Pendataan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)	40	Instansi
		10	Pendataan Tenaga Teknis Perpustakaan	75	Pegawai
		11	Panitia Kegiatan dibidang Perpustakaan (Diklat, Lomba, Pameran Buku)	1	Kegiatan
		12	Membuat SK Perjanjian Kerjasama Perpustakaan (MoU)	5	Dokumen
		13	Kerjasama Silang Layan Koleksi Antar Perpustakaan	35	exp
		14	Koordinator kegiatan Akreditasi Perpustakaan	5	Instansi

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Perpustakaan,

Pihak Pertama,
Pustakawan,

H. Jayadi Pulung, S. Hut, M. Si
NIP. 196910162001121003

Maryati
NIP. 196201012007012020

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Aprilia Kartini**

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : **Safran Agus, SH**

Jabatan : Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kasubbag. Umum dan Kepegawaian,

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian,

Safran Agus, SH
NIP. 196905072001121002

Aprilia Kartini
NIP. 19820421 200701 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bontang

N O (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)		Target (4)	Satuan (5)	
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	1	Menyimpan dan menyusun berkas kepegawaian.	1	Laporan	
		2	Menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) sebagai bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil.	1	Laporan	
		3	Membuat usulan Kenaikan Pangkat (Kenpa) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) sesuai dengan ketentuan agar proses Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) selesai tepat waktu.	1	Laporan	
			4	Membuat Surat Izin, Sakit dan Cuti sesuai dengan disposisi atasan untuk tertib Administrasi kepegawaian.	1	Laporan
			5	Membuat Surat, Edaran, Pengumuman dan Undangan sesuai perintah atasan.	1	Laporan
			6	Menghimpun data dan membuat usulan Askes, Karis/Karsu dan Taspen.	1	Laporan
			7	Menyiapkan serta memproses dan merekap daftar hadir (absensi) pegawai.	1	Laporan
			8	Menyiapkan data dan membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), Surat Perintah Kerja (SPK) Tenaga Non PNS.	1	Laporan
			9	Membuat Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas.	1	Laporan

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Kepegawaian

Safran Agus, SH

Aprilia Kartini

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MUSJI**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : **SAFRAN AGUS, SH**

Jabatan : Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua Nama :

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kasubbag. Umum dan Kepegawaian,

Pihak Pertama,
Caraka,

Safran Agus, SH
NIP. 196905072001121002

Musji
NIP. 19750507 201001 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
CARAKA
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bontang

N O (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)		Target (4)	Satuan (5)
1	Meningkatnya pelayanan administrasi umum	1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengiriman surat, naskah, dokumen sebagai dasar pelaksanaan tugas agar menjadi panduan dalam melaksanakan tugas.	1	Laporan
		2	Mengumpulkan surat-surat, naskah, dokumen yang akan dikirim serta mencatat pada Buku Pengiriman/Penerimaan sebagai bukti kepada atasan agar surat yang akan dikirim dapat tercatat dalam buku ekspedisi surat.	1	Laporan
		3	Membaca, mempelajari dan mengecek dengan teliti alamat yang tertera pada surat untuk memudahkan pengirim dan agar tidak terjadi salah alamat.	1	Laporan
		4	Menyusun biaya yang diperlukan untuk pengiriman surat, naskah atau dokumen baik yang melalui Kantor Pos atau agen Pengiriman atau dengan cara yang lain untuk diajukan kepada atasan agar biaya pengiriman dapat dikeluarkan sesuai dengan besarnya biaya pengiriman.	1	Laporan
		5	Membuat rekapitulasi jumlah surat, naskah dan dokumen yang dikirim setiap bulan sebagai bahan penyusunan laporan bulanan Subbagian dan Balai agar dapat diketahui berapa jumlah surat yang terkirim dalam sebulan.	1	Laporan
		6	Menyimpan dengan baik dan rapi Buku Pengiriman/Penerimaan pada tempat yang aman sesuai dengan tahun pengiriman agar mudah menelusuri surat yang hilang atau ada masalah yang lainnya.	1	Laporan
		7	Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas pengiriman	1	Laporan

			surat, naskah dan dokumen kepada atasan agar dalam pengiriman naskah dan dokumen dapat berjalan dengan lancar.		
		8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan dengan lancar.	1	Laporan

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kasubbag. Umum dan Kepegawaian,

Pihak Pertama,
Caraka,

Safran Agus, SH
NIP. 196905072001121002

Musji
NIP. 19750507 201001 1 00

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **KHOIRUL AZIZI, SIP**

Jabatan : Pustakawan

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : **Drs. DOBI RIZAMI, M. Si**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bontang

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kepala Dinas,

Pihak Pertama,
Pustakawan,

Drs. Dobi Rizami, M. Si
NIP. 19610828 198701 1 002

Khorul Azizi, SIP
NIP. 198207112011011001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
PUSTAKAWAN
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bontang**

N O (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)		Target (4)	Satuan (5)
1	Pengkoordinasian , pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perpustakaan	1	Menjadi Panitia pameran	2	kali
		2	menentukan kata kunci	500	Judul
		3	melakukan klasifikasi komplek dan menentukan tajuk subjek	100	Judul
		4	membuat karya tulis ilmiah yang dimuat di media cetak	2	naskah
		5	melakukan layanan sirkulasi	300	peminjam
		6	Memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep	1	Naskah
		7	membuat cadangan data (back up data bases)	500	cantuman
		8	membuat data statistik kepastakawanan	2	laporan
		9	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Nasional sebagai anggota aktif	1	Tahun

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kepala Dinas,

Pihak Pertama,
Pustakawan,

Drs. Dobi Rizami, M.Si

Khoirul Azizi.SIP

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Erni Anggraini, SS**

Jabatan : Pengadministrasian Kearsipan

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : **Lahuddin, SE**

Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Perlindungan dan
Penyelamatan Arsip,

Pihak Pertama,
Pengadministrasian Kearsipan,,

Lahuddin, SE
NIP. 196605102000121000

Erni Anggraini, SS
NIP. '198408262011012001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
PENGADMINISTRASIAN KEARSIPAN
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bontang**

N O	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target	Satuan
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>		<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
1	Meningkatkan perlindungan kearsipan melalui perawatan periodic demi terjaganya arsip	1	Melakukan identifikasi jenis - jenis arsip vital pada unit kerja	1	Laporan
		2	Menata arsip vital	1	Laporan
		3	Melaksanakan akuisisi arsip	820	Berkas
		4	Melakukan reproduksi arsip statis	1	Laporan
		5	Melakukan pemeliharaan rutin/ berkala dan perawatan arsip	1	Laporan
		6	Melaksanakan pendataan dan penataan dokumen arsip	1	Laporan
		7	Melaksanakan penduplikasian dokumen/arsip	1	Laporan
		8	Melaksanakan sosialisasi kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	1	Laporan
		9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	1	Laporan

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Perlindungan dan

Pihak Pertama,
Pengadministrasian Kearsipan,

Penyelamatan Arsip,

Lahuddin, SE

NIP. 196605102000121000

Erni Anggraini, SS

NIP. 198207112011011001

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Feny Novita, S.Pd**

Jabatan : Penata Arsip dan Dokumentasi

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : **Adji Susy Samsiah, S.Sos, M.Si**

Jabatan : Kasi. Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kasi. Pengelolaan dan Pelayanan
Kearsipan,

Pihak Pertama,
Penata Arsip dan Dokumentasi,

Adji Susy Samsiah, S.Sos, M.Si
NIP. 196903201990022002

Feny Novita, S.Pd
NIP. 198408012009032007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
PENATA ARSIP DAN DOKUMENTASI
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bontang**

N O	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target	Satuan
1	Meningkatnya efektifitas pelayanan informasi, penyimpanan dan pemeliharaan arsip daerah	1	Membuat rencana program kerja anggaran kegiatan di bidang kearsipan	3	Dokumen
		2	Membuat SOP di bidang kearsipan	1	Dokumen
		3	Memproses surat masuk dan surat keluar	10	Berkas
		4	Melaksanakan pendataan dan penataan dokumen arsip	1	Laporan
		5	Melakukan alih media atau reproduksi arsip	1	Laporan
		6	Melaksanakan sosialisasi kearsipan di lingkungan Instansi Pemerintah/Swasta	1	Laporan
		7	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data	1	Laporan

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kasi. Pengelolaan dan Pelayanan
Kearsipan,

Penata Arsip dan Dokumentasi,

Adji Susy Samsiah, S.Sos, M.Si
NIP. 196903201990022002

Feny Novita, S.Pd
NIP. 198408012009032007

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **LILI JAMILAH, SE**

Jabatan : Penyusun Rencana Program & Anggaran

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : **Hj. HENI IDRIS, SE, M. Si**

Jabatan : Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

Pihak Pertama,
Penyusun Rencana Program & Anggaran,

Hj. Heni Idris, SE, M. Si
NIP. 197806162002122008

Lili Jamilah, SE
NIP. 19820212 200803 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
PENYUSUN RENCANA PROGRAM & ANGGARAN
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bontang**

N O (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)		Target (4)	Satuan (5)
1	Terwujudnya peningkatan pengembangan system pelaporan capaian dan keuangan	1	Koordinasi dan Mengambil Data Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke Sekretariat dan Bidang - Bidang	1	Dokumen
		2	Verifikasi data Rencana Kerja Anggaran (RKA) Murni/Pergeseran/Perubahan agar sesuai dengan Standar Satuan Harga (SSH)	1	Dokumen
		3	Menginput Rencana Kerja Anggaran (RKA) Murni SKPD ke dalam Aplikasi e-planning	1	Dokumen
		4	Menginput Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pergeseran SKPD ke dalam Aplikasi e-finance APBD	1	Dokumen
		5	Menginput Rencana Kerja Anggaran	1	Dokumen

		(RKA) Perubahan SKPD ke dalam Aplikasi e-finance APBD		
	6	Menyiapkan Data dan Mengetik Dokumen Rancangan Awal Rencana Kerja (Ranwal Renja) SKPD	1	Dokumen
	7	Menyiapkan Data dan Mengetik Dokumen Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan) SKPD	1	Dokumen
	8	Menyiapkan dan Menginput Data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Kota Bontang ke dalam Aplikasi	1	Dokumen
	9	Menyiapkan dan Menginput Data Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) SKPD	1	Dokumen
	10	Menyiapkan dan Menginput Data Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) SKPD	1	Dokumen
	11	Menyiapkan Data - Data untuk Penyusunan Laporan Prognosis	1	Dokumen
	12	Menyiapkan Data - Data untuk Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	1	Dokumen

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan,

Pihak Pertama,
Penyusun Rencana Program & Anggaran,

Hj. Heni Idris, SE, M. Si
NIP. 197806162002122008

Lili Jamilah, SE
NIP. 19820212 200803 2 002

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SUNARTII**

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Perpustakaan,

Pihak Pertama,
,

H. Jayadi Pulung, S. Hut, M. Si
NIP. 196910162001121003

Maryati
NIP. 196201012007012020

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
PUSTAKAWAN
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bontang**

N O (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)		Target (4)	Satuan (5)
1	Pengoordinasian , pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pembinaan kerjasama dan pengembangan	1	Pengolahan Bahan Pustaka/ Klasifikasi buku	200	Judul
		2	Pengolahan bahan pustaka (Stempel, pembuatan label buku, kantong dan slip kembali, tattle tape dan penulisan no induk bahan pustaka)	200	Eks
		3	Entry Data Buku	200	Judul
		4	Pelayanan informasi (Kunjungan dari Instansi lain)Tingkat PAUD, SD, SMP dan SMA	20	Kali

SDM	5	Pelayanan Perpustakaan Keliling	10	Kali
	6	Pelayanan Sirkulasi (Peminjaman & Pengembalian)	75	Kali
	7	Melaksanakan Kunjungan Layanan ke Daerah Pesisir	2	Kali
	8	Melakukan penataan/penyusunan buku koleksi Karya Umum	1000	exp
	9	Pendataan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)	40	Instansi
	10	Pendataan Tenaga Teknis Perpustakaan	75	Pegawai
	11	Panitia Kegiatan dibidang Perpustakaan (Diklat, Lomba, Pameran Buku)	1	Kegiatan
	12	Membuat SK Perjanjian Kerjasama Perpustakaan (MoU)	5	Dokumen
	13	Kerjasama Silang Layan Koleksi Antar Perpustakaan	35	exp
	14	Koordinator kegiatan Akreditasi Perpustakaan	5	Instansi

Bontang, Januari 2017

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Perpustakaan,

Pihak Pertama,
Pustakawan,

H. Jayadi Pulung, S. Hut, M. Si
NIP. 196910162001121003

Maryati
NIP. 196201012007012020