



## BUPATI ROTE NDAO

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : Morids D.E. Bulan, S.Pd, M.Si

Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Rote Ndao

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Paulina Haning- Bullu

Jabatan : Bupati Rote Ndao

Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

#### PIHAK KEDUA

Bupati Rote Ndao,



**PAULINA HANING - BULLU, SE**

#### PIHAK PERTAMA

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KAB. ROTE NDAO,



**MORIDS D. E. BULAN, S.Pd, M.Si**

Pembina Tk.I

NIP 19730305 199801 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET KINERJA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan daerah	a. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	1500 orang
		b. Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah (buku)	700 buku
		c. Rasio perpustakaan persatuan penduduk	0,00070%
		d. Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan per tahun (orang)	1500 orang
		e. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	500 judul buku
		f. Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	4 orang
2	Meningkatnya pengelolaan arsip daerah	2.1. Presentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku (%)	9,09%
<b>PROGRAM</b>			<b>ANGGARAN</b>
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			Rp. 1.155.423.802,-
2. Pembinaan Perpustakaan			Rp. 187.299.600,-
3. Pengelolaan Arsip			47.500.000,-
4. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip			49.500.000,-
5. Penunjan			
<b>Jumlah</b>			<b>Rp. 1.439.723.402,-</b>

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

Bupati Rote Ndao,



**PAULINA HANING - BULLU, SE**

**PIHAK PERTAMA**

Pt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. ROTE NDAO,



**MORIDS D. E. BULAN, S.Pd, M.Si**

Pembina Tk.I

NIP.19730305 199801 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai  
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871070 Ba'a  
Website : rotendaokab.go.id

Email : dinperpuskearsipankabrotendao@gmail.com

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Mery Rosalin Bako, S.Pt, M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan  
Perpustakaan dan Kearsipan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Morids D.E. Bulan, S.Pd, M.Si

Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Rote Ndao

Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KAB. ROTE NDAO,



**MORIDS D. E. BULAN, S.Pd, M.Si**

Pembina Tk.I

NIP. 19730305 199801 1 001

**PIHAK PERTAMA**

KEPALA BIDANG PENGOLAHAN,  
LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**MERY ROSALIN BAKO, S.Pt, M.Si**

NIP. 19700508 201001 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET KINERJA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan daerah	1.1. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	1500 orang
		1.2. Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah (buku)	700 buku
		1.3. Jumlah rata- rata pengunjung perpustakaan per tahun (orang)	1500 orang
		1.4. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	500 judul buku
2	Meningkatnya pengelolaan arsip daerah	2.1. Presentase perangkat daerah yang mengelola arsip secara baku (%)	9,09%
<b>PROGRAM</b>			<b>ANGGARAN</b>
1. Pembinaan Perpustakaan			Rp. 135.300.000,-
2. Pengelolaan Arsip			47.500.000,-
3. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip			49.500.000,-
<b>Jumlah</b>			<b>Rp. 232.300.000,-</b>

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

Pt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. ROTE NDAO,



**MORIDS D. E. BULAN, S.Pd, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19730305 199801 1 001

**PIHAK PERTAMA**

KEPALA BIDANG PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



**MERY ROSALIN BAKO, S.Pt, M.Si**  
NIP. 19700508 201001 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai  
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871070 Ba'a

Website : rotendaokab.go.id

Email : dinperpuskearsipankabrotendao@gmail.com

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Hermina G. Musi. S.Kom

Jabatan : Kepala Seksi Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Mery Rosalin Bako, S.Pt, M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan  
Perpustakaan dan Kearsipan

Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

KEPALA BIDANG PENGOLAHAN,  
LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**MERY ROSALIN BAKO, S.Pt, M.Si**  
NIP. 19700508 201001 2 005

**PIHAK PERTAMA**

KEPALA SEKSI OTOMASI DAN  
KERJASAMA PERPUSTAKAAN

**HERMINA G. MUSI, S.Kom**  
NIP. 19830620 201001 2 030



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET KINERJA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan daerah	1.1. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	1500 orang
		1.2. Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan per tahun (orang)	1500 orang
<b>PROGRAM</b>		<b>ANGGARAN</b>	
1. Pembinaan Perpustakaan		Rp.	20.300.000,-
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b>	<b>20.300.000,-</b>

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

KEPALA BIDANG PENGOLAHAN,  
LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



**MERY ROSALIN BAKO, S.Pt, M.Si**  
NIP. 19700508 201001 2 005

**PIHAK PERTAMA**

KEPALA SEKSI OTOMASI DAN  
KERJASAMA PERPUSTAKAAN



**HERMINA G. MUSI, S.Kom**  
NIP. 19830620 201001 2 030



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai  
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871070 Ba'a

Website : rotendaokab.go.id

Email : dinperpuskearsipankabrotendao@gmail.com

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Damianus Au Hayon

Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan  
Bahan Perpustakaan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Mery Rosalin Bako, S.Pt, M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan  
Perpustakaan dan Kearsipan

Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

**KEPALA BIDANG PENGOLAHAN,  
LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**MERY ROSALIN BAKO, S.Pt, M.Si**  
NIP. 19700508 201001 2 005

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK PERTAMA**  
**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN  
DAN PENGOLAHAN BAHAN  
PERPUSTAKAAN**

**DAMIANUS AU HAYON**  
NIP. 19721215 199403 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

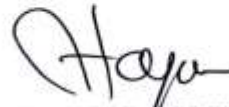
<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET KINERJA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan daerah	1.1. Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah (buku)	700 buku
		1.2. Jumlah koleksi judul buku perpustakaan	500 judul buku
<b>PROGRAM</b>		<b>ANGGARAN</b>	
2. Pembinaan Perpustakaan		Rp.	115.000.000,-
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b>	<b>115.000.000,-</b>

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA BIDANG PENGOLAHAN,  
LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

  
**MERY ROSALIN BAKO, S.Pt, M.Si**  
NIP. 19700508 201001 2 005

**PIHAK PERTAMA**  
**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN  
DAN PENGOLAHAN BAHAN  
PERPUSTAKAAN

  
**DAMIANUS AU HAYON**  
NIP. 19721215 199403 1 006





**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai  
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871070 Ba'a  
Website : rotendaokab.go.id

Email : dinperpuskearsipankabrotendao@gmail.com

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Nelly A. Maakh, S. Kom

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Morids D. E. Bulan, S. Pd, M. Si

Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KAB. ROTE NDAO,

**MORIDS D. E. BULAN, S.Pd, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19730305 199801 1 001

**PIHAK PERTAMA**

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN  
KEGEMARAN MEMBACA

**NELLY A. MAAKH, S.Kom**  
NIP. 19820424 200904 2 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET KINERJA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan daerah	1.5. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	1500 orang
		1.6. Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	4 orang
<b>PROGRAM</b>		<b>ANGGARAN</b>	
4. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		Rp.	16.775.000,-
5. Pembinaan Perpustakaan		Rp.	72.299.600,-
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b>	<b>89.074.600,-</b>

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KAB. ROTE NDAO,



**MORIDS D. E. BULAN, S.Pd, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19730305 199801 1 001

**PIHAK PERTAMA**

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN  
KEGEMARAN MEMBACA



**NELLY A. MAAKH, S.Kom**  
NIP. 19820424 200904 2 009



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai  
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871070 Ba'a

Website : rotendaokab.go.id

Email : dinperpuskearsipankabrotendao@gmail.com

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Depolce Petan, S. Si

Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran  
Membaca

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Nelly A. Maakh, S. Kom

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan  
Kegemaran Membaca

Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN  
KEGEMARAN MEMBACA

**NELLY A. MAAKH, S.Kom**  
NIP. 19820424 200904 2 009

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN  
PEMBUDAYAAN KEGEMARAN  
MEMBACA

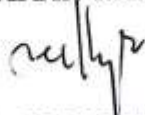
**DEPOLCE PETAN, S.Si**  
NIP. 19841230 200501 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET KINERJA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan daerah	1.7. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	1500 orang
<b>PROGRAM</b>		<b>ANGGARAN</b>	
1. Pembinaan Perpustakaan		Rp.	51.999.600,-
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b>	<b>51.999.600,-</b>

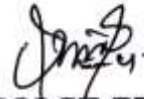
Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN  
KEGEMARAN MEMBACA



**NELLY A. MAAKH, S.Kom**  
NIP. 19820424 200904 2 009

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN  
PEMBUDAYAAN KEGEMARAN  
MEMBACA



**DEPOLCE PETAN, S.Si**  
NIP. 19841230 200501 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai  
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871070 Ba'a

Website : rotendaokab.go.id

Email : dinperpuskearsipankabrotendao@gmail.com

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Sidharta Ch. A. Panie, SE

Jabatan : Kepala Seksi pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Nelly A.Maakh, S. Kom

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN  
KEGEMARAN MEMBACA

**NELLY A. MAAKH, S.Kom**  
NIP. 19820424 200904 2 009

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN  
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

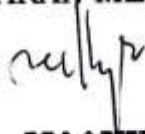
**SIDHARTA C.A. PANIE, SE**  
NIP. 19730929 200312 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET KINERJA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan daerah	a. Jumlah pengunjung perpustakaan pertahun	1500 orang
		b. Jumlah pustakawan, tenaga teknis, dan penilai yang memiliki sertifikat	4 orang
<b>PROGRAM</b>		<b>ANGGARAN</b>	
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp.	16.775.000,-
6.	Pembinaan Perpustakaan	Rp.	20.300.000,-
<b>Jumlah</b>		<b>Rp.</b>	<b>37.075.000,-</b>

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN  
KEGEMARAN MEMBACA



**NELLY A. MAAKH, S.Kom**  
NIP. 19820424 200904 2 009

**PIHAK PERTAMA**  
KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN  
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN



**SIDHARTA C.A. PANIE, SE**  
NIP. 19730929 200312 2 004





**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai  
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871070 Ba'a

Website : rotendaokab.go.id

Email : dinperpuskearsipankabrotendao@gmail.com

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Indriyati T. Therik, SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Morids D.E. Bulan, S.Pd, M.Si

Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Rote Ndao

Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KAB. ROTE NDAO,



**PIHAK PERTAMA**

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN,  
TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN

**INDRIYATI T. THERIK, SE**  
NIP. 19720811 199203 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET KINERJA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Meningkatnya layanan administrasi perkantoran	1.1. Persentase pelayanan surat menyurat yang terselesaikan	100%
		1.2. Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan ( Neraca, LRA, CaLK, Aset ) yang terselesaikan	13 Dokumen
		1.3. Jumlah laporan BMD	4 Laporan

Ba'a, 5 April 2021


**PIHAK KEDUA**

Pt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KAB. ROTE NDAO,

  
**MORIDS D. E. BULAN, S.Pd, M.Si**  
 Pembina Tk.I  
 NIP. 19730305 199801 1 001

**PIHAK PERTAMA**

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN,  
TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN

  
**INDRIYATI T. THERIK, SE**  
 NIP. 19720811 199203 2 010



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai  
Jl. Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871070 Ba'a

Website : rotendaokab.go.id

Email : dinperpuskearsipankabrotendao@gmail.com

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Theodor R. Toumeluk, SP

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Indriyati T. Therik, SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan

Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**  
**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN,**  
**TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN**

**INDRIYATI T. THERIK, SE**  
NIP. 19720811 199203 2 010  
TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN

**PIHAK PERTAMA**  
**BENDAHARA**

**THEODOR R. TOUMELUK, SP**  
NIP. 19790423 201212 1 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

**BENDAHARA PENGELUARAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

No	Uraian Tugas
1	Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Perintah Pembayaran, Ganti Uang Persediaan, Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Perintah Pembayaran Langsung
2	Menerima dan menyimpan dari Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, dan tambahan Uang Persediaan
3	Melaksanakan pembayaran dari Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, dan tambahan Uang Persediaan yang dikelolanya
4	Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan
5	Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6	Membuat laporan pertanggungjawaban secara administrative kepada Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah secara periodik
7	Memungut dan Menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN,  
TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN



**INDRIYATI T. THERIK, SE**  
NIP. 19720811 199203 2 010

**PIHAK PERTAMA**  
BENDAHARA



**THEODOR R. TOUMELUK, SP**  
NIP.19790423 201212 1 007



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai  
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871070 Ba'a  
Website : rotendaokab.go.id

Email : dinperpuskearsipankabrotendao@gmail.com

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Robert Foes

Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Indriyati T. Therik, SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan

Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN,  
TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN

**INDRIYATI T. THERIK, SE**  
NIP. 19720811 199203 2 010

**PIHAK PERTAMA**  
PENGADMINISTRASI SARANA DAN  
PRASARANA

**ROBERT FOES**  
NIP.19781024 200801 1 011

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

<b>NO</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
1	Menelaah tugas yang diberikan atasan langsung sesuai disposisi atau perintah agar terhindar dari kesalahan;
2	Meminta petunjuk yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung untuk mencegah timbulnya permasalahan dalam pelaksanaan tugas;
3	Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai anggaran dinas untuk penyusunan dokumen pengadaan barang;
4	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah kepada unit pemakai yang membutuhkan untuk dipergunakan;
5	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersedia dokumen yang akurat;
6	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan agar tidak terjadi kekurangan;
7	Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang menurut jenis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
8	Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
9	Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
10	Mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BI), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
11	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.



12	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN,  
TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN



**INDRIYATI T. THERIK, SE**  
NIP. 19720811 199203 2 010

**PIHAK PERTAMA**  
PENGADMINISTRASI SARANA DAN  
PRASARANA



**ROBERT FOES**  
NIP.19781024 200801 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai  
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871070 Ba'a

Website : rotendaokab.go.id

Email : dinperpuskearsipankabrotendao@gmail.com

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Petrus J.R. Lidda  
Jabatan : Pengelola Perpustakaan  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Hermina G. Musi, S.Kom  
Jabatan : Kepala Seksi Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan  
Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA SEKSI OTOMASI DAN  
KERJASAMA PERPUSTAKAAN

**HERMINA G. MUSI, S.Kom**  
NIP. 19830620 201001 2 030

**PIHAK PERTAMA**  
PENGELOLA PERPUSTAKAAN

**PETRUS J.R. LIDDA**  
NIP.19760628 200701 1 015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**PENGELOLA PERPUSTAKAAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

No	Uraian Tugas
1	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun operasional pengembangan koleksi
2	Mengumpulkan data dalam rangka survey minat pemakai
3	Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyiangan bahan pustaka
4	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun operasional pengolahan bahan pustaka
5	Melakukan klasifikasi sederhana
6	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu catalog
7	Menyusun daftar tambahan pustaka
8	Membuat klipping
9	Mereproduksi bahan pustaka berupa buku
10	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi
11	Melakukan bimbingan membaca
12	Mengumpulkan data untuk tinjauan kepustakaan
13	Mengumpulkan data untuk informasi teknis
14	Mengolah dan menyusun data statistic

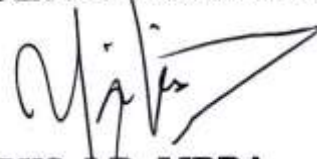
Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**  
KEPALA SEKSI OTOMASI DAN  
KERJASAMA PERPUSTAKAAN



**HERMINA G. MUSI, S.Kom**  
NIP. 19830620 201001 2 030

**PIHAK PERTAMA**  
PENGELOLA PERPUSTAKAAN



**PETRUS J.R. LIDDA**  
NIP.19760628 200701 1 015



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai  
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871070 Ba'a

Website : rotendaokab.go.id

Email : dinperpuskearsipankabrotendao@gmail.com

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Ferdi Sinlaeloe, A.Md  
Jabatan : Arsiparis Terampil  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Morids D.E. Bulan, S.Pd, M.Si  
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten rote Ndao

Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KAB. ROTE NDAO,

  
**MORIDS D. E. BULAN, S.Pd, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP.19730305 199801 1 001

**PIHAK PERTAMA**  
**ARSIPARIS TERAMPIL**

**FERDI SINLAELOE, A.Md**  
NIP.19830228 200904 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**ARSIPARIS TERAMPIL**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

No	Uraian Tugas
1	Mencatat Surat/ Naskah
2	Menyeleksi Surat/ Naskah
3	Mengarahkan Surat Naskah
4	Mengendalikan Surat Surat dan Memantau Tindak lanjut Surat
5	Melakukan Entry Data ke Komputer
6	Memberkaskan Arsip Aktif
7	Membuat Daftar Arsip Aktif
8	Melakukan Penyimpanan dan Penataan Arsip
9	Mengerjakan Tugas yang diberikan Pimpinan

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

Pit. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KAB. ROTE NDAO,

  
  
**MORIDS D. E. BULAN, S.Pd, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP.19730305 199801 1 001

**PIHAK PERTAMA**  
**ARSIPARIS TERAMPIL**

  
**FERDI SINLAELOE, A.Md**  
NIP.19830228 200904 1 005



**PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Kompleks Perkantoran Bumi Tii Langga Permai  
Jl.Lekunik Telepon/Faximile (0380) 871070 Ba'a

Website : rotendaokab.go.id

Email : dinperpuskearsipankabrotendao@gmail.com

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Maria Y.K.E. Pessa, SH  
Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Morids D.E. Bulan, S.Pd, M.Si  
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten rote Ndao

Selaku atasan langsung 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.

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

Plt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KAB. ROTE NDAO,



**PIHAK PERTAMA**

PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

**MARIA Y.K.E. PESSA, SH**  
NIP.19800611 200501 2 018



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROTE NDAO**

No	Uraian Tugas
1	Mengelola data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
2	Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
3	Membuat kata kunci
4	Membuat cadangan data ( <i>backup</i> )
5	Mengelola layanan sirkulasi
6	Mengelola layanan pinjam antar perpustakaan ( <i>inter library loan service</i> )
7	Mengelola layanan story telling
8	Membuat statistic kepustakawan

Ba'a, 5 April 2021

**PIHAK KEDUA**

Pt. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KAB. ROTE NDAO,

  
**MORIDS D. E. BULAN, S.Pd, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP.19730305 199801 1 001

**PIHAK PERTAMA**  
**PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA**



**MARIA Y.K.E. PESSA, SH**  
NIP.19800611 200501 2 018