

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA

SASARAN I					INDIKATOR SASARAN KE I				Target				
									I	II	III	IV	
Peningkatan pengunjung perpustakaan					Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan				20%	65%	80%	100%	
No.	Uraian				Uraian				Jadwal Pelaksanaan				
	Program	Indikator	Target	Penanggung jawab	Kegiatan	Indikator	Target	Penanggung jawab	Aksi	I	II	III	IV
1	Pengembangan Budaya Baca	Terwujudnya Pengembangan Budaya Baca	1 Tahun	D. JUNAEDI, S.Sos, M.Si	Pengembangan minat dan budaya baca	Terlaksananya kegiatan lomba bercerita tingkat kota tasikmalaya	50 orang	HASRIADI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√			
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
					Pelayanan bercerita story telling	Terlaksananya layanan bercerita	24 kali	YANI SURYANI, S.IP	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√			
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
					Pelayanan ekstra hari sabtu	Terlaksananya pelayanan perpustakaan di hari sabtu	1 tahun	YANI SURYANI, S.IP	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√			

									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
					Pelayanan ekstra perpustakaan keliling	Terlaksananya pelayanan perpustakaan di tempat-tempat umum	1 tahun	YANI SURYANI, S.IP	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
SASARAN II					INDIKATOR SASARAN KE II					Target			
										I	II	III	IV
Penerapan standar baku kearsipan pada Perangkat Daerah					Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan standar baku kearsipan					20%	65%	80%	100%
No.	Uraian				Uraian				Jadwal Pelaksanaan				
	Program	Indikator	Target	Penanggung jawab	Kegiatan	Indikator	Target	Penanggung jawab	Aksi	I	II	III	IV
1	Perbaiki Sistem Administrasi Kearsipan	Terwujudnya perbaikan sistem administrasi kearsipan	1 tahun	CECEP TAUFIK HIDAYAT, S.Sos	Bimbingan Teknis Pengelola Kearsipan	Terlaksananya bimbingan teknis pengelola kearsipan	40 orang	SUPRAPTA	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√

					Pengadaan sarana penyimpanan arsip	Tersedianya rak arsip dan alat penunjang kearsipan	10 kecamatan	IJANG SAEPULOH, S.Pd	<p>1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;</p> <p>2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya berikut penetapan calon penerima dan lokasi serta pendistribusian;</p> <p>3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;</p>	√	√		
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Terwujudnya perbaikan sistem administrasi kearsipan	1 kegiatan	CECEP TAUFIK Hidayat, S.Sos	Fumigasi depo arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	Terlaksananya kegiatan fumigasi depo arsip	1 kegiatan	SUPRAPTA	<p>1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;</p> <p>2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;</p> <p>3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;</p>	√	√		
3	Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Meningkatnya kualitas pelayanan informasi	1 tahun	CECEP TAUFIK Hidayat, S.Sos	Pengelolaan data arsip statis kota tasikmalaya	Terlaksananya pengelolaan data arsip statis kota tasikmalaya	1 daftar arsip statis	SUPRAPTA	<p>1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;</p> <p>2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;</p> <p>3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;</p>	√	√		

SASARAN III					INDIKATOR KE I SASARAN KE III					Target			
Meningkatnya akuntabilitas perangkat daerah					Capaian IKM perangkat daerah					20%	55%	85%	100%
No.	Uraian				Uraian				Jadwal Pelaksanaan				
	Program	Indikator	Target	Penanggung jawab	Kegiatan	Indikator	Target	Penanggung jawab	Aksi	I	II	III	IV
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya pendukung administrasi perkantoran	100%	Drs. YUDI KUSTIADI, M.Si	Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya materai dan buku cek	399 lembar	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
					Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa telepon, air, listrik, cyber city dan speedy	12 bulan	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
					Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya jasa pengisian tabung gas dan tabung pemadam kebakaran	12 bulan	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√

								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√	
					Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Tersedianya jasa asuransi gedung dan kendaraan roda 4	7 asuransi (1 gedung, 6 kendaraan roda 4)	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√	
								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√	
					Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Tersedianya perizinan kendaraan dinas	14 kendaraan (6 kendaraan roda 4, 8 kendaraan roda 2)	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√	
								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√	
					Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya peralatan kebersihan dan jasa kebersihan kantor	12 bulan	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√	

								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
				Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya kebutuhan alat tulis kantor	12 bulan	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
				Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetakan, penggandaan dan penjilidan	3 paket	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
				Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Tersedianya alat instalasi listrik	1 paket	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√

								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√	
					Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	1 paket	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
					Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya surat kabar/majalah dan bahan bacaan	1 tahun	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
					Penyediaan makanan dan minuman kantor	Terlaksananya penyediaan makanan dan minuman kantor	3 paket mamin	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√

								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√	
					Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya perjalanan dinas luar daerah, dalam provinsi dan luar provinsi	1 tahun	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta mekanisme perjalanan dinas mengacu Keputusan Walikota Tasikmalaya tentang Standar Biaya Belanja di Lingk. PemKot. Tasikmalaya berikut undangan masuk dan atau sesuai kebutuhan;	√	√	√	√	
								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√	
					Penyediaan jasa keamanan dan ketertiban lingkungan	Tersedianya jasa keamanan dan ketertiban	12 bulan	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√	
								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√	
					Penyediaan jasa peningkatan pelayanan pegawai	Tersedianya jasa peningkatan pelayanan pegawai	1 tahun	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√	

									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana aparatur	1 tahun	Drs. YUDI KUSTIADI, M.Si	Pengadaan mobil jabatan	Tersedianya mobil jabatan eselon III	1 unit	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
					Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya kendaraan dinas/operasional roda 2 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	8 unit	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
					Pengadaan Meubeulair	Tersedianya meja staff	20 sett	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√

								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
				Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Tersedianya jasa service kendaraan, penggantian suku cadang, BBM dan pelumas	4 unit	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
				Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	Tersedianya jasa service kendaraan, penggantian suku cadang, BBM dan pelumas	17 unit (3 unit kendaraan roda 4, 13 unit kendaraan roda 2)	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
				Pemeliharaan rutin / berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	3 paket	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√

									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
					Penyediaan jasa prasarana aparatur	Mengikuti kegiatan hari jadi kota tasikmalaya	1 kegiatan	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
					Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	Terpenuhinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	8 unit peralatan dan perlengkapan kantor	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terwujudnya peningkatan disiplin aparatur	100%	Drs. YUDI KUSTIADI, M.Si	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	75 (40 pcs pakaian batik, 35 stel pakaian olah raga)	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√

									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
4	Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur	Terwujudnya peningkatan kapasitas aparatur	1 kali	Drs. YUDI KUSTIADI, M.Si	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya bimbingan teknis	1 kali	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahan-perubahannya;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
SASARAN III					INDIKATOR KE II SASARAN KE III					Target			
										I	II	III	IV
Meningkatnya akuntabilitas perangkat daerah					Nilai Evaluasi AKIP					25%	50%	75%	100%
No.	Uraian				Uraian				Jadwal Pelaksanaan				
	Program	Indikator	Target	Penanggung jawab	Kegiatan	Indikator	Target	Penanggung jawab	Aksi	I	II	III	IV
1	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Pelaporan kinerja dan keuangan yang kurat dan akuntabel	1 dokumen	Drs. YUDI KUSTIADI, M.Si	Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 dokumen	H. DEDI SUDIANA, S.IP, M.Si	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK, kompilasi target dan Perjanjian kinerja tahun berjalan, koordinasi dengan bidang-bidang terkait realisasi capaian kinerja, penyusunan dan penyempurnaan dok. LKIP serta melaporkan capaian kinerja per triwulan;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√

2	Program Perencanaan Kerja	Tersusunnya dokumen perencanaan pembangunan daerah	1 dokumen	Drs. YUDI KUSTIADI, M.Si	Penyusunan rencana kerja	Terlaksananya penyusunan rencana kerja 2018	1 dokumen	H. DEDI SUDIANA, S.IP, M.Si	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi;	√	√		
											2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK, penyusunan rancangan Renja SKPD, pelaksanaan Forum SKPD, penyempurnaan rancangan akhir, penetapan dan sosialisasi;	√	√
					Penyusunan Rencana Strategis	Tersedianya penyusunan rencana strategis tahun 2017	1 dokumen	H. DEDI SUDIANA, S.IP, M.Si	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK, penyusunan rancangan Renstra SKPD, penyempurnaan rancangan akhir, penetapan dan sosialisasi;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
3	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Terwujudnya perencanaan pembangunan daerah melalui musyawarah perencanaan pembangunan sektoral bidang arsip dan perpustakaan	1 kali	Drs. YUDI KUSTIADI, M.Si	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Sektoral Bidang Arsip dan Perpustakaan	Terlaksananya musyawarah perencanaan pembangunan DIPUSIPDA	1 kali	H. DEDI SUDIANA, S.IP, M.Si	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK, penyusunan rancangan awal/data bahan musrenbang, sinkronisasi perencanaan, monitoring, dan evaluasi program pembangunan serta penyusunan dokumen hasil musrenbang;	√	√	√	√

									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
					Sinergitas perencanaan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah dinas perpustakaan dan kearsipan daerah	Terlaksananya sinergitas perencanaan pembangunan	1 dokumen	H. DEDI SUDIANA, S.IP, M.Si	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK, sinkronisasi perencanaan, monitoring, dan evaluasi program pembangunan;	√	√	√	√
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
SASARAN III					INDIKATOR KE III SASARAN KE III					Target			
										I	II	III	IV
Meningkatnya akuntabilitas perangkat daerah					Persentase temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti					25%	50%	75%	100%
No.	Uraian				Uraian				Jadwal Pelaksanaan				
	Program	Indikator	Target	Penanggung jawab	Kegiatan	Indikator	Target	Penanggung jawab	Aksi	I	II	III	IV
1	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Pelaporan kinerja dan keuangan yang kurat dan akuntabel	1 dokumen	Drs. YUDI KUSTIADI, M.Si	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan semesteran	1 dokumen	H. DEDI SUDIANA, S.IP, M.Si	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi;	√	√		
					Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun DIPUSIPDA	1 dokumen	H. DEDI SUDIANA, S.IP, M.Si	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi;	√	√		
									2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK, kompilasi data/informasi keuangan serta melaporkan capaian kinerja keuangan s/d triwulan ke 2/semester I;	√	√		
									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	

								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK, kompilasi data/informasi keuangan serta melaporkan capaian kinerja keuangan s/d triwulan ke 4/semester II;	√	√	√	√	
								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√	
					Penyusunan Pelaporan Barang Semesteran	Tersusunnya laporan barang semesteran DIPUSIPDA	1 dokumen	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK, kompilasi data/informasi pengelolaan persediaan/barang berwujud (intrakomptabel atau ekstrakomptabel) ataupun tidak berwujud serta melaporkan capaian kinerja pengelolaan barang s/d triwulan ke 2/semester I;	√	√	√		
								3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√	
					Penyusunan Pelaporan Barang Akhir Tahun	Tersusunnya laporan barang akhir tahun DIPUSIPDA	1 dokumen	SETIYAWATI, S.Sos	1. Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi;	√	√		
								2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK, kompilasi data/informasi pengelolaan persediaan/barang berwujud (intrakomptabel atau ekstrakomptabel) ataupun tidak berwujud serta melaporkan capaian kinerja pengelolaan barang s/d triwulan ke 4/semester II;	√	√	√	√	

									3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---

Tasikmalaya, Januari 2018

Kepala Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya,



→

Drs. H. OSLAN KHAERUL FALAH, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19611013 198206 1 001