

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA**

SASARAN I	INDIKATOR (1) SASARAN I					Target Triwulan				
						I	II	III	IV	
Meningkatnya pengelolaan koleksi, pelayanan, pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca masyarakat	Kesesuaian dengan Standar Nasional Perpustakaan (Target : 32%)					30%	30%	30%	32%	
	Program/Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran	Penanggung jawab	JADWAL PELAKSANAAN AKSI				
	Program Pengembangan Sarana/Prasarana Perpustakaan	Persentase peningkatan koleksi buku	4%	530.000.000	D. JUNAEDI, S.Sos, M.Si	4%	4%	4%	4%	
	Penyediaan Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah	Jumlah Bahan Pustaka Perpustakaan Umum Daerah Yang Disediakan	2.000 Eksemplar	200.000.000	TUTI KARWATI, 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. Survey Bahan Pustaka ke Toko Buku dan Penerbit 3. Seleksi Bahan Pustaka 4. Pengadaan Bahan Pustaka 5. Pengolahan Bahan Pustaka 6. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√		
	Pengembangan Sistem Otomasi Perpustakaan	Jumlah Data Koleksi Terautomasi	25.000 Data	40.000.000	TUTI KARWATI, 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. Input Data Bibliografis Bahan Pustaka (Judul, Keterangan Kepengarangan (Pengarang, Editor, Penerjemah), Penerbit, Tahun Terbit, Edisi/Cetakan, International Standard Book Number (ISBN), Subyek Bahan Pustaka, Nomor Klasifikasi, Call Number, Jenis Koleksi) 3. Scan Sampul Buku 4. Labeling: Pencetakan Call Number & Barcode, Pemasangan Call Number & Barcode, Kantong Kartu Buku, Slip Pengembalian 5. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√	√	√
	Pengadaan Sarana Penunjang Perpustakaan Umum Daerah	Jumlah Sarana Penunjang Perpustakaan Umum Daerah	16 Unit	40.000.000	TUTI KARWATI, 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 Pengadaan barang sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√	√	√
	Penyusunan Detail Engineering Design (DED) Gedung Layanan Perpustakaan/Perpustakaan Umum Daerah Kota Tasikmalaya	Jumlah DED Gedung Layanan Perpustakaan/Perpustakaan Umum Daerah Kota Tasikmalaya	1 Dokumen	250.000.000	ALIA PUSPA DEWI, S.Kom	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. Penyusunan dokumen awal 3. Pembahasan 4. Penyusunan dokumen akhir 5. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√		√

INDIKATOR (2) SASARAN I						Target Triwulan			
						I	II	III	IV
Jumlah Pengunjung perpustakaan pertahun (Target : 18.500 Orang)						5.500 Orang	9.500 Orang	14.500 Orang	18.500 Orang
Program/Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran	Penanggung jawab	JADWAL PELAKSANAAN AKSI	I	II	III	IV
<b>Program Pengembangan Budaya Baca</b>	<b>Persentase peningkatan pengunjung perpustakaan</b>	<b>11%</b>	<b>290.850.000</b>	<b>D. JUNAEDI, S.Sos, M.Si</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5%</b>	<b>11%</b>
Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Jumlah Peserta Lomba Bercerita	30 Orang	60.000.000	HASRIADI, S.Sos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan</li> <li>Penyampaian undangan pendaftaran peserta</li> <li>Pendaftaran peserta</li> <li>Pelaksanaan Lomba Penyisihan</li> <li>Pelaksanaan Grand final</li> <li>Penetapan pemenang Lomba</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√		
Pelayanan Extra Perpustakaan Keliling	Jumlah Pelayanan Extra Perpustakaan Keliling	312 Hari	103.000.000	ALIA PUSPA DEWI, S.Kom	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan</li> <li>Penyiapan mobil keliling, Penyiapan buku, Penyiapan Petugas</li> <li>Penyusunan perjanjian kerjasama dengan titik layanan</li> <li>Pelaksanaan Perpustakaan keliling</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√
Pelayanan Extra Hari Sabtu	Pelayanan Hari Sabtu Perpustakaan Umum Daerah Kota Tasikmalaya	52 Kali	47.850.000	ALIA PUSPA DEWI, S.Kom	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan</li> <li>Layanan Informasi Perpustakaan tiap hari sabtu mulai 08.00 s.d 13.00</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√
Pelayanan Bercerita Story Telling	Jumlah Layanan Bercerita Story Telling	36 Kali	50.000.000	ALIA PUSPA DEWI, S.Kom	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan</li> <li>Penyampaian undangan peserta ke TK, PAUD dan sejenisnya</li> <li>Penyusunan Jadwal</li> <li>Pelaksanaan Layanan Bercerita</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√			
Layanan Informasi Perpustakaan	Jumlah Kelengkapan Layanan Yang Tersedia	4 Jenis	30.000.000	ALIA PUSPA DEWI, S.Kom	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan</li> <li>Pelaksanaan Layanan Informasi (Pendaftaran Anggota, Peminjaman, Pengembalian, Referensi, Bimbingan Pemakai Perpustakaan) dari hari Senin s.d Jumat Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√

SASARAN II	INDIKATOR SASARAN KE II					Target Triwulan			
						I	II	III	IV
Meningkatnya tata kelola kearsipan yang tertib	Nilai Hasil Audit Kearsipan Eksternal (Target : Kategori Cukup/ 74,00 Poin)					0 Poin	0 Poin	0 Poin	74 Poin
	Program/Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran	Penanggung jawab	JADWAL PELAKSANAAN AKSI			
	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Persentase perangkat daerah yang menerapkan standar baku kearsipan	30%	340.000.000	Ir. CACA SUTARSA	0%	0%	0%	30%
	Penyusutan Arsip	Jumlah arsip yang disusutkan	2 Dokumen	15.000.000	IJANG SAEPULOH, S.Pd			√	√
								√	√
								√	√
								√	√
	Bimbingan Teknis Pengelola Kearsipan	Jumlah pengelola kearsipan yang terbina	40 Orang	200.000.000	INA TRESNAWATI		√	√	√
							√	√	√
							√	√	√
Pengadaan sarana penyimpanan arsip	Jumlah sarana penyimpanan arsip	3 Unit	95.000.000	IJANG SAEPULOH, S.Pd			√	√	
							√	√	
							√	√	
Penyusunan dan Perbaikan Regulasi tentang penyelenggaraan kearsipan daerah	jumlah regulasi yang tersusun	1 Dokumen	30.000.000	INA TRESNAWATI			√	√	
							√	√	
							√	√	
							√	√	
							√	√	
Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Terjaganya keutuhan dan keautentikan informasi arsip masing-masing Perangkat Daerah	60%	90.000.000	Ir. CACA SUTARSA	0%	0%	0%	60%	
Akuisisi Arsip	Jumlah penerimaan arsip statis OPD	6 Perangkat Daerah	15.000.000	AI SUHARYATI, S.Sos, MM		√	√	√	
						√	√	√	
						√	√	√	
						√	√	√	
						√	√	√	



SASARAN III	INDIKATOR (1) SASARAN KE III					Target Triwulan				
						I	II	III	IV	
Meningkatnya pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Capaian IKM perangkat daerah (Target : Kategori Baik/82 Poin)					0 Poin	0 Poin	82 Poin	82 Poin	
	Program/Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran	Penanggung jawab	JADWAL PELAKSANAAN AKSI				
	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Pemahaman informasi kearsipan terhadap yang diberikan informasi	2 Kali	45.000.000	Dra. NONENG ROSMAYATI	1 Kali	1 Kali	2 Kali	2 Kali	
	Pengelolaan Website Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	Pengelolaan website dinas	12 Bulan	45.000.000	AGUS RAHAYU, S.IP	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. Penyusunan bahan, Pembahasan dan Penayangan berita dan informasi 3. Pemeliharaan website/ maintenance 4. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√	√	√
						√	√	√	√	
						√	√	√	√	
Program Peningkatan Pelayanan Publik	Capaian IKM perangkat daerah	82 Poin	5.000.000	Dra. NONENG ROSMAYATI	0 Poin	0 Poin	82 Poin	82 Poin		
Pengukuran Kinerja Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Hasil Survey Kepuasan Pelayanan Publik	1 Dokumen	5.000.000	HENDRA YOGASWARA, 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 daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan 2. Pelaksanaan kegiatan melalui penyebaran kuesioner kepada perangkat daerah dan masyarakat sesuai jadwal, tahapan dan format yang telah disusun sesuai peraturan perundang-undangan 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi, pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan			√	√	
					√	√	√	√		
	INDIKATOR (2) SASARAN KE III					Target Triwulan				
	Hasil penilaian SAKIP perangkat daerah (Target : Kategori BB / 72 Poin)					I	II	III	IV	
						0 Poin	0 Poin	72 Poin	72 Poin	
	Program/Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran	Penanggung jawab	JADWAL PELAKSANAAN AKSI				
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Hasil penilaian SAKIP perangkat daerah	Kategori BB/ 72 Poin	5.000.000	Dra. NONENG ROSMAYATI	0 Poin	0 Poin	72 Poin	72 Poin	
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Pelaporan LKIP dan Evaluasi Kinerja Aparatur (IKI) Tepat Waktu	1 dokumen	5.000.000	AGUS RAHAYU, S.IP	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. Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun n 3. Pengumpulan data kinerja Tahun n-1 4. Pengukuran Capaian Kinerja Tahun n-1 5. Penyusunan Laporan Kinerja 6. Pembahasan 7. Perbaikan dan Penetapan Laporan Kinerja 8. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√				
					√					
					√					
					√					
					√	√	√	√		

Program Perencanaan Kerja	Persentase keselarasan Renstra PD terhadap RPJMD, Persentase keselarasan Renja PD terhadap RKPD	100%	75.000.000	Dra. NONENG ROSMAYATI		0%	0%	0%	100%
Penyusunan Rencana Kerja	Jumlah rencana kerja yang disusun perangkat daerah	1 Dokumen	5.000.000	AGUS RAHAYU, S.IP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi</li> <li>Persiapan Penyusunan Rencana Kerja</li> <li>Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja</li> <li>Penyusunan Rancangan Rencana Kerja</li> <li>Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah</li> <li>Perumusan Rancangan Akhir Rencana Kerja</li> <li>Penetapan Rencana Kerja</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√			
Penyusunan Perubahan Rencana Strategis	Jumlah revisi dokumen Renstra PD	1 Dokumen	5.000.000	AGUS RAHAYU, S.IP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi</li> <li>Persiapan Penyusunan Perubahan Rencana Strategis</li> <li>Penyusunan Rancangan Awal Perubahan Rencana Strategis</li> <li>Penyusunan Rancangan Perubahan Rencana Strategis</li> <li>Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah</li> <li>Perumusan Rancangan Akhir Perubahan Rencana Strategis</li> <li>Penetapan Perubahan Rencana Strategis</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√			
Sinergitas Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah	Jumlah laporan yang disusun serta koordinasi pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan	1 Dokumen	35.000.000	AGUS RAHAYU, S.IP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi</li> <li>Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK, sinkronisasi perencanaan, monitoring, dan evaluasi program pembangunan secara berkala</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√		
Musrenbang Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Musyawarah Perencanaan Pembangunan Sektorale Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	1 Dokumen	30.000.000	AGUS RAHAYU, S.IP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir/pengumpulan data/informasi</li> <li>Sinkronisasi perencanaan, monitoring dan evaluasi program pembangunan</li> <li>Penyusunan rancangan awal/data bahan musrenbang,</li> <li>Pelaksanaan Musrenbang (Berita Acara Kesepakatan, Daftar Hadir, Daftar Prioritas Program dan Kegiatan)</li> <li>Penyusunan dokumen hasil musrenbang</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√			

INDIKATOR (3) SASARAN KE III						Target Triwulan			
						I	II	III	IV
Maturitas SPIP perangkat daerah (Target : Level 2)						0	0	Level 2	Level 2
Program/Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran	Penanggung jawab	JADWAL PELAKSANAAN AKSI				
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Persentase kelengkapan pelayanan administrasi perkantoran</b>	<b>100%</b>	<b>799.164.000</b>	<b>Dra. NONENG ROSMAYATI</b>		<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>
Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah materai dan buku cek yang disediakan	338 Buah	2.000.000	HENDRA YOGASWARA, 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 daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan 2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√		
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah waktu penyediaan jasa telepon, air, dan jasa layanan listrik	12 Bulan	56.400.000	HENDRA YOGASWARA, 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 daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan 2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya atau secara langsung bekerjasama dengan penyedia yang kompeten 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√		
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jenis jasa peralatan dan perlengkapan kantor	2 Jenis	4.700.000	HENDRA YOGASWARA, 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 daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan 2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√		
Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Jumlah kendaraan roda empat dan bangunan kantor yang diasuransikan	7 Unit	17.000.000	HENDRA YOGASWARA, 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 daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan 2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√		
Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Jumlah unit kendaraan yang memperoleh perpanjangan PKB, STNK dan KIR	20 Unit	20.600.000	HENDRA YOGASWARA, 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 daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan 2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√		
Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah waktu penyediaan perlengkapan dan jasa kebersihan	12 Bulan	71.000.000	HENDRA YOGASWARA, 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 daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan 2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√		

Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan	14 Jenis	45.000.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan</li> <li>Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√		
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah waktu penyediaan barang cetakan, penggandaan dan penjiilidan	12 Bulan	30.000.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan</li> <li>Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√
Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	1 Paket	10.000.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan</li> <li>Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	1 Paket	15.000.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan</li> <li>Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan iklan media massa	12 Bulan	25.000.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan</li> <li>Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√
Penyediaan makanan dan minuman kantor	Jumlah waktu penyediaan makan dan minum harian, rapat dan jamuan tamu	12 Bulan	60.000.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan</li> <li>Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah waktu penyediaan anggaran rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	12 Bulan	255.000.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan (rapat-rapat internal, penetapan panitia pelaksana kegiatan dan penyusunan/review KAK termasuk jadwal serta alur pelaksanaan pekerjaan) berikut inventarisir daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan</li> <li>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</li> <li>Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√



Penyediaan jasa keamanan dan ketertiban lingkungan	Jumlah orang/waktu penyediaan jasa keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	24 Orang/ Bulan	76.800.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√		
Penyediaan jasa peningkatan pelayanan pegawai	Jumlah waktu penyediaan jasa peningkatan pelayanan pegawai	12 Bulan	110.664.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase pemenuhan sarana prasarana aparatur sesuai standar, Persentase sarana prasarana aparatur yang terpelihara</b>	<b>100%</b>	<b>654.986.000</b>	<b>Dra. NONENG ROSMAYATI</b>		<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang disediakan	5 Paket	200.000.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√
Pengadaan Meubelair	Jumlah mebelair yang disediakan	36 Buah	28.600.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Gedung kantor yang dipelihara	1 Unit	42.000.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√
Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah mobil jabatan yang dipelihara	4 Unit	121.500.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√
Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara	16 Unit	184.136.000	HENDRA YOGASWARA, S.IP, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya</li> <li>3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan</li> </ol>	√	√	√	√

Pemeliharaan rutin / berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara	3 Kali	20.000.000	HENDRA YOGASWARA, 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 daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan 2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√		
Penyediaan jasa prasarana aparatur	Jumlah kegiatan yang diikuti	1 Kali	10.000.000	HENDRA YOGASWARA, 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 daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan 2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya; 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan;	√	√	√	√
Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	8 Unit	48.750.000	HENDRA YOGASWARA, 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 daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan 2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√	√	√
<b>Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur</b>	<b>Persentase aparatur yang mengikuti pelatihan</b>	<b>100%</b>	<b>35.000.000</b>	<b>Dra. NONENG ROSMAYATI</b>		<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>42,85%</b>	<b>100%</b>
Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah peserta sosialisasi peraturan perundangan	7 Orang	35.000.000	HENDRA YOGASWARA, 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 daftar kebutuhan kelengkapan kegiatan 2. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK serta tahap pengadaan barang/jasa mengacu Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta ketentuan turunannya 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan		√	√	√
<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Capaian SPIP perangkat daerah</b>	<b>2 Level</b>	<b>20.000.000</b>	<b>Dra. NONENG ROSMAYATI</b>		-	<b>2 Level</b>	<b>2 Level</b>	<b>2 Level</b>
Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Perangkat Daerah	Jumlah dokumen laporan penyelenggaraan SPIP	1 Dokumen	5.000.000	AGUS RAHAYU, S.IP	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. Membangun lingkungan pengendalian, melaksanakan penilaian resiko, aktifitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan melakukan pemantauan 3. Koordinasi dengan instansi terkait, evaluasi (administrasi, teknis dan keuangan), pelaporan serta dokumentasi realisasi/hasil pekerjaan	√	√	√	√
<b>INDIKATOR (4) SASARAN KE III</b>						<b>Target Triwulan</b>			
						<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
<b>Persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP (Target : 100%)</b>						<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>50%</b>	<b>100%</b>
<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Penanggung jawab</b>	<b>JADWAL PELAKSANAAN AKSI</b>				
<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP</b>	<b>100%</b>	<b>10.000.000</b>	<b>Dra. NONENG ROSMAYATI</b>		<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>50%</b>	<b>100%</b>
Penyusunan Pelaporan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah pelaporan keuangan yang tersusun (semester dan akhir tahun)	2 Dokumen	5.000.000	AGUS RAHAYU, S.IP	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 serta 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 Perangkat Daerah	Jumlah pelaporan barang yang tersusun (semesteran dan akhir tahun)	2 Dokumen	5.000.000	HENDRA YOGASWARA, 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 pengelolaan persediaan/barang berwujud (intrakomptabel atau ekstrakomptabel) ataupun tidak berwujud serta melaporkan capaian kinerja pengelolaan barang s/d triwulan ke 2/semester I serta 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 2020

Kepala Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya



**H. ANDI ABDULLAH N., SH., M.Si**

Pembina Tk. I

NIP. 19680118 199403 1 002