

RENCANA AKSI
PERJANJIAN KINERJA
BIRO PROTOKOL DAN HUMAS
TAHUN 2023

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	Eviden
1	Indeks Kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Keprotokolan	3.34													
	Rencana Aksi														
	a. Melakukan Survey kepuasan kepada Anggota DPR RI atas Layanan Keprotokolan yang dilakukan oleh Tim Survey Setjen DPR RI														Laporan Tim Survey Setjen DPR RI
2	Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	Informatif (98,14)													
	Rencana Aksi														
	1. Penyusunan Persekjen Pengelolaan Informasi Publik di Sekretariat Jenderal DPR RI	100%		50%			30%			20%					Peraturan Sekjen tentang Pengelolaan Informasi Publik di Sekretariat Jenderal DPR RI
	2. Monitoring dan Evaluasi PPID Komisi Informasi Pusat	100%		25%			25%			30%			20%		Laporan Kegiatan Peningkatan KIP
	3. Pemutakhiran dan Penetapan DIP & DIK PPID Tahun 2023	100%		50%			50%								Laporan Kegiatan penyusunan DIP&DIK ; Penetapan PPID Setjen DPR RI tentang DIP dan DIK
	4. Seminar /workshop/bimtek PPID Setjen DPR RI	100%					100%								Laporan Kegiatan
	5. Benchmarking PPID	100%					100%								Laporan Kegiatan
	6. Pengelolaan Sosial Media PPID DPRRI (Instagram dan Twitter)	100%		25%			25%			25%			25%		Laporan Kegiatan
	7. Survey Kepuasan Masyarakat	100%		25%			25%			25%			25%		Laporan SKM
3	Indeks Kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Perpustakaan	3.22													
	Rencana Aksi														
	1. Mengadakan Seminar / Workshop Literasi Informasi	6													Laporan
	2. Memberikan layanan perpustakaan	12													Laporan
	3. Pengembangan koleksi perpustakaan	3													Laporan
	4. Pengelolaan Repositori	12													Laporan
	5. Pengembangan Website Perpustakaan	1													Laporan
	6. Mengikuti Pameran	1													Laporan
	7. Pembuatan Kebijakan Perpustakaan	3													Laporan
4	Kualitas Pengelolaan Arsip	A (83)													
	Rencana Aksi														
	1. Pengadaan PPNASN	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Surat Perjanjian Kerja
	2. Perawatan dan pemeliharaan arsip media baru dalam rangka perawatan arsip media baru	100%	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	-	25%	-	-	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
	3. Perawatan dan pemeliharaan mobile file dan fullout arsip	100%	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
	4. Perawatan dan pemeliharaan mesin potong dan mesin cacah untuk mendukung kegiatan kearsipan	100%	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
	5. FGD/Diskusi dengan pakar/narasumber dalam rangka sharing knowledge terkait dengan kearsipan dengan instansi lainnya	99.6%	-	16.6%	16.6%	-	16.6%	-	16.6%	16.6%	-	16.6%	-	-	Laporan Singkat

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	Bulan												Eviden		
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des			
6	Kunjungan Seminar Kearsipan di daerah sebagai bentuk pengembangan wawasan kearsipan	80%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Pameran Kearsipan dilaksanakan dalam rangka publikasi arsip serta sosialisasi mengenai kearsipan terhadap publik	100%	-	-	-	-	-	40%	-	-	-	40%	-	-	-	-	-
8	Penataan arsip konvensional sebagai bentuk pemeliharaan arsip dinamis inaktif	99.9%	33.3%	-	-	-	33.3%	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-
9	Penataan arsip media baru, tidak hanya arsip konvensional arsip media baru berupa kaset dan mini DV juga dilakukan penataan dengan cara: pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif	99.9%	33.3%	-	-	-	33.3%	-	-	-	33.3%	-	-	-	-	-	-
10	Konsinyering dalam kota dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan Kearsipan secara intensif	90%	-	90%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Fumigasi arsip dilaksanakan dalam upaya perlindungan dan penyelamatan arsip agar terhindar dari ancaman serangga yang dapat merusak fisik arsip	100%	-	50%	-	-	-	-	-	-	-	50%	-	-	-	-	-
12	Transfer rekaman suara ke bentuk digital dilakukan dalam upaya pelestarian arsip serta kemudahan akses arsip di masa mendatang	100%	-	50%	-	-	-	50%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Alih media kaset video Mini DV Digital dilakukan dalam upaya pelestarian arsip serta kemudahan akses arsip di masa mendatang	100%	-	50%	-	-	-	50%	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Alih media arsip konvensional dilakukan dalam upaya pelestarian arsip serta kemudahan akses arsip di masa mendatang	99.9%	-	-	-	-	33.3%	-	-	-	-	33.3%	-	33.3%	-	-	-
15	Pengadaan peralatan kearsipan seperti boks arsip, guide, folder, sarung tangan, silca gel, masker, dan baju kerja untuk menunjang kegiatan kearsipan	80%	80%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Penyusunan Pedoman Arsip Vital di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	100%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	-	-	-	-	-	-
17	Pembentukan Tim Pengembangan Aplikasi Layanan SIAR (Sistem Informasi Arsip) untuk pelayanan kearsipan dalam rangka penggunaan arsip	100%	-	-	-	-	-	-	100.0%	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Pembentukan Tim Pengawasan Kearsipan Internal sebagai bagian dari pengawasan kearsipan pada Lembaga Negara oleh ANRI	100%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	-	-	-	-	-	-
19	Pembentukan Tim Penyusutan (Pemindahan, Pemasalahan, Penyerahan) sebagai bagian dari penyusutan arsip	100%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	12.5%	-	-	-	-	-	-
20	Pembentukan Tim Pengelolaan Arsip Elektronik	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	Kunjungan dinas ke kantor arsip daerah dalam rangka pengembangan wawasan kearsipan	100%	-	100%	-	-	-	-	-	100.0%	-	-	-	-	-	-	-
5	Persentase realisasi anggaran Biro Protokol dan Humas	95.0%															
	Rencana Aksi																
	a. Melakukan Optimalisasi anggaran yang tidak terserap																
	b. Melakukan Revisi Anggaran untuk Optimalisasi Penyerapan Anggaran																
	c. Mengoptimalkan kegiatan																
																	Dokumen Realisasi dan Revisi Anggaran

Kepala Biro Protokol dan Humas



Drs. Suratna, M.Si
NIP. 196405221991031001