



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DESY PURLINAWATI, SH

Jabatan : Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ARZI EFENDI, SH

Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi.

Selaku atasan 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.

Jambi, Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Dinas
Kearsipan dan Perpustakaan
Kota Jambi

ARZI EFENDI, SH
Pembina Utama Muda
NIP.19680425 199903 1 001

Pihak Pertama,
Sekretaris

DESY PURLINAWATI, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19681207 199412 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Program Penunjang Uirusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	80%	
2.	Meningkatnya nilai Akuntabilitas Kinerja DKP	1	Jumlah Dokumen Perencanaan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Jambi (Renstra, Renja Murni Renja Perubahan, IKU)	4 Dokumen
		2	Jumlah Dokumen Penganggaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Jambi (RKA, RKA-P Dan DPA, DPA-P) dan penginputan RKA,RKA-P, DPA, DPA-P kedalam SIPD	4 Dokumen
		3	Jumlah Laporan Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Jambi (Laporan E.81 Dan LPPK)	16 Laporan
		4	Jumlah Laporan Kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Jambi (LPPD, Lkj, Laporan Tahunan, PK Dan PK Perubahan)	5 Dokumen
3	Pelaksanaan Administrasi Keuangan Dan Data Pelaporan Belanja Barang Milik Daerah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaa Kota Jambi	1	Terwujudnya Pelaksanaan Pengelolaan Dan Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	12 Laporan
		2	Melaksanakan Penatausahaan Dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	12 Laporan
		3	Meningkatkan Koordinasi Dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Laporan

		4	Meningkatkan Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	12 Laporan
		5	Jumlah Pelaporan BMD Aset dan Rekonsiliasi Aset	12 Laporan
4	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	1	Jumlah Buku Administrasi Umum dan Kepegawaian	11 Buku
		2	Jumlah Koordinasi Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga, Keamanan Dan Kebersihan	12 laporan
5	Tertib Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	1	Jumlah ASN Yang Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Cuti, Karpeg Dan Karsi/Karsu	12 Laporan
		2	Jumlah Berkas Usulan Mutasi, Tanda Jasa Penghargaan, Pemberhentian Dan Pensiun	12 Laporan
		3	Jumlah Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Kepegawaian	12 Laporan
		4	Terlaksannya Penyusunan Anjab/ABK	1 Dokumen
		5	Terlaksananya penginputan SIMPEG	12 Laporan
		6	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Subbag Umum Dan Kepegawaian	12 Laporan
6	Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Aset	1	Terlaksananya pencatatan seluruh Barang Milik Daerah yang berada pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Jambi	150 Aset
		2	Jumlah Laporan Belanja Barang Milik Daerah, Aset dan Rekonsiliasi	12 Laporan