



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **RYSKA DIAN PERMATA, A.Md**

Jabatan : Fungsional Arsiparis Terampil

**Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : **EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**


Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku Atasan **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini. Dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

**PIHAK KEDUA** melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Fungsional Arsiparis Terampil  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Ryska Dian Permata, A.Md**  
NIP: 19960701 202012 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
<b>1</b>	Meningkatnya layanan Administrasi Kedinasan, Keuangan dan Disiplin Kepegawaian	Persentase tertib administrasi kepegawaian	100 %
	Terlaksananya Pembuatan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Tahun 2026	Jumlah Dokumen Kenaikan Gaji Berkala Pegawai tahun 2026	5 Pegawai
	Terlaksananya Pembuatan Dokumen Surat-Surat Keputusan Administrasi dan Kepegawaian	Jumlah Surat-Surat Keputusan Administrasi dan Kepegawaian	10 SK
	Terlaksananya tertib alur administrasi persuratan pada aplikasi SRIKANDI	Jumlah Surat-Surat yang sudah terentrikan pada aplikasi SRIKANDI	100 Surat
	Terlaksananya Peningkatan SDM pada Unit Pengolah Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Jumlah pembinaan terhadap UP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2 Kali
	Terlaksananya Administrasi Cuti ASN	Jumlah Administrasi Cuti ASN dalam 1 Tahun	10 Pegawai
<b>2</b>	Meningkatnya Kualitas Layanan Internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Persentase pe uplodaan berita ke website instansi	100 %
	Terlaksananya Pembuatan Berita pada Website Instansi	Screenshot berita yang di input pada website instansi	20 berita

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Fungsional Arsiparis Terampil  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Ryska Dian Permata, A.Md**  
NIP: 19960701 202012 2 010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **FADILLAH, A.Md**

Jabatan : Pejabat Penatausaha Keuangan

**Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : **EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku Atasan **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini. Dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

**PIHAK KEDUA** melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Pejabat Penatausaha Keuangan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Fadillah, A.Md**  
NIP: 19970220 202203 2 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1	Meningkatnya layanan Administrasi Kedinasan, Keuangan dan Disiplin Kepegawaian	Tersusunnya Laporan Keuangan	12 Laporan
		Verifikasi Dokumen Pengeluaran SPP DAN SPM	12 Laporan
		Verifikasi laporan spj pengeluaran	23 Sub kegiatan
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	laporan hasil penyusunan data dan informasi dalam perencanaan pembangunan tahunan	12 Laporan
		laporan kegiatan yang mendukung tata kelola perpustakaan sesuai NSPK	2 Laporan

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr., Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Pejabat Penatausaha Keuangan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Fadillah, A.Md**  
NIP: 19970220 202203 2 004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SYAFRIATI FITRI, A.Md**

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

**Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : **EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku Atasan **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini. Dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

**PIHAK KEDUA** melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Bendahara Pengeluaran  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Syafitriati Fitri, A.Md**  
NIP: 19940328 202203 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1	Meningkatnya layanan Administrasi Kedinasan, Keuangan dan Disiplin Kepegawaian	Persentase tertib keuangan	100 %
	Pengajuan SPP SPM LS Gaji Pegawai	Jumlah Pengajuan SPP SPM LS Gaji Pegawai	12 kali
	Pengajuan SPP SPM LS TPP Pegawai	Jumlah Pengajuan SPP SPM LS TPP Pegawai	12 kali
	Pengajuan SPP SPM LS GU, TU dan LS	Jumlah Pengajuan SPP SPM LS GU, TU dan LS	10 kali
	Menginput Kenaikan Gaji Berkala, Naik Pangkat Pegawai ke SimGaji	Jumlah Penginputan Kenaikan Gaji Berkala, Naik Pangkat Pegawai ke SimGaji	10 kali
	Membuat dan Melaporkan Rekap Pajak Daerah dan SPT Masa Pajak	Jumlah Rekap Pajak Daerah dan SPT Masa Pajak yang Dilaporkan	15 kali
	Melaporkan Laporan Keuangan per Bulan	Jumlah Laporan Keuangan per Bulan yang dilaporkan	10 kali

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Bendahara Pengeluaran  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Syafitriati Fitri, A.Md**  
NIP: 19940328 202203 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **JONEIDI**

Jabatan : Fungsional Umum

**Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : **EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku Atasan **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini. Dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

**PIHAK KEDUA** melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Fungsional Umum  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Joneidi**  
NIP: 19770601 200701 1 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1	Meningkatnya layanan Administrasi Kedinasan, Keuangan dan Disiplin Kepegawaian	Persentase tertib administrasi	100 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, Instansi pemerintahan, dan pelayanan public</li> </ul>	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan administrasi kantor terkait surat masuk dan surat keluar	50 Dokumen
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Persentase keamanan kantor	100 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pengamanan kantor</li> </ul>	Pelaksanakan pengamana Lingkungan kantor dan laporan pada pimpinan	12 Laporan

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

**EKA MAIZALNI, S.Tr., Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Fungsional Umum  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

**Joneidi**  
NIP: 19770601 200701 1 007



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **VITA YULIANTI**

Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

**Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : **EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku Atasan **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini. Dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

**PIHAK KEDUA** melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Perkantoran  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Vita Yulianti**  
NIP: 19820422 2025212 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1	Meningkatnya layanan Administrasi Kedinasan, Keuangan dan Disiplin Kepegawaian	Persentase tertib Administrasi	100 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya administrasi surat masuk dan keluar Dinas</li> </ul>	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	10 surat
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terstrukturnya kehadiran karyawan tiap bulannya untuk meningkatkan mutu dan kualitas kinerja dan terlaksananya agenda yang telah direncanakan tepat waktu dan dapat menyimpulkan hasil rapat yang efektif dan efisien</li> </ul>	Membuat laporan harian, mingguan, bulanan karyawan kantor dan jadwal apel serta membuat notulensi, dan menyiapkan perlengkapan meeting.	12 bulan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya penataan, pembuatan daftar, dan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan meliputi tersusunnya berkas secara sistematis</li> </ul>	Melakukan penataan, pembuatan daftar, dan pemindahan arsip inaktif (yang frekuensi penggunaannya menurun) ke Unit Kearsipan	10 daftar

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNT, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Perkantoran  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Vita Yulianti**  
NIP: 19820422 2025212 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Eko Prima Okriansi, SE**

Jabatan : Penata Layanan Operasional

**Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : **EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku Atasan **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini. Dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

**PIHAK KEDUA** melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Penata Layanan Operasional  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Eko Prima Okriansi, SE**  
NIP: 19861001 202521 1 137

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1	Meningkatnya layanan Administrasi Kedinasan, Keuangan dan Disiplin Kepegawaian	Persentase tertib Administrasi	100 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terkelolanya layanan administrasi umum dan kepegawaian secara cepat, akurat, dan tepat waktu.</li> </ul>	Jumlah dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang diproses sesuai standar pelayanan.	5 Dokumen
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Persentase Layanan internal	100 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kerja pegawai</li> </ul>	Menyiapkan dokumen kepegawaian yang diproses secara lengkap dan akurat	5 Dokumen

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Penata Layanan Operasional  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Eko Prima Okriansi, SE**  
NIP: 19861001 202521 1 137



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Dio Alif Amanda**

Jabatan : Operator Layanan Operasional

**Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : **EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku Atasan **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini. Dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

**PIHAK KEDUA** melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Operator Layanan Operasional  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Dio Alif Amanda**  
NIP: 19990604 202521 1 074

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

<b>NO (1)</b>	<b>SASARAN STRATEGIS (2)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (3)</b>	<b>TARGET (4)</b>
	Meningkatnya layanan Administrasi Kedinasan, Keuangan dan Disiplin Kepegawaian	Persentase tertib Administrasi	100 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya Pembuatan Daftar Isi Berkas Bidang Sekretariat</li> </ul>	Jumlah Daftar Isi Berkas Yang dibuat Dalam 1 Tahun	5 daftar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya Rekap Absensi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan</li> </ul>	Jumlah Rekap absen Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	12 bulan

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Operator Layanan Operasional  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001



**Dio Alif Amanda**  
NIP: 19990604 202521 1 074



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **FERDIATI**

Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

**Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : **EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku Atasan **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini. Dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

**PIHAK KEDUA** melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Perkantoran  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Ferdiati**  
NIP: 19831219 202521 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
	Meningkatnya layanan Administrasi Kedinasan, Keuangan dan Disiplin Kepegawaian	Persentase tertib administrasi kearsipan	100 %
	Terlaksananya administrasi surat masuk dan keluar dinas	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	40 Dokumen
	Melakukan kegiatan Unit Pengolah (UP) pada Bidang Sekretariat	Melakukan rekapan daftar isian berkas dan daftar bekas melalui SPJ yang ada setiap bulan pada file yang telah dibuat	6 Dokumen
	Melakukan Pengadministrasian Absensi Pegawai dan rekap hadir pegawai	rekap daftar hadir pegawai sesuai data yang ada	12 Dokumen

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Pengadministrasi Perkantoran  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Ferdiati**  
NIP: 19831219 202521 2 003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Rini Sumanti**

Jabatan : Operator Layanan Operasional

**Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : **EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku Atasan **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini. Dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

**PIHAK KEDUA** melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Operator Layanan Operasional  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Rini Sumanti**  
NIP: 19851129 202521 2 072

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
	Meningkatnya layanan Administrasi Kedinasan, Keuangan dan Disiplin Kepegawaian	Persentase tertib Administrasi	100 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya Pembuatan Daftar Isi Berkas Bidang Sekretariat</li> </ul>	Jumlah Daftar Isi Berkas Yang dibuat Dalam 1 Tahun	5 daftar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya Rekap Absensi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan</li> </ul>	Jumlah Rekap absen Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	12 bulan

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Operator Layanan Operasional  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001



**Rini Sumanti**  
NIP: 19851129 202521 2 072



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Marlen Sri Hanaya, S.Pd**

Jabatan : Penata Layanan Operasional

**Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA**

Nama : **EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku Atasan **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai laporan perjanjian ini. Dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

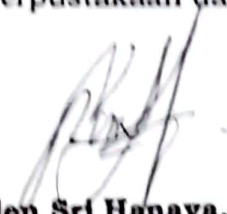
**PIHAK KEDUA** melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZALNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Penata Layanan Operasional  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Marlen Sri Hanaya, S.Pd**  
NIP: 19950925 202521 2 115

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1	Meningkatnya layanan Administrasi Kedinasan, Keuangan dan Disiplin Kepegawaian	Persentase layanan Administrasi	100 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu perencana dalam tugas pengentrian RKA (Pergeseran dan Perubahan Anggaran) tahun 2026 dan RENJA 2027 pada aplikasi SIPD RI</li> </ul>	Pelaksanaan pengimputan laporan bulanan keuangan dan laporan fisik bidang sekretariat di aplikasi e-simbangda	12 Dokumen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengimputan laporan bulanan keuangan dan laporan fisik bidang sekretariat di aplikasi e-simbangda</li> </ul>	Pelaksanaan pengentrian RKA (Pergeseran dan Perubahan Anggaran) tahun 2026 dan RENJA 2027 pada aplikasi SIPD RI	3 kali
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Internal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Persentase layanan internal	100 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat ANJAb dan meng update data pegawai pada aplikasi e-simpeg serta data Pensiun pegawai yang akan pension</li> </ul>	Pelaksanaan Membuat ANJAb (Proyeksi kebutuhan ASN) dan meng update data pegawai pada aplikasi e-simpeg serta data Pensiun pegawai yang akan pension	4 kali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan rekap Data rekon SKP Pegawai per triwulan</li> </ul>	Pelaksanaan rekap Data rekon SKP Pegawai per triwulan	4 Dokumen

Pihak Kedua  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**EKA MAIZABNI, S.Tr.,Kes.**  
NIP: 19760511 199603 2 001

Pesisir Selatan, Januari 2026  
Pihak Pertama  
Penata Layanan Operasional  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



**Marlen Sri Hanaya, S.Pd**  
NIP: 19950925 202521 2 115