



WALI KOTA BEKASI

KONTRAK JABATAN

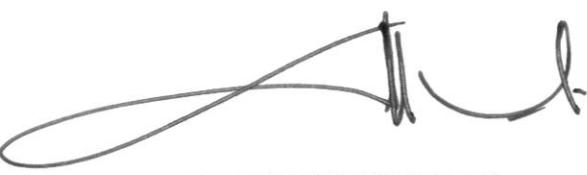
NOMOR : 800/18/DISAR.PUSDA-Set

1. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan :
 - a. Visi/ Misi Pemerintah Kota Bekasi
RPJMD Kota Bekasi Tahun 2018 – 2023
Rencana Strategis Tahun 2018 – 2023
Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2020
 - b. Perjanjian Kinerja
Lampiran I : a. Belanja Langsung Penunjang Urusan (BLPU)
b. Belanja Langsung Urusan (BLU)
Lampiran II : Melakukan progres kebijakan pada lampiran I, lampiran a dan b berdasarkan progres per triwulan. Jika itu adalah belanja dan acuan sama dengan tugas sebagai dinas penghasil.
 - c. Surat Pernyataan Bersedia Serta Bertanggungjawab Menduduki Tugas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
 - d. Surat Pernyataan Bersedia Melaksanakan kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
2. Pakta Integritas
3. Bersedia untuk dilakukan evaluasi atas capaian kinerja secara periodic setiap 3 (tiga) bulan;
4. Apabila dalam jabatan tersebut pada saat evaluasi capaian/prestasi kerja tidak memenuhi target dan sasaran kerja yang telah disepakati, menerima segala konsekuensi karena tidak berhasil dan/atau gagal dalam capaian target kinerja;
5. Berdasarkan point 1,2, 3 dan 4 saya menyatakan mengundurkan diri dan tidak akan menuntut dan melakukan upaya hukum apapun sesuai ketentuan dan kepatutan dalam pengabdian.

Bekasi, 2. Januari 2020

WALI KOTA BEKASI,

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BEKASI


Dr. RAHMAT EFFENDI


Drs. ABDUL IMAN, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19610707 198603 1 008

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Arsip Inaktif	40%
		Persentase Perangkat daerah yang Menerapkan Arsip Secara Baku	54%
2	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	Indeks membaca masyarakat Kota Bekasi	65%
		Indeks kepuasan masyarakat	77%

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,964,700,000	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1,055,000,000	
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	120,000,000	
4	Program Budaya Gemar Membaca	350,000,000	
5	Program Pengembangan Perpustakaan	2,950,000,000	
6	Program Penyelenggaraan Kearsipan	725,000,000	
JUMLAH ANGGARAN		7,164,700,000	

Bekasi, 2 Januari 2020
 KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
 KOTA BEKASI


Drs. ABDUL IMAN, S.H., M.H
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19610707 198603 1 008

Lampiran II Alokasi Kegiatan Per Triwulan

No	Nama Kegiatan	Pagu Kegiatan	Alokasi Triwulan				Ket
			I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,964,700,000	617,125,000	444,625,000	427,125,000	475,825,000	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10,000,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	290,000,000	72,500,000	72,500,000	72,500,000	72,500,000	
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	170,000,000	39,600,000	51,200,000	39,600,000	39,600,000	
4	Penyediaan Alat Tulis kantor	130,000,000	130,000,000	-	-	-	
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	110,000,000	110,000,000	-	-	-	
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	20,000,000	-	20,000,000	-	-	
7	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	50,000,000	-	-	50,000,000	-	
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	30,000,000	7,500,000	7,500,000	7,500,000	7,500,000	
9	Penyediaan Makanan dan Minuman	40,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	
10	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	150,000,000	37,500,000	37,500,000	37,500,000	37,500,000	
11	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	689,700,000	172,425,000	172,425,000	172,425,000	172,425,000	
12	Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	55,000,000	-	27,500,000	-	27,500,000	
13	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	220,000,000	35,100,000	43,500,000	35,100,000	106,300,000	
II.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1,055,000,000	62,500,000	630,000,000	300,000,000	62,500,000	
14	Pengadaan Peralatan Gedung kantor	250,000,000	-	250,000,000	-	-	
15	Pengadaan Meubelair	220,000,000	-	-	220,000,000	-	
16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	300,000,000	-	300,000,000	-	-	
17	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasiona	250,000,000	62,500,000	62,500,000	62,500,000	62,500,000	
18	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	35,000,000	-	17,500,000	17,500,000	-	
III.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	120,000,000	15,000,000	15,000,000	75,000,000	15,000,000	
19	Pendidikan dan Pelatihan Formal	60,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	
20	Bimbingan Teknis dan Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	60,000,000	-	-	60,000,000	-	
IV.	Program Budaya Gemar Membaca	350,000,000	100,000,000	150,000,000	100,000,000		
21	Penyusunan Indeks Membaca Masyarakat kota Bekasi	50,000,000	-	50,000,000	-	-	
22	Gerakan Bekasi Membaca	300,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	-	
V.	Program Pengembangan Perpustakaan	2,950,000,000	50,000,000	875,000,000	1,350,000,000	675,000,000	
23	Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan Umum Provinsi dan Kabupaten/Kota	2,500,000,000	-	625,000,000	1,250,000,000	625,000,000	
24	Preservasi Koleksi Perpustakaan Kota Bekasi	50,000,000	50,000,000	-	-	-	
25	Perpustakaan Digital	150,000,000	-	150,000,000	-	-	

26	Peningkatan Pelayanan dan Promosi Perpustakaan Kota Bekasi	150,000,000	-	50,000,000	50,000,000	50,000,000	-
27	Pengembangan Aplikasi Perpustakaan dan Integrasi Sistem	100,000,000	-	50,000,000	50,000,000	-	-
VI.	Program Penyelenggaraan Kearsipan	725,000,000	25,000,000	328,750,000	303,750,000	67,500,000	-
28	Penyusutan Arsip In Aktif pada Depo Arsip	275,000,000	-	41,250,000	178,750,000	55,000,000	-
29	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan LKD	200,000,000	-	200,000,000	-	-	-
30	Pembinaan Pengelola Arsip Perangkat Daerah	250,000,000	25,000,000	87,500,000	125,000,000	12,500,000	-

Bekasi, 2 Januari 2020

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BEKASI

Drs. ABDUL IMAN, S.H., M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19610707 198603 1 008



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Kel. Marga Jaya Kec. Bekasi Selatan
Kota Bekasi Kode Pos 17141 - Telp. / Fax : (021) 888 51694

PERJANJIAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH DENGAN KEPALA DAERAH
TAHUN 2020

yang bertandatangan di bawah ini saya sebagai Pengguna Anggaran (PA) :

Nama : Drs. ABDUL IMAN, S.H.,M.H

Jabatan : KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BEKASI

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dr. RAHMAT EFFENDI

Jabatan : WALI KOTA BEKASI

selaku atasan pihak pertama selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan memenuhi target sasaran kinerja sesuai lampiran sebagai berikut :

1. Lampiran I :
 - a. Belanja Langsung Penunjang Urusan (BLPU)
 - b. Belanja Langsung Urusan (BLU)
2. Lampiran II : Melakukan progres kebijakan pada lampiran I, lampiran A dan B berdasarkan progres per triwulan. Jika itu adalah belanja dan acuan sama dengan tugas sebagai dinas penghasil.

Sasaran kinerja berdasarkan lampiran 1 dan 2 akan di evaluasi setiap tiga (3) bulan oleh tim Dalev yang dibentuk oleh Wali Kota Bekasi, jika kegiatan pada lampiran tersebut berdasarkan laporan hasil tim tidak dapat memenuhi capaian dan keberhasilan maka saya menyatakan mengundurkan diri dari jabatan saya dan tidak akan melakukan gugatan secara hukum.

Bekasi, 02 Januari 2020

PIHAK KEDUA,
WALI KOTA BEKASI

PIHAK PERTAMA,
KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KOTA BEKASI

Dr. RAHMAT EFFENDI

Drs. ABDUL IMAN, S.H.,M.H
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19610707 198603 1 008



**PAKTA INTEGRITAS
PEJABAT PEMERINTAH KOTA BEKASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. ABDUL IMAN, S.H., M.H.
NIP : 19610707 198603 1 008
Jabatan : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi

Pada hari ini Kamis tanggal Dua bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh, saya selaku pejabat Pemerintah Kota Bekasi menyatakan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Mampu dan bekerja sama serta bertanggung jawab terhadap proses perencanaan, kelengkapan dokumentasi yang efektif, efisien sebagai pertanggungjawaban tugas dan jabatan;
2. Menyajikan dokumen syarat pelelangan sesuai ketentuan dan peraturan melalui Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dengan nominal di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) melalui Dokumen RUP dan pemilihan pengadaan di bawah Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dengan memperhatikan :
 - Kemampuan Finansial Penyedia Barang;
 - Track Record Kualitas Pekerjaan;
 - Bertanggung Jawab Atas Pelaksanaan Kontrak;
 - Ketepatan Perhitungan Jumlah Atau Volume;
 - Ketepatan Waktu Penyerahan; dan
 - Ketepatan Tempat Penyerahan.
3. Mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam konflik kepentingan, tidak melakukan perbuatan tercela, asusila, narkoba, minuman keras dan lainnya yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Tidak meminta, menerima, tidak memberikan, dan atau menjanjikan suatu pemberian baik secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk gratifikasi lainnya yang melanggar ketentuan dan etika kerja;
5. Bersikap objektif, jujur, akuntabel, transparan dan senantiasa menjaga kinerja dan integritas dalam melaksanakan tugas;
6. Memegang teguh komitmen dan azas ketaatan dalam melaksanakan kegiatan pada Belanja Barang sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan serta menghindari kepentingan pribadi/golongan dalam melaksanakan tugas;
7. Memberikan jaminan dan kepastian hukum kepada masyarakat secara profesional, adil dan tidak diskriminatif;
8. Memahami dengan sungguh-sungguh uraian tugas dan tanggung jawab;
9. Menyajikan informasi kegiatan dan akan melaporkan bila terjadi penyimpangan etika kerja (pakta integritas), serta menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
10. Menyajikan detail informasi secara cepat dan tepat serta melaporkan kepada Wali Kota berkaitan dengan hal dan atau kegiatan yang menjadi kewenangan saya;
11. Memberikan keterangan baik lisan maupun tertulis apabila terdapat pengaduan baik yang menyangkut diri saya dan atau unit kerja yang menjadi tugas dan tanggung jawab saya;
12. Menerima sanksi dan bersedia mengundurkan diri dari jabatan apabila saya tidak cakap dan tidak mampu melaksanakan progres kerja (kontrak kerja) yang telah saya tanda tangani serta tidak akan melakukan tuntutan atau gugatan kepada Wali Kota.

Menyaksikan,
SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Dr. RENY HENDRAWATI, M.M
NIP. 19650205 199011 2 002

Yang Menyatakan,

Drs. ABDUL IMAN, S.H., M.H.
NIP. 19610707 198603 1 008

Mengetahui,
WALI KOTA BEKASI

Dr. RAHMAT EFFENDI

SURAT PERNYATAAN
BERTANGGUNGJAWAB MENDUDUKI TUGAS JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. ABDUL IMAN, S.H., M.H.
Jabatan : KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI

Pada hari ini Kamis tanggal Dua bulan Januari tahun 2020, saya selaku Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi menyatakan janji dan sanggup melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan;
2. Bertanggung jawab terhadap seluruh proses perencanaan program dan dokumen pendukung sebagai persyaratan berdaya guna, efektif, efisien;
3. Berupaya secara pro aktif dalam pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela, asusila, narkoba, minuman keras dan lainnya;
4. Tidak akan meminta, menerima dan atau tidak akan memberikan, atau menjanjikan suatu pemberian baik secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk gratifikasi lainnya yang melanggar ketentuan dan etika kerja;
5. Bersikap objektif, jujur, akuntabel, transparan dan senantiasa menjaga kinerja dan integritas dalam melaksanakan tugas;
6. Memberikan jaminan dan kepastian hukum kepada masyarakat secara profesional, adil dan tidak diskriminatif pada semua bidang layanan publik;
7. Memahami dengan sungguh-sungguh uraian tugas dan tanggung jawab;
8. Menyajikan informasi kegiatan dan akan melaporkan secara periodik \pm 3 Bulan dan bila terjadi penyimpangan etika kerja (pakta integritas), serta menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
9. Menyajikan detail informasi secara cepat dan melaporkan kepada Wali Kota/ Wakil Wali Kota dan Pengguna Anggaran berkaitan dengan hal dan atau kegiatan yang menjadi kewenangan saya;
10. Memberikan keterangan baik lisan maupun tertulis apabila terdapat pengaduan baik yang menyangkut dirisaya dan atau unit kerja yang menjadi tugas dan tanggung jawab saya;
11. Mampu mengkoordinir dan berkomunikasi dalam pemecahan persoalan secara cepat dan tepat sesuai ketentuan;
12. Mengundurkan diri dari jabatan secara sukarela bila tidak cakap dan tidak mampu melaksanakan target kerja dan kontrak keqa yang telah ditandatangani dan tidak akan melakukan tuntutan/gugatan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

Menyaksikan :

1. WAKIL WALI KOTA BEKASI


Dr. TR. ADHANTO TJAHYONO

2. WALI KOTA BEKASI


Dr. RAHMAT EFFENDI

Yang Menyatakan :
KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BEKASI


Drs. ABDUL IMAN, S.H., M.H.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670707 198603 1 008

**SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI PENGGUNA ANGGARAN (PA)
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. ABDUL IMAN, S.H., M.H.

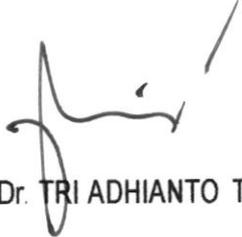
Jabatan : KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI

Pada hari ini Kamis tanggal Dua bulan Januari tahun 2020, saya selaku Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi menyatakan janji dan sanggup melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap seluruh proses perencanaan program dan dokumen pendukung sebagai persyaratan yang baik dan berdaya guna, efektif, efisien;
2. Bertanggung jawab melaksanakan realisasi penggunaan anggaran terhadap barang/ jasa sesuai dengan melalui Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa;
3. Melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan dokumen penyerapan anggaran sesuai dengan alokasi triwulan yang telah ditetapkan;
4. Berupaya secara pro aktif dalam pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela, asusila, narkoba, minuman keras dan lainnya yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Tidak akan meminta, menerima dan atau tidak akan memberikan, atau menjanjikan suatu pemberian baik secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk gratifikasi lainnya;
6. Bersikap objektif, jujur, akuntabel, transparan dan senantiasa menjaga kinerja dan integritas dalam melaksanakan tugas;
7. Memegang teguh komitmen dan azas ketaatan dalam melaksanakan kegiatan pada Belanja Barang sebagai Pengguna Anggaran serta menghindari kepentingan pribadi/golongan dalam melaksanakan tugas;
8. Memberikan jaminan dan kepastian hukum kepada masyarakat secara profesional, adil dan tidak diskriminatif;
9. Memahami dengan sungguh-sungguh uraian tugas dan tanggung jawab;
10. Menyajikan informasi kegiatan dan akan melaporkan bila terjadi penyimpangan etika kerja (pakta integritas), serta menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
11. Menyajikan detail informasi secara cepat dan melaporkan kepada Wali Kota/ Wakil Wali Kota dan Pengguna Anggaran berkaitan dengan hal dan atau kegiatan yang menjadi kewenangan saya;
12. Memberikan keterangan baik lisan maupun tertulis apabila terdapat pengaduan baik yang menyangkut diri saya dan atau unit kerja yang menjadi tugas dan tanggung jawab saya;
13. Menerima sanksi dan bersedia mengundurkan diri dari jabatan secara sukarela sesuai dengan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah dan Kontrak Jabatan yang telah saya tanda tangani dan tidak akan melakukan tuntutan/gugatan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

Menyaksikan :

1. WAKIL WALI KOTA BEKASI



Dr. TRI ADHianto TJAHYONO

2. WALI KOTA BEKASI



Dr. RAHMAT EFFENDI

Yang Menyatakan :
KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BEKASI



Drs. ABDUL IMAN, S.H., M.H.
PEMBINA UATAMA MUDA
NIP. 19670707 198603 1 008