



# PERJANJIAN KINERJA

# Tahun 2026

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

---

**Jl. Jenderal Sudirman No.6 Benteng**

KAB.KEPULAUAN SELAYAR



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **H. MUHAMMAD NATSIR ALI**

Jabatan : Bupati Kepulauan Selayar

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur.

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**H. MUHAMMAD NATSIR ALI**

Pihak Pertama

**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

NIP. 19660507 198603 1 022

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya minat baca masyarakat	Nilai tingkat kegemaran membaca Masyarakat	57,00
2	Meningkatnya nilai hasil pengawasan kearsipan	Nilai hasil pengawasan kearsipan	58,00
3	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Perangkat Daerah	- Nilai Sakip Perangkat Daerah	CC

	<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 2.471.423.300	
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	Rp. 11.998.000	
3.	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan naskah kuno	Rp. 0	
4.	Program Pengelolaan Arsip	Rp. 4.100.000	
5.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Rp. 7.876.000	

Bupati,



**H. MUHAMMAD NATSIR ALI**

Benteng, 15 Januari 2026

Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan



**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**  
NIP. 19660507 198603 1 022

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si  
NIP : 19660507 198603 1 022  
Pangkat, Golongan : Pembina Utama Muda, IV/c  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Masa Kerja Jabatan : 2 Bulan 2 Hari  
Alamat Kantor : Jln. Jenderal Sudirman No. 6 Benteng

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah dilakukan evaluasi.
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan Ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. apabila dikemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026

Yang membuat pernyataan



**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19660507 198603 1 022



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **DEWI MARWIYAH, S.E., M.M.**

Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

NIP. 19660507 198603 1 022

Pihak Pertama

**DEWI MARWIYAH, S.E., M.M.**

NIP. 19700717 200701 2 028

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya capaian realisasi anggaran untuk mendukung pencapaian kinerja urusan pemerintahan daerah	- Persentase capaian kinerja OPD (%)	89,50%
		- Persentase capaian realisasi anggaran OPD (%)	94,50%

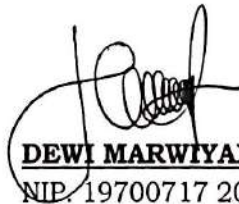
	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 6.000.000	
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 1.969.563.540	
3.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 22.896.000	
4.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 346.109.760	
5.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 105.750.000	

Benteng, 15 Januari 2026

Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan

  
**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**  
 NIP. 19660507 198603 1 022

Sekretaris,

  
**DEWI MARWIYAH, S.E., M.M.**  
 NIP. 19700717 200701 2 028

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DEWI MARWIYAH, S.E., M.M  
NIP : 19700717 200701 2 028  
Pangkat, Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Masa Kerja Jabatan : 1 Bulan 28 Hari  
Alamat Kantor : Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah dilakukan evaluasi.
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan Ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. apabila dikemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026

Yang membuat pernyataan



**DEWI MARWIYAH, S.E., M.M**

Pangkat : Pembina

NIP. 19700717 200701 2 028



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **ANDI CITRAWATI, S.T**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**  
NIP. 19660507 198603 1 022

Pihak Pertama

**ANDI CITRAWATI, S.T**  
NIP.19730713 200312 2 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya tata kelola arsip yang baku bagi Perangkat Daerah	- Persentase Perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku	39,04%
2.	Meningkatnya perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai dengan NSPK	- Persentase cakupan perlindungan dan penyelamatan arsip	20%

	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 4.100.000	
2.	Autentikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota	Rp. 7.876.000	
3.	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 0	

Kepala Dinas  
Perpustakaan dan Kearsipan

**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**  
NIP. 19660507 198603 1 022

Benteng, 15 Januari 2026

Kepala Bidang Kearsipan

**ANDI CITRAWATI, S.T.**  
NIP. 19730713 200312 2 008

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANDI CITRAWATI, S.T  
NIP : 19730713 200312 2 008  
Pangkat, Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan  
Masa Kerja Jabatan : 3 Tahun 2 Bulan 20 Hari  
Alamat Kantor : Jln. Jenderal Sudirman No. 6 Benteng

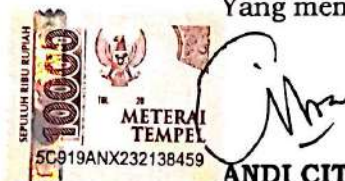
Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah dilakukan evaluasi.
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan Ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. apabila dikemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026

Yang membuat pernyataan



**ANDI CITRAWATI, S.T**

Pangkat : Pembina

NIP. 19730713 200312 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

cMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

Nama : **ANDI HERLIATI, S.P., M.M**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

NIP. 19660507 198603 1 022

Pihak Pertama

**ANDI HERLIATI, S.P., M.M**

NIP.19780310 200604 2 033

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kunjungan perpustakaan daerah	- Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun	14.521
2.	Meningkatnya kualitas layanan perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa sesuai standar	- Persentase perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa yang mendapatkan pembinaan	50,47%
3.	Meningkatnya pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	- Persentase Koleksi nasional dan naskah kuno yang dilestarikan	20%

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 11.998.000	
2. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 0	
3. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah KABUPATEN/Kota	Rp. 0	

Kepala Dinas  
 Perpustakaan dan Kearsipan

**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**  
 NIP. 19660507 198603 1 022

Benteng, 15 Januari 2026

Kepala Bidang Perpustakaan

**ANDI HERLIATI, S.P., M.M.**  
 NIP. 19780310 200604 2 033

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANDI HERLIATI, S.P., M.M  
NIP : 19780310 200604 2 033  
Pangkat, Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan  
Masa Kerja Jabatan : 4 Tahun 8 Bulan 8 Hari  
Alamat Kantor : Jln. Jenderal Sudirman No. 6 Benteng

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah dilakukan evaluasi.
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan Ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. apabila dikemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026

Yang membuat pernyataan



**ANDI HERLIATI, S.P., M.M**

Pangkat : Pembina

NIP. 19780310 200604 2 033



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **HJ. HAMDANI, S.IP**

Jabatan : Pustakawan Ahli Madya

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

NIP. 19660507 198603 1 022

Pihak Pertama

**HJ. HAMDANI, S.IP**

NIP. 19660328 198602 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
PUSTAKAWAN AHLI MADYA

No	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Masukan	Keluaran	Hasil
1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Layanan pengembangan dan pemeliharaan pojok baca digital	Januari - Desember		1 Layanan	Terlaksananya pengembangan dan pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Drs. H. ANDY NUR HALIQ, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 196605071986031022

Benteng, Januari 2026  
PUSTAKAWAN AHLI MADYA

  
H. WAMBANI, S.IP.

Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 19660328 198602 2 004

Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
Pustakawan Ahli Madya  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2026

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT			
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Layanan pengembangan dan pemeliharaan pojok baca digital	1 Pelaksanaan layanan perpustakaan elektronik																	

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Drs. H. ANDI NUR HALIQ, M.Si**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 196605071986031022

Benteng, Januari 2026  
**PUSTAKAWAN AHLI MADYA**  
**H. HAMIDANI, S.IP.**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 19660328 198602 2 004



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **AGUSTINI, A.Ma**

Jabatan : Pustakawan Pelaksana Lanjutan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

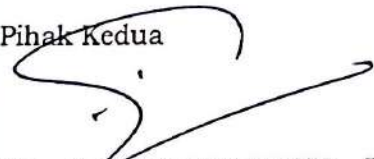
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur


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.

Pihak Kedua

  
**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**  
NIP. 19660507 198603 1 022

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Pertama

  
**AGUSTINI, A.Ma**  
NIP.19730816 200701 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN


No	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Masukan	Keluaran	Hasil
1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Data Statistik Perpustakaan	Januari - Desember		12 Dokumen	Tersedianya Data Statistik Perpustakaan
2	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan Sekolah	Januari - Desember		10 Laporan	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Sekolah
3	Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Perpustakaan Desa/Kelurahan	Januari - Desember		10 Laporan	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Desa/Kelurahan
4	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Layanan Perpustakaan Keliling	Januari - Desember		5 Laporan	Terlaksananya Layanan Pustaka Keliling
5	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Bahan Pustaka	Januari - Desember		300 Exemplar	Tersedianya Data Bahan Pustaka yang sudah diolah (melalui konservasi)
6	Merawat koleksi perpustakaan bersifat penangan	Pemeliharaan bahan pustaka yang sudah diolah	Januari - Desember		300 Exemplar	Terpeliharanya bahan pustaka yang sudah diolah

No	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Masukan	Keluaran	Hasil
7	Menyediakan koleksi ditempat	Koleksi perpustakaan yang tersedia di perpustakaan	Januari - Desember		300 Eksemplar	Tersedianya koleksi perpustakaan
8	Pengelolaan Layanan Sirkulasi	Pelaksanaan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)	Januari - Desember		200 Judul	Terlaksananya layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

**KEPALA BAHAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

  
**Drs. H. ANDI NUR HALIO, M.Si**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 196605071986031022

Benteng, Januari 2026  
**PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN**

  
**AGUSTINI, A.Ma**  
Pangkat : Penata Muda Tk. I  
NIP. 19730816 200701 2 002

Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
Pustakawan Pelaksana Lanjutan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2026

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT			
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Data Statistik Perpustakaan	1																	
		2																	
		3																	
		4																	
		5																	
		6																	



NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT									
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES										
4	Perpustakaan Desa/Kelurahan	1	Penyusunan SK pembentukan panitia pelaksana sub keg pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/kota																						
		2	Rapat kerja tim terkait pembinaan perpustakaan																						
		3	Penyiapan administrasi pembinaan																						
		4	Pelaksanaan pembinaan																						
		5	Membuat laporan hasil pembinaan																						

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT									
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES										
5	Layanan Perpustakaan Keliling	1	Penyusunan SK pembentukan panitia pelaksana sub kegiatan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten/kota																						
		2	Rapat kerja tim terkait pelaksanaan layanan perpustakaan keliling																						
		3	Penyiapan administrasi layanan perpustakaan keliling																						
		4	Pelaksanaan layanan perpustakaan keliling																						
		5	Membuat laporan hasil layanan perpustakaan keliling																						

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
6	Pemeliharaan bahan pustaka yang sudah diolah	1		JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
		2		JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
		3		JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
		4		JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
		5		JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
		6		JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
		7		JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
7	Koleksi perpustakaan yang dikelola	1		JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
		2		JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT					
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES						
8	Pelaksanaan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan (sirkulasi)	1	Menerima koleksi dari pemustaka perpustakaan																		
		2	Memverifikasi data koleksi perpustakaan																		
		3	Memverifikasi data pemustaka																		
		4	Melakukan transaksi peminjaman																		
		5	Menyusun laporan layanan sirkulasi dalam bentuk daftar																		
		6	Menerima koleksi perpustakaan yang dikembalikan dari pemustaka																		
		7	Memverifikasi data koleksi perpustakaan																		
		8	Memverifikasi data pemustaka																		
		9	Melakukan transaksi pengembalian																		
		10	Data koleksi yang dikembalikan dicatat																		
		11	Menyusun laporan layanan sirkulasi dalam bentuk daftar																		

Benteng, Januari 2026  
 PUSTAKAWAN PELAKSANA LANJUTAN

**AGUSTINI, A. Ma**

Pangkat : Penata Muda Tk. I  
 NIP. 19730816 200701 2 002

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**Drs. H. ANDI NUR HALIQ, M.SI**

Pangkat : Pembina Utama Muda  
 NIP. 196605071986031022



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **RAHMAYANTI, S.I.P**

Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

NIP.19660507 198603 1 022

Pihak Pertama

**RAHMAYANTI, S.I.P**

NIP.19980615 202203 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

No	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Masukan	Keluaran	Hasil
1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Data Statistik Perpustakaan	Januari - Desember		12 Dokumen	Tersedianya Data Statistik Perpustakaan
2	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan Sekolah	Januari - Desember		10 Laporan	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Sekolah
3	Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Perpustakaan Desa/Kelurahan	Januari - Desember		10 Laporan	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Desa/Kelurahan
4	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Layanan Perpustakaan Keliling	Januari - Desember		5 Layanan	Terlaksananya Layanan Pustaka Keliling
5	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Bahan Pustaka	Januari - Desember		300 Exemplar	Tersedianya Data Bahan Pustaka yang sudah diolah (melalui konservasi)

No	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Masukan	Keluaran	Hasil
6	Mengelola layanan pinjam antar pustaka	Pelaksanaan layanan peminjaman antar perpustakaan	Januari - Desember		200 Judul	Terlaksananya layanan pinjam antar perpustakaan

Benteng, Januari 2026  
 PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

**RAHMAYANTI, S.I.P**

Pangkat : Penata Muda

NIP. 19980615 202203 2 011

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**Drs. H. ANDI NUR HALIQ, M.Si**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 196605071986031022

**Waktu Pelaksanaan Kegiatan**  
**Pustakawan Ahli Pertama**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2026**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												OBJEK			
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Data Statistik Perpustakaan	1 Mengetik SK pembentukan panitia pelaksana sub kegiatan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik																	
		2 Rapat kerja tim terkait layanan perpustakaan umum, keliling dan elektronik																	
		3 Melaksanakan layanan perpustakaan elektronik																	
		4 Memantau pemeliharaan komputer dan jaringan otomasi perpustakaan																	
		5 Monitoring dan evaluasi hasil data pengujung/statistik perbulan																	
		6 Monitoring dan evaluasi hasil data pengujung/statistik perbulan																	
		7 Monitoring dan evaluasi hasil data anggota/statistik anggota perbulan																	

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
2	Bahan Pustaka	1 Mengetik SK pembentukan panitia pelaksana sub keg pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka																
		2 Rapat kerja tim terkait bahan pustaka yang akan diolah																
		3 Penyiapan administrasi bahan pustaka yang akan diolah																
		4 Monitoring dan evaluasi terkait bahan pustaka yang sudah diolah																
		5 Membuat laporan terkait data bahan pustaka yang diolah																

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
3	Perpustakaan Sekolah	1 Mengetik SK pembentukan panitia pelaksana sub keg Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten /Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan																
		2 Rapat kerja tim terkait pembinaan perpustakaan																
		3 Penyiapan administrasi pembinaan																
		4 Pelaksanaan pembinaan																
		5 Membuat laporan hasil pembinaan																

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT								
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTI	SEPT	OKT	NOV	DES									
4	Perpustakaan Desa/Kelurahan	1		Mengetik SK pembentukan panitia pelaksana sub keg pembinaan perpustakaan umum dan khusus tingkat kabupaten/kota																				
		2		Rapat kerja tim terkait pembinaan perpustakaan																				
		3		Penyiapan administrasi pembinaan																				
		4		Pelaksanaan pembinaan																				
		5		Membuat laporan hasil pembinaan																				

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT								
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTI	SEPT	OKT	NOV	DES									
5	Layanan Perpustakaan Keliling	1		Mengetik SK pembentukan panitia pelaksana sub keg pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten/kota																				
		2		Rapat kerja tim terkait pengembangan layanan perpustakaan																				
		3		Penyiapan administrasi layanan perpustakaan keliling																				
		4		Pelaksanaan layanan perpustakaan keliling																				
		5		Membuat laporan hasil pelaksanaan layanan perpustakaan keliling																				

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
6	Pelaksanaan layanan peminjaman antar perpustakaan	1 Perpustakaan desa/sekolah melapor untuk peminjaman buku																
		2 Mencari buku yang akan dipinjam																
		3 Membuat daftar buku yang dipinjam oleh perpustakaan desa/sekolah																

Benteng, Januari 2026  
 PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

*Rahmayanti*  
**RAHMAYANTI, S.I.P**  
 Pangkat : Penata Muda  
 NIP. 19980615 202203 2 011

KEPALA DESAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

*H. Anbi Nur Halio*  
**Drs. H. ANBI NUR HALIQ, M.Si**  
 Pangkat : Pembina Utama Muda  
 NIP. 196605071986031022



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **MARDIANA ASTUTI AMIN, S.I.P**

Jabatan : Pustakawan Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**Drs. H. ANDI NUR HALIQ., M.Si**

NIP. 19660507 198603 1 022

Pihak Pertama


**MARDIANA ASTUTI AMIN, S.I.P**

NIP. 19990310 202505 2 001


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

No	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Masukan	Keluaran	Hasil
1	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Data Statistik Perpustakaan	Januari - Desember		12 Dokumen	Tersedianya Data Statistik Perpustakaan
2	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Perpustakaan Sekolah	Januari - Desember		10 Laporan	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Sekolah
3	Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Perpustakaan Desa/Kelurahan	Januari - Desember		10 Laporan	Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan Desa/Kelurahan
4	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Layanan Perpustakaan Keliling	Januari - Desember		5 Laporan	Terlaksananya Layanan Pustaka Keliling
5	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Bahan Pustaka	Januari - Desember		300 Exemplar	Tersedianya Data Bahan Pustaka yang sudah diolah (melalui konservasi)

Benteng, Januari 2026  
PUSTAKAWAN AHLI PERTAMA

  
**MARDIANA ASTUTI AMIN, S.I.P.**  
Pangkat : Penata Muda  
NIP. 19990310 202505 2 001

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

  
**Drs. H. ANDI NUR HALIQ, M.Si**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 196605071986031022









**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan@kepulauanseyarkab.go.id](mailto:perpustakaan@kepulauanseyarkab.go.id) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **TALLASANG, S.Sos**

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI CITRAWATI, S.T**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**ANDI CITRAWATI, S.T**

NIP.19730713 200312 2 008

Pihak Pertama

**TALLASANG, S.Sos**

NIP. 19690928 199303 1 012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya pengelolaan arsip statis	- Persentase arsip statis yang diidentifikasi dan diverifikasi	100%
2.	Terlaksananya pembinaan kearsipan pada OPD	- Persentase data kearsipan daerah yang telah diintegrasikan ke dalam SJKN	100%
3.	Meningkatnya autentikasi arsip statis dan arsip alih media	- Persentase arsip hasil alih media yang diautentikasi	100%

	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Rp. 4.100.000	
2.	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Rp. 7.876.000	
3.	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 0	

Kepala Bidang Kearsipan

**ANDI CITRAWATI, S.T**  
 NIP. 19730713 200312 2 008

Benteng, 15 Januari 2026

Arsiparis Ahli Muda

**TALLASANG, S.Sos**  
 NIP. 19690928 199303 1 012



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **ANDI ROSDIANA**  
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI CITRAWATI, S.T**  
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**ANDI CITRAWATI, S.T**  
NIP.19730713 200312 2 008

Pihak Pertama

**ANDI ROSDIANA**  
NIP. 19701216 199003 2 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya pengelolaan arsip statis	- Persentase arsip statis yang diidentifikasi dan diverifikasi	100%
2.	Terlaksananya pembinaan kearsipan pada OPD	- Persentase data kearsipan daerah yang telah diintegrasikan ke dalam SJIKN	100%
3.	Meningkatnya autentikasi arsip statis dan arsip alih media	- Persentase arsip hasil alih media yang diautentikasi	100%

Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Rp. 4.100.000	
2. Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Rp. 7.876.000	
3. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 0	

Kepala Bidang Kearsipan

**ANDI CITRAWATI, S.T**  
NIP. 19730713 200312 2 008

Benteng, 15 Januari 2026

Arsiparis Ahli Muda

**ANDI ROSDIANA**  
NIP. 19701216 199003 2 009



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **ANDI NUR ASYHAR, S.Kom**

Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI CITRAWATI, S.T**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**ANDI CITRAWATI, S.T**

NIP.19730713 200312 2 008

Pihak Pertama

**ANDI NUR ASYHAR, S.Kom**

NIP. 19780101 200903 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya pengelolaan arsip statis	- Persentase arsip statis yang diidentifikasi dan diverifikasi	100%
2.	Meningkatnya pembinaan kearsipan pada OPD	- Persentase data kearsipan daerah yang telah diintegrasikan ke dalam SJKN	100%
3.	Meningkatnya autentikasi arsip statis dan arsip alih media	- Persentase arsip hasil alih media yang diautentikasi	100%

	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Rp. 4.100.000	
2.	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Rp. 7.876.000	
3.	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 0	

Kepala Bidang Kearsipan

**ANDI CITRAWATI, S.T**

NIP. 19730713 200312 2 008

Benteng, 15 Januari 2026

Arsiparis Ahli Muda

**ANDI NUR ASYHAR, S.Kom**

NIP. 19780101 200903 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **CHENDRA ADAM, S.Sos**

Jabatan : Pustakawan Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI HERLIATI, S.P., M.M**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**ANDI HERLIATI, S.P., M.M**  
NIP.19780310 200604 2 033

Pihak Pertama

**CHENDRA ADAM, S.Sos**  
NIP.19730101 200604 1 037

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya layanan perpustakaan yang berkualitas	- Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	100%

	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	Rp. 0	
2.	Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan	Rp. 5.548.000	
3.	Pembinaan Perpustakaan Umum dan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 6.540.000	
4.	Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 0	

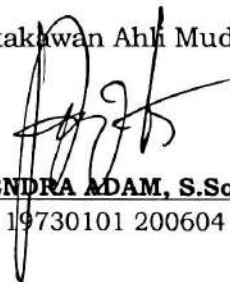
Kepala Bidang Perpustakaan



**ANDI HERLIATI, S.P., M.M.**  
NIP. 19780310 200604 2 033

Benteng, 15 Januari 2026

Pustakawan Ahli Muda



**CHENDRA ADAM, S.Sos**  
NIP. 19730101 200604 1 037



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **SRI SUHARLINA MUIS, S.Sos**

Jabatan : Pustakawan Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI HERLIATI, S.P., M.M**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**ANDI HERLIATI, S.P., M.M**  
NIP.19780310 200604 2 033

Pihak Pertama

**SRI SUHARLINA MUIS, S.Sos**  
NIP. 19770428 200903 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya layanan perpustakaan yang berkualitas	- Persentase perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	100%

Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Rp. 0	

Kepala Bidang Perpustakaan

  
**ANDI HERLIATI, S.P., M.M.**  
 NIP. 19780310 200604 2 033

Benteng, 15 Januari 2026

Pustakawan Ahli Muda

  
**SRI SUHARLINA MUIS, S.Sos**  
 NIP. 19770428 200903 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com/website : perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **RADEN RACHMAWATI, A.Md.Pi**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI MARWIYAH, S.E., M.M.**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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.


Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur


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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

Pihak Pertama

  
**DEWI MARWIYAH, S.E., M.M.**  
NIP. 19700717 200701 2 028

  
**RADEN RACHMAWATI, A.Md.Pi**  
NIP.19781114 200701 2 016

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kelancaran administrasi umum kantor	- Persentase pemenuhan administrasi umum kantor	100%
2.	Terpenuhinya jasa penunjang urusan kantor	- Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%
3.	Terpenuhinya fasilitas penunjang pelaksanaan kantor	- Persentase BMD dalam kondisi baik	100%


Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 22.896.000	
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 96.753.000	
3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 226.460.760	
4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 96.500.000	
5. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 9.250.000	

Sekretaris,

  
**DEWI MARWIYAH, S.E., M.M.**  
 NIP. 19700717 200701 2 028

Benteng, 15 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Umum,  
 Kepegawaian dan Hukum

  
**RADEN RACHMAWATI, A.Md.Pi**  
 NIP. 19781114 200701 2 016

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RADEN RACHMAWATI, A.Md.Pi  
NIP : 19781114 200701 2 016  
Pangkat, Golongan : Penata, III/c  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum  
Masa Kerja Jabatan : 1 Tahun 10 Bulan 24 Hari  
Alamat Kantor : Jln. Jenderal Sudirman No. 6 Benteng

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah dilakukan evaluasi.
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan Ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. apabila dikemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026

Yang membuat pernyataan



**RADEN RACHMAWATI, A.Md.Pi**

Pangkat : Penata

NIP. 19781114 200701 2 016



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **FAKHRUDDIN, S.E**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DEWI MARWIYAH, S.E., M.M.**

Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

  
**DEWI MARWIYAH., S.E., M.M.**  
NIP. 19700717 200701 2 028

Pihak Pertama

  
**FAKHRUDDIN, S.E**  
NIP.19820704 201407 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Penyusunan Laporan Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja tepat waktu	- Persentase Dokumen/Laporan Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja yang diselesaikan tepat waktu	100%
2.	Meningkatnya Penyusunan Dokumen/Laporan Keuangan Tepat Waktu	- Persentase Dokumen/Laporan Pengelolaan Keuangan yang diselesaikan tepat waktu	100%

	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 3.000.000	
2.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 2.000.000	
3.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 2.013.563.540	
4.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp. 1.000.000	

Sekretaris,

  
**DEWI MARWIYAH, S.E., M.M.**  
 NIP. 19700717 200701 2 028

Benteng, 15 Januari 2026

Kepala Sub Bagian  
 Program dan Keuangan

  
**FAKHRUDDIN, S.E**  
 NIP. 19820704 201407 1 003

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FAKHRUDDIN, S.E  
NIP : 19820704 201407 1 003  
Pangkat, Golongan : Penata, III/c  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan  
Masa Kerja Jabatan : 2 Tahun 17 Hari  
Alamat Kantor : Jln. Jenderal Sudirman No. 6 Benteng

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah dilakukan evaluasi
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan Ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. apabila dikemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026

Yang membuat pernyataan



**FAKHRUDDIN, S.E**

Pangkat : Penata

NIP. 19820704 201407 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev**

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI CITRAWATI, S.T**

Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Pertama

**Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev**

NIP. 19740626 199311 1 002


Pihak Kedua

**ANDI CITRAWATI, S.T**

NIP. 19730713 200312 2 008


**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

No	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Masukan	Keluaran	Hasil
1	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Penarikan dan Pengolahan Arsip	Januari - Desember		30 Arsip	Tersedianya Arsip yang telah diakuisisi dan diolah
2	Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Alih Media Arsip	Januari - Desember		20 Arsip	Tersedianya Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
3	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	Pembinaan Kearsipan di OPD	Januari - Desember		1 Laporan	Tersedianya Laporan Pembinaan Kearsipan di OPD

Benteng, Januari 2026  
PENELAHAH TEKNIS 

**Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dey**  
Pangkat : Pembina Utama Madya  
NIP. 19740626 199311 1 002

KEPALA BIDANG KEARSIPAN

  
**ANDI CITRAWATI, S.T**

Pangkat : Pembina  
NIP. 19730713 200312 2 008







**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **H. MUHAMMAD ARSYAD, S.Sos., M.M**

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FAKHRUDDIN, S.E**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

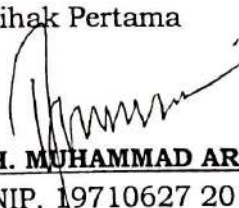
Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua



**FAKHRUDDIN, S.E**  
NIP.19820704 201407 1 003

Pihak Pertama



**H. MUHAMMAD ARSYAD, S.Sos., M.M**  
NIP. 19710627 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
KEPALA SUB BAGUAN PROGRAM DAN KEUANGAN

No	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Anggaran	Keluaran	Hasil
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Januari-Maret		Laporan	Tersedianya Laporan Keuangan

Benteng, Januari 2026

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

  
**FAKHRUDDIN, S.E**

Pangkat : Penata  
NIP. 19820704 201407 1 003

PENDESAH TEKNIS KEBIJAKAN

  
**H. MUHAMMAD ARSYAD, S.Sos, M.M.**

Pangkat : Pembina  
NIP. 19710627 201001 1 003

Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
Penelaah Teknis Kebijakan  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2026

**SUB KEGIATAN : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN													
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	BOBOT	
1	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Penyediaan data yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan laporan keuangan 2 Menyusun draft laporan keuangan akhir tahun 3 Mendampingi kasubag melakukan Koordinasi ke BPKPD (verifikasi/koreksi draft laporan keuangan akhir tahun)															

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

**FAKHRUDDIN, S.E**

Pangkat : Penata

NIP. 19820704 201407 1 003

Benteng, Januari 2026

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

**H. MUHAMMAD ARSYAD, S.Sos, M.M.**

Pangkat : Pembina

NIP. 19710627 201001 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **MAWARDI PATTA, S.Pd**  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FAKHRUDDIN, S.E**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**FAKHRUDDIN, S.E**

NIP. 19820704 201407 1 003

**MAWARDI PATTA, S.Pd**

NIP. 19831005 201407 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

No	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Anggaran	Keluaran	Hasil
1	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPPJ)	Januari-Februari		1 Laporan	Tersedianya Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPPJ)
		Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Januari-Februari		1 Laporan	Tersedianya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
		Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP)	Januari-Februari		1 Laporan	Tersedianya Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP)
		Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	Januari-Desember		12 Laporan	Tersedianya Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

**FAKHRUDDIN, S.E**

Pangkat : Penata

NIP. 19820704 201407 1 003

Bonteng, Januari 2026

PENELAAH TEKNIS KESJUKAN

**MAWANI PATTA, S.Pd**



Pangkat : Penata

NIP. 19831005 201407 1 002

Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
 Penelaah Teknis Kegiatan  
 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2026


**SUB KEGIATAN : EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN																					
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES										
1.	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPPJ)	1 Melakukan pengumpulan data dan informasi di masing-masing bidang/ sekretariat																							
		2 Melakukan penyusunan LKPJ																							
		3 Mendampingi kasubag melakukan koordinasi dengan Bagian Pemerintahan Setda																							
		4 Verifikasi awal Laporan LKPJ oleh bagian pemerintahan Setda																							
		5 Melakukan perbaikan hasil verifikasi awal LKPJ																							
		6 Finalisasi Penyusunan LKPJ																							
		7 Tersedianya Laporan LKPJ																							
		8 Penyetoran Laporan LKPJ ke Bagian Pemerintahan Setda																							
	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	1 Melakukan pengumpulan data dan informasi di masing-masing bidang/ sekretariat																							
		2 Melakukan penyusunan LPPD																							
		3 Mendampingi kasubag melakukan koordinasi dengan Bagian Pemerintahan Setda																							
		4 Verifikasi awal Laporan LPPD oleh bagian pemerintahan Setda																							
		5 Melakukan perbaikan hasil verifikasi awal LPPD																							
		6 Finalisasi Penyusunan LPPD																							
		7 Tersedianya Laporan LPPD																							
		8 Penyetoran Laporan LPPD ke Bagian Pemerintahan Setda																							

Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penyajian data realisasi fisik dan keuangan masing-masing kegiatan/sub kegiatan</li> <li>2 Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)</li> <li>3 Tersedianya laporan RFK</li> <li>4 Pendistribusian laporan RFK ke bagian administrasi Pembangunan Setda</li> </ol>	
Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penyiapan data dan informasi terkait penyusunan LAKIP</li> <li>2 Menyusun draft LAKIP</li> <li>3 Verifikasi LAKIP oleh Bagian Organisasi Setda</li> <li>4 Penyempurnaan LAKIP hasil verifikasi</li> <li>5 Tersedianya LAKIP</li> <li>6 Penyetoran LAKIP Ke bagian Organisasi Setda</li> </ol>	

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

**FAKHRI UDDIN, S.E**  
 Pangkat : Penata  
 NIP. 19820704 201407 1 003

Revisi Januari 2020  
 PENERANG BUKU KEUANGAN  
  
**MAWARDI NATTA, S.P**  
 Pangkat : Penata  
 NIP. 19831005 201407 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **SITTI ZAKIAH**  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RADEN RACHMAWATI, A.Md.Pi**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**RADEN RACHMAWATI, A.Md.Pi**  
NIP.19781114 200701 2 016

  
**SITTI ZAKIAH**  
NIP. 19720812 199311 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

No	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Anggaran	Keluaran	Hasil
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Laporan Penatausahaan Barang  Pembayaran Pajak dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas 6 Unit	Januari - Desember  Januari - Desember		1 Laporan  6 Laporan	Tersedianya Laporan Penatausahaan Barang  Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan Printer (6 Unit), Komputer/Laptop (7 Unit)	Januari - Desember		13 Laporan	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Benteng, Januari 2026  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

**RADEN RACHMAWATI, A.Md.Pi**

Pangkat : Penata  
NIP. 19781114 200701 2 016

*Hermy*  
**SITI ZAKIAH**

Pangkat : Penata Tk. I  
NIP. 19720812 199311 2 002

Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
Pengadministrasi Perkantoran  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2026

**SUB KEGIATAN** : **PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	Laporan Penatausahaan Barang (Aset Milik Daerah)	1 Membuat daftar pengadaan belanja modal (daftar pengadaan barang tahun berjalan)																
		2 Menginventarisasi barang milik daerah SKPD untuk persiapan sensus BMD																
		3 Melakukan penginputan pengadaan barang																
		4 Melakukan rekonsolidasi aset/akuntansi																
		5 Membuat kertas kerja aset tetap																
		6 Melakukan penyusutan barang inventaris																
		7 Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris ruangan dan daftar mutasi barang																
		8 Membuat Daftar Barang Rusak Berat dan daftar usula barang yang akan dihapus																
	Pembayaran Pajak dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas 6 Unit	1 Menginventarisir kendaraan dinas operaional atau lapangan yang akan dipelihara dan kendaraan operasional yang akan dibayar pajaknya(STNK) atau ganti plat kendaraan																

**SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
2.	Pemeliharaan Printer (6 Unit), Komputer/Laptop (7 Unit)	1 Menginventarisir peralatan dan mesin yang akan di pelihara (AC, Komputer/Nootebook/laptop dan printer)																

Benteng, Januari 2026  
 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

KASUBAG UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

*Sitti Zakiah*  
SITTI ZAKIAH

RADEN RACHMAWATI, A.Md.PI

Pangkat : Penata  
 NIP. 19781114 200701 2 016

Pangkat : Penata Tk. I  
 NIP. 19720812 199311 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **ERVINAWATI ARSYAD**

Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RADEN RACHMAWATI, A.Md.Pi**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**RADEN RACHMAWATI, A.Md.Pi**  
NIP.19781114 200701 2 016

Pihak Pertama

**ERVINAWATI ARSYAD**  
NIP. 19800218 201001 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

No	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Anggaran	Keluaran	Hasil
1	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Pembayaran Gaji PPPK Paruh Waktu dan Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja Non PNS	Januari - Desember		1 Laporan	Tersedianya Laporan Pembayaran Jasa Pelayanan Umum Kantor
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Slip Pembayaran Air, Listrik, Internet dan TV Kabel	Januari - Desember		1 Laporan	Tersedianya Laporan Pembayaran Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Benteng, Januari 2026  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

  
ERVINAWATI ARSYAD

Pangkat : Pengatur Tk. I  
NIP. 19800218 201001 2 005

  
RADEN RACHAMAWATI, A.Md.Pi

Pangkat : Penata  
NIP. 19781114 200701 2 016

Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
Pegadministrasi Perkantoran  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2026

**SUB KEGIATAN** : **PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1.	Slip Pembayaran Air, Listrik, Internet dan TV	1 Menyiapkan rekening listrik dan air 2 Membantu melakukan pembayaran tagihan air, listrik, internet dan TV kabel																

**SUB KEGIATAN** : **PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1.	Pembayaran Gaji PPPK Paruh Waktu dan Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja Non PNS	1 Menyiapkan daftar penerimaan gaji PPPK Paruh Waktu 2 Membantu melakukan pembayaran Iuran jaminan kecelakaan kerja non PNS di kantor BPJS																

KASUBAG UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

**RADEN RACHAMAWATI, A.Md.Pi**

Pangkat : Penata  
NIP. 19781114 200701 2 016

Benteng, Januari 2026  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

**ERVINAWATI ARSYAD**

Pangkat : Pengatur Tk. I  
NIP. 19800218 201001 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **HJ. INAYATI, S.Sos**

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI HERLIATI, S.P., M.M**

Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Pertama

**HJ. INAYATI, S.Sos**

NIP. 19751018 200701 2 020

Pihak Kedua

**ANDI HERLIATI, S.P., M.M**

NIP.19780310 200604 2 033

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

No	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Masukan	Keluaran	Hasil
1	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Bahan Pustaka	Januari - Desember		300 Exemplar	Tersedianya Data Bahan Pustaka yang sudah diolah (melalui konservasi)

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

  
**ANDI NERLIATI, S.P., M.M**

Pangkat : Pembina

NIP. 19780310 200604 2 033

Benteng, Januari 2026

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

  
**HJ. INAYATI, S.Sos**

Pangkat : Penata

NIP. 19751018 200701 2 020





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jln. Jend. Sudirman No. 6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
eMail : [perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com](mailto:perpustakaan.arsip.selayar@gmail.com) / website : [perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id](http://perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**

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

Nama : **NUR HAFNI HANUM**  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI HERLIATI, S.P., M.M**  
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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.

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua

**ANDI HERLIATI, S.P., M.M**  
NIP.19780310 200604 2 033

Pihak Pertama

**NUR HAFNI HANUM**  
NIP. 19791020 201001 2 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

NO	Sub Kegiatan	Indikator	Waktu Pelaksanaan	Masukan	Keluaran	Hasil
1	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	Bahan Pustaka	Januari - Desember		300 Exemplar	Tersedianya Data Bahan Pustaka yang sudah diolah (melalui konservasi)

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

  
**ANDI NERLIATI, S.P., M.M**

Pangkat : Pembina

NIP. 19780310 200604 2 033

Benteng, Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

  
**NUR HAFNI HANUM**

Pangkat : Penata Muda

NIP. 19791020 201001 2 006

Waktu Pelaksanaan Kegiatan  
Pengadministrasi Perkantoran  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2026

**SUB KEGIATAN : PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT			
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTI	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Bahan Pustaka	1 Mengikuti Rapat kerja tim terkait pengelolaan bahan pustaka 2 Menyiapkan administrasi bahan pustaka yang akan diolah 3 Membuat laporan terkait data bahan pustaka yang diolah																	

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

*Arby*  
**ANDI HERLIATI, S.P., M.M**

Pangkat : Pembina  
NIP. 19780310 200604 2 033

Benteng, Januari 2026  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

*Nur Hafni Hanum*  
**NUR HAFNI HANUM**

Pangkat : Penata Muda  
NIP. 19791020 201001 2 006