



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN LUWU TIMUR**

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

Nama : MUHAMMAD SYUKRI, S.SOS

Jabatan : Kepala Dinas

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Ir. H. Irwan Bachri Syam, ST, IPM

Jabatan : BUPATI

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 tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

LUWU TIMUR, 13 Nopember 2025

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

A large, dark blue ink signature of Ir. H. Irwan Bachri Syam, ST, IPM, which appears to be a cursive script of his name.

Ir. H. Irwan Bachri Syam, ST, IPM

A dark blue ink signature of Muhammad Syukri, S.Sos, which appears to be a cursive script of his name.

MUHAMMAD SYUKRI, S.SOS  
NIP 198001122006041016

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**LUWU TIMUR**

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>SASARAN</b>			
1	Meningkatnya Kualitas layanan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan Minat Baca Masyarakat	Tingkat Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan	15,45 persen
2	Meningkatnya kualitas Pengelolaan arsip statis	Persentase Arsip Statis yang Terorganisir dengan Baik	17,3 persen
3	Meningkatnya akuntabilitas perangkat daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah	70,05 Nilai

	Program	Anggaran
	Program	
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	539.522.150
2	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	175.167.150
3	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	24.611.450
4	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	4.287.600

LUWU TIMUR, 13 Nopember 2025

BUPATI LUWU TIMUR

Kepala Dinas

Ir. H. Irwan Bachri Syam, ST, IPM

MUHAMMAD SYUKRI, S.SOS  
NIP 198001122006041016

**LAMPIRAN 2 PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**PENJELASAN KINERJA**  
**TAHUN 2025**

Penjelasan Kinerja 1

Uraian Sasaran

**Meningkat Kualitas Layanan Perpustakaan Untuk Memenuhi Kebutuhan Minat Baca Masyarakat**

Yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah gerakan sosial dengan dukungan kolaboratif berbagai elemen masyarakat. Gerakan ini merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan keterampilan membaca dan menulis serta menanamkan kecintaan membaca pada masyarakat untuk menjadikan masyarakat pembelajar seumur hidup.

Literasi adalah kemampuan seseorang dalam mengolah dan memahami informasi saat melakukan proses membaca dan menulis. Dengan membaca membantu meningkatkan tingkat pemahaman seseorang dalam mengambil kesimpulan dari informasi yang dibaca. Pengukuran Indikator digunakan untuk mengetahui sejauh mana tingkat kunjungan pemustaka ke perpustakaan. Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain :

- 1) Undang-Undang No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan
  - 2) Peraturan daerah nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Perpustakaan Daerah
- Persentase peningkatan kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan, merujuk pada Jumlah kunjungan pemustaka pada tahun berjalan selama 1 tahun yang diperoleh dari Jumlah kunjungan pemustaka pada layanan sirkulasi perpustakaan daerah dan perpustakaan desa, dan layanan mobile keliling. Dengan menggunakan formulasi diatas, dapat mengukur persentase peningkatan kunjungan pemustaka yang memanfaatkan perpustakaan selama 1 tahun. Dalam rangka meningkatkan literasi masyarakat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terus melakukan inovasi dan bekerjasama dengan dinas terkait. Inovasi yang dilakukan dengan menjemput dan mengantar pemustaka ke perpustakaan daerah dan membuka kegiatan inklusi social dihari sabtu yang dikuti oleh masyarakat dan pelajar.

Indikator Kinerja

Sasaran kinerja ini memiliki 1 indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain:

No	Uraian	Relevansi	Formulasi	Sumber Data
1	Tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan <ul style="list-style-type: none"><li>• Salah satu upaya untuk meningkatkan kunjungan pemustaka dengan melengkapi sarana –prasana yg dapat menarik pengunjung.</li><li>• inovasi (LaNjuT Dong) dan juga melakukan layanan mobil keliling ke sekolah-sekolah, dan ke desa-desa;</li></ul>	Pelayanan yang bermutu/ berkualitas merupakan salah satu tolak ukurnya sehingga ada keinginan pengunjung untuk kembali ke perpustakaan. Sarana dan prasarana yang memadai, seperti ruang baca yang nyaman dan koleksi bacaan yang bervariatif sangat mempengaruhi jumlah pengunjung ke perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hasil pengukuran dari kegiatan literasi</li></ul> <p>Total kunjungan masyarakat perpustakaan <math>\frac{\text{Jumlah pengunjung}}{\text{Jumlah penduduk di wilayahnya}} \times 100\%</math></p>	Hasil Data Statistik Pengunjung Bidang Perpustakaan

Target Kinerja

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indikator kinerja telah ditetapkan besaran target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut:

NO.	Indikator Kinerja	Target	Penjelasan
1.	Tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan	15,45	Target tingkat kunjungan masyarakat perpustakaan diharapkan meningkat dari tahun sebelumnya. Tahun 2024 realisasi hanya mencapai 3,74 % dengan capaian 89,90% dari target yang ditetapkan 4,16 %. Namun untuk target 2025 berdasar pada renstra periode tahun 2025-2029 Dinas perpustakaan dan karsipan dan berupaya meningkatkan pelayanan melalui peningkatan target capaian.

## Penjelasan Kinerja 2

### Uraian Sasaran

Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip statis.

Yang dimaksud dengan Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga karsipan. Ditinjau dari nilai guna arsip, arsip statis (archives) adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip (creating agency), tetapi memiliki nilai guna permanen. Untuk menjaga kelestariannya, arsip statis disimpan di lembaga yang berfungsi khusus mengelola arsip statis meliputi kegiatan akuisisi, mengolah, mempreservasi (memelihara, merawat, dan reproduksi), memberikan akses, serta mendayagunakan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/warisan budaya bangsa kepada generasi mendatang untuk kemaslahatan umat.

### Target Kinerja

Dalam perjanjian kinerja ini, setiap indikator kinerja telah ditetapkan besaran target kinerja yang akan dicapai dengan penjelasan sebagai berikut:

NO.	Indikator Kinerja	Target	Penjelasan
1.	Persentase arsip statis yang terorganisir dengan baik	17,3	Target persentase arsip statis yang terorganisir dengan baik tahun 2024 realisasi 56,67 % dengan capaian 127,35 % dari target 44,50 % dan tahun 2025 Dinas perpustakaan dan karsipan berupaya meningkatkan pelayanan melalui peningkatan target capaian.

## Penjelasan Kinerja 3

Meningkatnya akuntabilitas perangkat daerah

Yang dimaksud dalam sasaran kinerja ini adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan kinerja dan pengukuran pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhsiran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggung jawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Implementasi SAKIP merupakan bagian dari transformasi cara dan budaya kerja melalui penerapan manajemen kinerja sektor publik dan anggaran berbasis kinerja. Dasar hukum dalam mencapai kinerja antara lain:

- 1) Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

### Indikator Kinerja

Sasaran kinerja ini memiliki 1 indikator kinerja yang akan menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan antara lain:

No	Uraian	Relevansi	Formulasi	Sumber Data
1	<p>Nilai Akip Hasil Evaluasi Internal Inspektorat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspektorat merupakan salah satu tim sakip kabupaten, dimana hasil penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang di sampaikan (LHE Lakip) merupakan bentuk evaluasi atas penilaian akuntabilitas pada OPD</li> </ul>	<p>Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Evaluasi Internal Inspektorat Tahun 2024 menunjukkan nilai rata-rata Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) meningkat. Peningkatan ini menunjukkan komitmen dan antusiasme semakin meningkat seiring dengan manfaat yang dirasakan pada upaya reformasi birokrasi sebagai bentuk pencapaian kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan Perangkat Daerah</p>	<p>Nilai dari hasil evaluasi SAKIP OPD oleh Inspektorat</p>	<p>Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Inspektorat</p>



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN LUWU TIMUR**

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

Nama : NOVIYA SYAHRIANI SYAM, S.STP.,M.SI

Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos

Jabatan : Kepala Dinas

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 tanggungjawab kami.

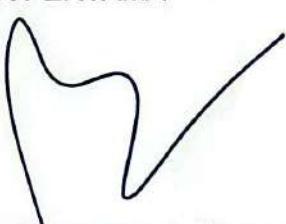
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

LUWU TIMUR, 13 November 2025

PIHAK KEDUA

  
MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos  
NIP 198001122006041016

PIHAK PERTAMA

  
NOVIYA SYAHRIANI SYAM, S.STP.,M.SI  
NIP 198005091999122001

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**LUWU TIMUR**

No	Sasaran	Indikator	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA (PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA)	Persentase Penunjang Urusan Perangkat Daerah Berjalan Sesuai Standar	100 %

	Program	Anggaran
	Program	
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.963.217.129

LUWU TIMUR, 13 November 2025

Kepala Dinas

  
MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos  
NIP 198001122006041016

Sekretaris

  
NOVIYA SYAHRIANI SYAM, S.STP.,M.SI  
NIP 198005091999122001



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN LUWU TIMUR**

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

Nama : ASNI, S.KSI

Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Noviya Syahriani Syam, S.STP.,M.Si

Jabatan : Sekretaris

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 tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

LUWU TIMUR, 1 Oktober 2025

PIHAK KEDUA

Noviya Syahriani Syam, S.STP.,M.Si  
NIP 198005091999122001

PIHAK PERTAMA

  
ASNI, S.KSI  
NIP 198207042010012012

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**LUWU TIMUR**

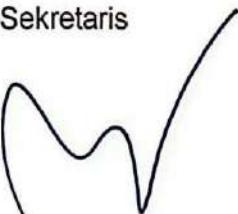
No	Sasaran	Indikator	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah (Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah)	Persentase Dokumen Kepegawaian Sesuai Standar	100 %
2	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah)	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun	3 Dokumen
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD)	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD (Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD)	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2 Dokumen
5	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah)	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10 Laporan
6	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan)	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	8 Orang

	Program Kegiatan Sub Kegiatan	Anggaran
Program		
Kegiatan		
1	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	38.939.000

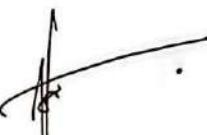
	Sub Kegiatan	
2	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	40.660.400
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	4.350.000
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	6.574.700
5	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	18.483.000
6	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	38.939.000

LUWU TIMUR, 1 Oktober 2025

Sekretaris

  
Noviya Syahriani Syam, S.STP.,M.Si  
 NIP 198005091999122001

Kepala Subbagian Perencanaan dan  
Kepegawaian

  
ASNI, S.KSI  
 NIP 198207042010012012



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN LUWU TIMUR**

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

Nama : SELVI TODING PADANG, A.MD

Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Noviya Syahriani Syam, S.STP.,M.Si

Jabatan : Sekretaris

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 tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

LUWU TIMUR, 1 Oktober 2025

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Noviya Syahriani Syam, S.STP.,M.Si  
NIP 198005091999122001

  
SELVI TODING PADANG, A.MD  
NIP 197604012008012014

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**LUWU TIMUR**

No	Sasaran	Indikator	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah (Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah)	Persentase Aset Teradministrasi	100 %
2	Administrasi Umum Perangkat daerah (Administrasi Umum Perangkat Daerah)	Persentase Layanan Administrasi Tepat Waktu	100 %
3	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah)	Persentase Kesesuaian Pengadaan Barang dengan Rencana Kebutuhan	100 %
4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah)	Persentase Penyediaan Jasa sesuai Kebutuhan	100 %
5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah)	Persentase Barang Dipelihara secara Berkala	100 %
6	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN (Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN)	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	48 Orang/bulan
7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semestera n SKPD (Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semestera n SKPD)	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	18 Laporan

8	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD)	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4 Laporan
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor)	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket
10	Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Penyediaan Bahan Logistik Kantor)	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket
11	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan)	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket
12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan)	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	4 Dokumen
13	Fasilitasi Kunjungan Tamu (Fasilitasi Kunjungan Tamu)	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	4 Laporan
14	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD)	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4 Laporan
15	Pengadaan Mebel (Pengadaan Mebel)	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	3 Unit
16	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya)	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	6 Unit
17	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya)	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	26 Unit
18	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4 Laporan

	(Penyediaan Jasa Surat Menyurat)		
19	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik)	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	4 Laporan
20	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor)	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	4 Laporan
21	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan)	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	7 Unit
22	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya)	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	30 Unit
23	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya)	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit

	Program Kegiatan Sub Kegiatan	Anggaran
Program		
Kegiatan		
1	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	15.150.000
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	212.532.200
3	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	339.810.426
4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	277.217.000
5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	114.990.000

	Pemerintahan Daerah	
	Sub Kegiatan	
6	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.825.642.753
7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	68.867.650
8	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	15.150.000
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12.600.000
10	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	20.000.000
11	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	9.000.000
12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	8.420.000
13	Fasilitasi Kunjungan Tamu	18.900.000
14	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	143.612.200
15	Pengadaan Mebel	43.140.541
16	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	77.540.000
17	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	219.129.885
18	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10.217.000
19	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	174.000.000
20	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	93.000.000
21	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	64.720.000
22	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	20.250.000
23	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	30.020.000

LUWU TIMUR, 1 Oktober 2025

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

Sekretaris

Noviya Syahriani Syam, S.STP.,M.Si  
NIP 198005091999122001

SELVI TODING PADANG, A.MD  
NIP 197604012008012014



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : LILIS KARLINA, S.Pd

Jabatan : BENDAHARA PENGELUARAN

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : SELVI TODING PADANG, A.Md

Jabatan : KASUBAG UMUM 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.

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.

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua,  
Kasubag Umum & Keuangan

  
SELVI TODING PADANG, A.Md  
Nip 19760401 200801 2 014

Pihak Pertama,  
Bendahara Pengeluaran

  
LILIS KARLINA, S.Pd  
Nip 19921123 201903 2 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Admininstrasi Keuangan dengan Baik	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	18 Laporan

**Sub. Kegiatan**

2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua,  
Kasubag Umum & Keuangan

  
**SELVI TODING PADANG, A.Md**  
Nip 19760401 200801 2 014

Pihak Pertama,  
Bendahara-Pengeluaran

  
**LILIS KARLINA, S.Pd**  
Nip 19921123 201903 2 008



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN LUWU TIMUR**

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

Nama : SULIATI, S.KM.,M.M  
Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos  
Jabatan : Kepala Dinas

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 tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

LUWU TIMUR, 13 Nopember 2025

PIHAK KEDUA

MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos  
NIP 198001122006041016

PIHAK PERTAMA

SULIATI, S.KM.,M.M  
NIP 198105232006042014

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
**LUWU TIMUR**

No (1)	Sasaran (2)	Indikator (3)	Target (4)
1	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN (PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN)	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat	74 %
2	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota)	Persentase peningkatan pemustaka	100 %
3	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota (Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota)	Persentase pembudayaan gemar membaca	100 persen

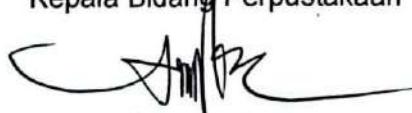
	Program Kegiatan	Anggaran
Program		
1	<b>PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>539.522.150</b>
Kegiatan		
2	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	325.315.150
3	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	214.207.000

LUWU TIMUR, 13 Nopember 2025

Kepala Dinas

  
MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos  
 NIP 198001122006041016

Kepala Bidang Perpustakaan

  
SULIATI, S.KM.,M.M  
 NIP 198105232006042014



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : BERNIKE AGLOS, SE

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DINAR HUSNAYAINI SAPEI BASIR, S.IP

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 tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malili, 01 Oktober 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Perpustakaan

  
**DINAR HUSNAYAINI SAPEI BASIR, S.IP**  
Nip. 19881028 200701 2 001

Pihak Pertama,

  
**BERNIKE AGLOS, SE**  
Nip. 19810821 201001 2 010

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	Jumlah perpustakaan pada satuan pendidikan dasar dan yang dilakukan pembinaan dalam mewujudkan standar nasional perpustakaan	4 Perpustakaan
2.	Terlaksananya pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten/kota	Jumlah layanan perpustakaan yang dikembangkan tingkat kabupaten/kota melalui peningkatan koleksi	600 Pengunjung
3.	Terlaksananya pengelolaan dan pengembangan bahan Pustaka	Jumlah bahan perpustakaan yang dilakukan pengelolaan dan pengembangan untuk mewujudkan keberagaman koleksi perpustakaan	600 Eksamplar
4.	Tersusunnya data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakaan tingkat daerah kabupaten/kota	1 Dokumem
5.	Terlaksananya kegiatan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca	Jumlah orang yang mendapatkan penghargaan gerakan budaya gemar membaca tingkat kabupaten/kota	3 Kegiatan

**Sub. Kegiatan**

1. Pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten/kota sesuai standar nasional perpustakaan
2. Pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten/kota
3. Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka
4. Penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten/kota
5. Pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca

Malili, 01 Oktober 2025

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang Perpustakaan

DINAR HUSNAYAINI SAPEI BASIR, S.I.P  
Nip. 19881028 200701 2 001

**BERNIKE AGLOS, SE**  
Nip. 19810821 201001 2 010



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : SULAEMAN, SE  
Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : DINAR HUSNAYAINI. S.IP  
Jabatan : KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN  
Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanjiakan 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 menjad itanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua

Pihak Pertama

KEPALA BIDANG  
PERPUSTAKAAN

A handwritten signature in black ink, appearing to read "DINAR HUSNAYAINI".

DINAR HUSNAYAINI. S.IP

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

A handwritten signature in black ink, appearing to read "SULAEMAN".

SULAEMAN, SE

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN  
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
TAHUN ANGGARAN 2025**

KEGIATAN		
SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	2	3
Terlaksananya Pengolahan Bahan Pustaka (Buku)	Jumlah Bahan Pustaka yang di Olah	1000 Eksemplar
Terlaksananya Penginputan Bahan Pustaka pada Pangkalan data Inlislite	Jumlah Bahan Pustaka yang Terinput pada Aplikasi Inlislite	1000 Eksemplar
Tersusunnya Laporan Data Bahan Pustaka dan Pemustaka	Jumlah Laporan Bahan Pustaka dan Pemustaka Pada Aplikasi Inlislite	12 Laporan

Kepala Bidang Perpustakaan

DINAR HUSNAYAINI, S.I.P.

NIP. 198810282007012001

Pengolah Data dan  
Informasi

SULAEMAN, SE

NIP. 19771113 201410 1 002



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : SYAMSUNARTI, S.Pd  
Jabatan : DESAINER BUKU  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DINAR HUSNAYAINI SAPEI BASIR,S.IP  
Jabatan : KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut puhak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

DINAR HUSNAYAINI SAPEI BASIR, S.IP  
NIP. 19881028 200701 2 001

Pihak Pertama

STAF

SYAMSUNARTI, S.Pd  
NIP. 19960909 202506 2 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN  
DESAINER BUKU  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
TAHUN ANGGARAN 2025**

<b>KEGIATAN</b>		
<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Terlaksananya Penginputan Bahan Pustaka Pada Pangkalan Data Inlislite	Jumlah Koleksi Perpustakaan Umum Daerah	500 Eksamplar
Terlaksananya Promosi Layanan Perpustakaan	Jumlah Desain Promosi Layanan Perpustakaan	6 Desain
Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi	Jumlah Peserta Yang Terlibat Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi	100 Orang
Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Kegiatan/Lomba Yang Dilakukan	3 Kegiatan

Malili, 01 Oktober 2025

Desainer Buku

Kepala Bidang Perpustakaan

DINAR HUSNAYAINI SAPEI BASIR, S.I.P.  
NIP. 19881028 200701 2 001

SYAMSUNARTI, S.Pd  
NIP. 19980413 202506 2 004



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : INNES AYU PRIYANTININGTYAS, S.Sn.

Jabatan : PENGEMBANG BUKU ELEKTRONIK

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DINAR HUSNAYAINI SAPEI BASIR, S.IP

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.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

A handwritten signature in black ink, appearing to read "DINAR HUSNAYAINI".

DINAR HUSNAYAINI SAPEI BASIR, S.IP

NIP. 19881028 200701 2 001

Pihak Pertama

STAF

A handwritten signature in black ink, appearing to read "INNES AYU PRIYANTININGTYAS".

INNES AYU PRIYANTININGTYAS, S.Sn.

NIP. 19980413 202506 2 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN  
PENGEMBANG BUKU ELEKTRONIK  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
TAHUN ANGGARAN 2025**

<b>KEGIATAN</b>		
<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>TARGET</b>
1	2	3
Terlaksananya Penginputan Bahan Pustaka Pada Pangkalann Data Inlislite	Jumlah Koleksi Perpustakaan Umum Daerah	500 Eksamplar
Terlaksananya Promosi Layanan Perpustakaan	Jumlah Desain Promosi Layanan Perpustakaan	6 Desain
Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi	Jumlah Peserta Yang Terlibat Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca Dan Literasi	100 Orang
Terlaksananya Kegiatan Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca	Jumlah Kegiatan/Lomba Yang Dilakukan	3 Kegiatan

Malili, 01 Oktober 2025

Kepala Bidang Perpustakaan

DINAR HUSNAYAINI SAPEI BASIR, S.I.P.  
NIP. 19881028 200701 2 001

Pengembang Buku Elektronik

INNES AYU PRIYANTININGTYAS, S.Sn.  
NIP. 19980413 202506 2 004



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**KABUPATEN LUWU TIMUR**

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

Nama : HAIRIL MUCHTAR, SH

Jabatan : Kepala Bidang Arsip

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos

Jabatan : Kepala Dinas

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 tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

LUWU TIMUR, 13 November 2025

PIHAK KEDUA

A blue ink signature of Muhammad Syukri, which appears to be a stylized form of his name.

MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos  
NIP 198001122006041016

PIHAK PERTAMA

A black ink signature of Hairil Muchtar, which appears to be a stylized form of his name.

HAIRIL MUCHTAR, SH  
NIP 197903072006041012

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**Dinas Perpustakaan dan Karsipan**  
**LUWU TIMUR**

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP (PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP)	Tingkat Ketersediaan arsip	100 %
2	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP (PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP)	Persentase cakupan perlindungan dan penyelamatan arsip	100 %
3	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP (PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP)	Persentase akses masyarakat terhadap penggunaan arsip yang bersifat tertutup	100 %
4	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota (Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota)	Persentase pengelolaan arsip dinamis Perangkat Daerah dan Desa	100 %
5	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota (Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota)	Persentase arsip statis yang dikelola	100 %
6	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Karsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota (Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Karsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota)	Persentase pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi karsipan	100 %
7	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun (Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun)	Persentase arsip perangkat daerah yang dimusnahkan	100 %

8	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota (Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota)	Persentase perizinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup	100 %
9	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis (Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis)	Jumlah Naskah Dinas yang diciptakan dan Digunakan	1.000 Berkas
10	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota)	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	40 Laporan
11	Akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis (Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis)	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	500 Arsip
12	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota (Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota)	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	2 Laporan
13	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun (Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun)	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	1.000 Arsip
14	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup (Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup)	Jumlah Daftar Arsip Hasil Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	10 Arsip

	Program Kegiatan Sub Kegiatan	Anggaran
1	Program	
1	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	175.167.150
2	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP	24.611.450
3	PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP	4.287.600
	Kegiatan	
4	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	65.112.200
5	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	12.145.750
6	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	97.909.200
7	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	24.611.450
8	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Kabupaten/Kota	4.287.600
	Sub Kegiatan	
9	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	40.171.800
10	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	24.940.400
11	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	12.145.750
12	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	97.909.200
13	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	24.611.450
14	Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	4.287.600

LUWU TIMUR, 13 November 2025

Kepala Dinas



MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos  
NIP 198001122006041016

Kepala Bidang Arsip



HAIRIL MUCHTAR, SH  
NIP 197903072006041012



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : YUFITA DANTE, S.M

Jabatan : PRANATA KEARSIPAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HAIRIL MUCHTAR, SH

Jabatan : KEPALA BIDANG

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang

Pihak Pertama

HAIRIL MUCHTAR, SH  
NIP. 19790307 200604 1 012

YUFITA DANTE, S.M  
NIP. 19810910 200701 2 018



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : MASITA, A.Ma

Jabatan : PRANATA KEARSIPAN

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HAIRIL MUCHTAR, SH

Jabatan : KEPALA BIDANG

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua,  
Kepala Bidang

Pihak Pertama

HAIRIL MUCHTAR, SH  
NIP. 19790307 200604 1 012

MASITA, A.Ma  
NIP. 19810910 200701 2 018



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : WENI SEPTIYANI

Jabatan : Penata Layanan Operasional

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HAIRIL MUCHTAR, SH

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.

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.

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG KEARSIPAN

A handwritten signature in black ink, appearing to read "H.MUCHTAR".

HAIRIL MUCHTAR, SH

NIP. 19790307 200604 1 012

Pihak Pertama,

Penata Layanan Operasional,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "WENI SEPTIYANI".

WENI SEPTIYANI

NIP. 19880901 202521 2 032

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1.	Terlaksananya Kegiatan dan Administrasi Kegiatan	Jumlah Laporan Kegiatan dan Administrasi Kegiatan	1 Laporan

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua,  
KEPALA BIDANG KEARSIPAN

  
**HAIRIL MUCHTAR, SH**  
NIP. 19790307 200604 1 012

Pihak Pertama,  
Penata Layanan Operasional,

  
**WENI SEPTIYANI**  
NIP. 19880901 202521 2 032



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : SRIE SUSILOWATI

Jabatan : Penata Layanan Operasional

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HAIRIL MUCHTAR, SH

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.

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.

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Operasional,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hairil Muchtar".

**HAIRIL MUCHTAR, SH**

NIP. 19790307 200604 1 012

Pihak Pertama,

Penata Layanan

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Srie Susilowati".

**SRIE SUSILOWATI**

NIP. 19771014 202521 2 009

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1.	Terlaksananya Kegiatan Pada Sub Koordinator Pengolahan dalam hal ini penginputan arsip statis	Jumlah daftar arsip	1 Daftar
2	Terlaksananya Kegiatan Pada Sub Koordinator Pengolahan untuk penginputan arsip usul musnah	Jumlah daftar arsip	1 Daftar

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG KEARSIPAN  
Operasional,

**HAIRIL MUCHTAR, SH**

NIP. 19790307 200604 1 012

Pihak Pertama,

Penata Layanan

**SRIE SUSILOWATI**

NIP. 19771014 202521 2 009



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : YULIANA

Jabatan : Pengadministrasian Perkantoran

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HAIRIL MUCHTAR, SH

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.

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.

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG KEARSIPAN

Operasional,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "HAIRIL MUCHTAR".

HAIRIL MUCHTAR, SH

NIP. 19790307 200604 1 012

Pihak Pertama,

Penata Layanan

A handwritten signature in black ink, appearing to read "YULIANA".

YULIANA

NIP. 197907082025212008

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Kegiatan Pada Sub Koordinator Pengolahan dalam Hal ini Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif.	Jumlah daftar arsip	1 Daftar
2.	Terlaksananya Kegiatan Pada Sub Koordinator Pengolahan yaitu tercapainya beberapa kegiatan Pemusnahan di LKD dan OPD lain	LKD dan OPD	LKD & 7 OPD

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG KEARSIPAN  
Operasional,**

**HAIRIL MUCHTAR, SH**  
NIP. 19790307 200604 1 012

Pihak Pertama,  
**Penata Layanan**

**YULIANA**  
NIP. 197907082025212008



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

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

Nama : NOVIYANTI

Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HAIRIL MUCHTAR, SH

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.

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.

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Kedua,

KEPALA BIDANG KEARSIPAN  
Operasional,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hairil Muchtar".

**HAIRIL MUCHTAR, SH**  
NIP. 19790307 200604 1 012

**NOVIYANTI**  
NIP. 199411282025212047

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Noviyanti".

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Kegiatan Pada Sub Koordinator Pengolahan dalam Memfisis Arsip Statis.	Jumlah daftar arsip	1 Daftar

Pihak Kedua,  
**KEPALA BIDANG KEARSIPAN  
Operasional,**

**HAIRIL MUCHTAR, SH**  
NIP. 19790307 200604 1 012

Malili, 1 Oktober 2025

Pihak Pertama,  
**Penata Layanan**

**NOVIYANTI**  
NIP. 199411282025212047