



PERJANJIAN KINERJA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

TAHUN 2024

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

Nama : RATNAWATI, S.S, M.Ed.
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Gowa
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dr. ADNAN PURICHTA ICHSAN, SH, MH
Jabatan : Bupati Gowa
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.

Sungguminasa, 2 Januari 2024



Pihak Kedua,
Bupati Gowa

Dr. ADNAN PURICHTA ICHSAN, SH, MH



Pihak Pertama,
Kepala Dinas

RATNAWATI, S.S, M.Ed

**LAMPIRAN 1 PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. GOWA
TABEL KINERJA**

TAHUN 2024

| No. | SASARAN PERANGKAT DAERAH | INDIKATOR KINERJA UTAMA | SATUAN | TARGET |
|-----|---|--|----------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Meningkatnya literasi Masyarakat | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat | Indeks | 74,73 |
| 2 | Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan dan Ketersediaan Arsip Daerah | Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan | Kategori | C (40,48) |

Program

- 1 Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten
 - 2 Pembinaan Perpustakaan
 - 3 Pengelolaan Arsip
- Jumlah

Anggaran (Rp)

419.444.902
1.031.715.000
5.000.000
1.456.159.902

Sungguminasa, 2 Januari 2024



BUPATI GOWA,

Dr. ADNAN PURICHTA ICHSAN, SH, MH



KEPALA DINAS,

RATNAWATI, S.S, M.Ed.

NIP. 19740121 200502 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Beringin No. 3 Sungguminasa - Gowa

LAMPIRAN 2 PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TABEL KINERJA
TAHUN 2024

Penjelasan Kinerja 1

Uraian Sasaran

Meningkatnya literasi Masyarakat

Yang dimaksud dengan sasaran ini adalah peningkatan kemampuan masyarakat untuk memahami, menafsirkan, menggunakan, dan mengkritisi informasi dalam berbagai bentuk dan konteks. Ini mencakup berbagai aspek, termasuk keterampilan membaca, menulis, berhitung, kemampuan untuk mengakses dan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) secara efektif, serta menghargai nilai budaya dan kearifan lokal.

Dasar hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2) Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Indikator Kinerja

Sasaran Kinerja ini memiliki indikator kinerja yang menggambarkan secara langsung ketercapaian/kondisi sasaran kinerja yang akan diwujudkan yaitu :

| No. | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
|-----|--|---|--|--------------------------|
| 1. | Indeks Pembangunan Literasi masyarakat | Peningkatan indeks literasi masyarakat menggambarkan peningkatan minat baca masyarakat sebagaimana uraian definisi pada penjelasan kinerja. | $\sum_i \frac{UPLM_i}{AM} \times 100$ <p>Keterangan: UPLMi : variabel komponen pembentuk indeks dari Unsur Pembangun Literasi Masyarakat</p> | Perpustakaan Nasional RI |

| No. | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
|-----|--------|-----------|--|-------------|
| | | | AM : jumlah populasi sesuai segmentasi berdasarkan lokus/jenis perpustakaan. | |

Target Kinerja

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

| Indikator Kinerja | Target | Penjelasan |
|--|--------|---|
| Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat | 74,73 | Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat Tahun 2024 ditetapkan target sebesar 74,73. Penetapan target 2024 telah mempertimbangkan Realisasi di tahun 2023 dimana Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat sebesar 65,12. Pada tahun 2024, target Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat diharapkan meningkat dari realisasi tahun sebelumnya dengan nilai perkomponennya diharapkan sebagai berikut : 1. Pemerataan Layanan perpustakaan memperoleh nilai 0,6062; 2. Ketercukupan koleksi perpustakaan memperoleh nilai 0,4278; 3. Ketercukupan tenaga perpustakaan memperoleh nilai 0,3179; 4. Tingkat kunjungan masyarakat per hari memperoleh nilai 0,8379; 5. Perpustakaan yang dibina sesuai SNP memperoleh nilai 1,0000; 6. Keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan memperoleh nilai 1,0000; 7. Anggota perpustakaan memperoleh nilai 1,0000. |

Penjelasan Kinerja 2

Uraian Sasaran

Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan dan Ketersediaan Arsip Daerah

Yang dimaksud dengan sasaran ini adalah terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, pengelolaan arsip yang sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria.

Dasar hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 2) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Kearsipan;
- 3) Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

Indikator Kinerja

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

| No. | Uraian | Relevansi | Formulasi | Sumber Data |
|------------|--|--|---|---|
| 1 | Peningkatan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal | Peningkatan nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal telah menggambarkan kualitas tata kelola kearsipan dan ketersediaan arsip daerah sebagaimana uraian definisi pada penjelasan kinerja. | Nilai pengawasan kearsipan Eksternal = 60% x nilai penyelenggaraan kearsipan Keterangan: Nilai kategori atas hasil pengawasan kearsipan eksternal yang diperoleh dari obyek pengawasan terdiri dari: 1. Nilai > 90 – 100 Kategori AA (sangat memuaskan) 2. Nilai > 80 – 90 Kategori A (memuaskan) 3. Nilai > 70 – 80 Kategori BB (sangat baik) 4. Nilai > 60 – 70 Kategori B (baik) 5. Nilai > 50 – 60 Kategori CC (cukup) 6. Nilai > 30 – 50 Kategori C (kurang) 7. Nilai > 0 – 30 Kategori D (sangat kurang) | ANRI melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan |

Target Kinerja

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

| Indikator Kinerja | Target | Penjelasan |
|--|--------------|--|
| Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal | C (40,48) | Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2024 ditetapkan target sebesar C (40,48). Sedangkan Realisasi di tahun 2023, Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan D (18,01). Target tahun 2024, Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan ditargetkan meningkat dari realisasi tahun sebelumnya, dengan nilai perkomponen yang diharapkan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none">1. Aspek Kebijakan sebesar 15,59;2. Aspek pembinaan sebesar 12,80;3. Aspek pengelolaan arsip inaktif 3,83;4. Aspek Pengelolaan arsip statis 1,92;5. Aspek sumber daya kearsipan 6,34. |



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Drs. MUSTAMIN RAGA, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Gowa
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RATNAWATI, S.S, M.Ed.
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Gowa
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.

Sungguminasa, 2 Januari 2024

Pihak Pertama,
Sekretaris Dinas

Drs. MUSTAMIN RAGA, M.Si



Pihak Kedua,
Kepala Dinas

RATNAWATI, S.S, M.Ed.

**PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
TABEL KINERJA**

TAHUN 2024

| No. | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------------|--|---|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 6 |
| PROGRAM | | | |
| 1 | Meningkatnya Kinerja Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Persentase pegawai yang berpredikat baik | 100% |
| | | Persentase Capaian Realisasi Keuangan | 100% |
| | | Persentase Program Kegiatan yang dilaksanakan sesuai perencanaan | 100% |
| KEGIATAN | | | |
| 1 | Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang tersusun | 3 Dokumen |
| 2 | Tersedianya Laporan keuangan yang sesuai ketentuan | Jumlah Laporan Keuangan yang sesuai ketentuan | 1 Laporan |
| 3 | Tersedianya Laporan Kinerja Pegawai yang sesuai Ketentuan | Jumlah Laporan Kinerja Pegawai yang sesuai Ketentuan | 1 Laporan |
| 4 | Barang Milik Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berfungsi dengan baik | Persentase Barang Milik Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berfungsi dengan baik | 100% |

| Program dan Kegiatan | | Anggaran |
|---|--|--------------------|
| Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten | | 419.444.902 |
| 1 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 4.000.000 |
| 2 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | 25.466.000 |
| 3 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 336.188.902 |
| 4 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan | 53.790.000 |

Sungguminasa, 2 Januari 2024



Kepala Dinas,

RATNAWATI, S.S, M.Ed.

NIP. 19740121 200502 2 002

Sekretaris Dinas,

Drs. MUSTAMIN RAGA, M.Si

Nip. 19680728 200804 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Drs. ASWAR SAID, MM
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RATNAWATI, S.S, M.Ed.
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Gowa
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.

Sungguminasa, 2 Januari 2024

Pihak Pertama,
**Kepala Bidang Pengembangan dan
Pembinaan Sumber Daya Perpustakaan**


Drs. ASWAR SAID, MM

Pihak Kedua,
Kepala Dinas


RATNAWATI, S.S, M.Ed.

**PERJANJIAN KINERJA
 BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN
 TABEL KINERJA**

TAHUN 2024

| No. | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 6 |
| PROGRAM | | | |
| 1 | Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan | Persentase sarana dan prasarana perpustakaan sesuai standar | 50% |
| 2 | Meningkatnya kunjungan perpustakaan | Persentase kunjungan Perpustakaan | 24,27% |
| 3 | Meningkatnya Tenaga Perpustakaan | Persentase Tenaga Perpustakaan | 0,2% |
| KEGIATAN | | | |
| 1 | Meningkatnya akses perpustakaan onsite dan online | Jumlah kunjungan perpustakaan onsite dan online | 932.140 pengunjung |
| 2 | Tersedianya bahan pustaka | Persentase ketersediaan bahan pustaka | 10,41% |
| 3 | Tersedianya perpustakaan keliling | Jumlah kunjungan perpustakaan keliling | 32 Kunjungan |
| 4 | Tersedianya TIK Layanan Perpustakaan | Persentase Ketersediaan Layanan TIK Perpustakaan | 100% |
| 5 | Tersedianya gedung perpustakaan/ Pojok Baca/ rumah Baca/ Taman Baca | Jumlah gedung perpustakaan/ Pojok Baca/ rumah Baca/ Taman Baca | 70 perpustakaan/ Pojok Baca/ rumah Baca/ Taman Baca |
| 6 | Tersedianya Tenaga Perpustakaan | Jumlah Tenaga Perpustakaan | 70 orang |

**Program dan Kegiatan
 Pembinaan Perpustakaan**

Anggaran

1.031.715.000

1 Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota

1.031.715.000

Sungguminasa, 2 Januari 2024

Kepala Dinas,

Kepala Bidang Pengembangan dan
 Pembinaan Sumber Daya
 Perpustakaan,



RATNAWATI, S.S, M.Ed.
 NIP. 19740121 200502 2 002

Drs. ASWAR SAID, MM
 NIP. 19680904 198903 1 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : A. SRI MASITAWATI, SE, MM.

Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RATNAWATI, S.S, M.Ed.

Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Gowa
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.

Sungguminasa, 2 Januari 2024

Pihak Pertama,
**Kepala Bidang Pembinaan
Kearsipan dan Pengelolaan Arsip**

A. SRI MASITAWATI, SE, MM.



Pihak Kedua,
Kepala Dinas

RATNAWATI, S.S, M.Ed.

**PERJANJIAN KINERJA
 BIDANG KEARSIPAN DAN PENGELOLAAN ARSIP
 TABEL KINERJA**

TAHUN 2024

| No. | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------------|---|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 6 |
| PROGRAM | | | |
| 1 | Kebijakan/ Regulasi Kearsipan | Jumlah Perda/ Perbup Kearsipan yang ditetapkan | 3 Perbup |
| 2 | Tertib Arsip | Persentase Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai dengan Perka ANRI | 22% |
| 3 | Arsip tertata, terjaga, dan terpelihara | Cakupan NSPK Pengelolaan Arsip | 17,67% |
| KEGIATAN | | | |
| 1 | Tersusunnya Rancangan Perda/Perbup Kearsipan | Jumlah Rancangan Perda/ Perbup Kearsipan yang tersusun | 3 Rancangan Perbup Kearsipan |
| 2 | Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis SKPD | Jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai dengan Perka ANRI | 12 SKPD |
| 3 | Ketersediaan Arsip | Jumlah Laporan Arsip inaktif yang dibuatkan daftar arsip dan Arsip Statis yang dibuatkan sarana bantu temu balik | 2 Laporan |
| 4 | Terselenggaranya simpul jaringan informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten | Jumlah SKPD yang menggunakan SIKN melalui JIKN | 12 SKPD |

Program dan Kegiatan

Anggaran

Pengelolaan Arsip

5.000.000

1 Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/ Kota

5.000.000

Sungguminasa, 2 Januari 2024



Kepala Dinas,

RATNAWATI, S.S, M.Ed.

NIP. 19740121 200502 2 002

Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip,

A. SRI MASITAWATI, SE, MM.

NIP. 19680818 199503 2 007



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN II

PEMERINTAH KAB. GOWA

PERIODE PENILAIAN:

1 APRIL SD 30 JUNI TAHUN 2024

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI | |
| | NAMA | : A.IRAWATI RASYID, SE, MM |
| | NIP | : 197602052010012016 |
| | PANGKAT/GOL RUANG | : Penata Tingkat I / III/d |
| | JABATAN | : ARSIPARIS AHLI MUDA |
| | UNIT KERJA | : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. GOWA |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : RATNAWATI, SS, M.ED |
| | NIP | : 197401212005022002 |
| | PANGKAT/GOL RUANG | : Pembina Tingkat I / IV/b |
| | JABATAN | : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan |
| | UNIT KERJA | : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. GOWA |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : DR. ADNAN PURICHTA ICHSAN , S.H., M.H |
| | NIP | : |
| | PANGKAT/GOL RUANG | : |
| | JABATAN | : BUPATI |
| | UNIT KERJA | : PEMERINTAH KABUPATEN GOWA |
| 4. | EVALUASI KINERJA | |
| | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : - |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI | |
| | | |

SUNGGUMINASA, 30 Juni 2024

7. Pegawai yang Dinilai

A.IRAWATI RASYID, SE, MM
197602052010012016

SUNGGUMINASA, 1 Juli 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja

RATNAWATI, SS, M.ED
197401212005022002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. GOWA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

| NO | | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|-------------|---|--|--|-----------|---|--|-----------|
| 1 | NAMA | A.IRAWATI RASYID, SE, MM | | 1 | NAMA | RATNAWATI, SS, M.ED | |
| 2 | NIP | 197602052010012016 | | 2 | NIP | 197401212005022002 | |
| 3 | PANGKAT/ GOL. RUANG | Penata Tingkat I / III/d | | 3 | PANGKAT/ GOL. RUANG | Pembina Tingkat I / IV/b | |
| 4 | JABATAN | ARSIPARIS AHLI MUDA | | 4 | JABATAN | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | |
| 5 | UNIT KERJA | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. GOWA | | 5 | UNIT KERJA | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. GOWA | |
| HASIL KERJA | | | | | | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | | TARGET |
| (1) | (2) | | (3) | (4) | (5) | | (6) |
| UTAMA | | | | | | | |
| 1 | Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan dan Ketersediaan Arsip Daerah Indikator : Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan | | Terselenggaranya Pembinaan Kearsipan | Kuantitas | Jumlah Laporan Pembinaan Kearsipan | | 1 Laporan |
| 2 | Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan dan Ketersediaan Arsip Daerah Indikator : Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan | | Tersusunnya Laporan Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan | Kuantitas | Jumlah Laporan Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan | | 3 Laporan |
| 3 | Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan dan Ketersediaan Arsip Daerah Indikator : Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan | | Tersusunnya Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan | Kuantitas | Jumlah Laporan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan | | 8 Laporan |
| 4 | Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan dan Ketersediaan Arsip Daerah Indikator : Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan | | Terlaksananya Pengelolaan Aplikasi Srikandi | Kuantitas | Jumlah Laporan Pengelolaan Aplikasi Srikandi | | 4 Laporan |
| TAMBAHAN | | | | | | | |

| HASIL KERJA | | | | | |
|----------------|---|--|-----------|--|-----------------------------|
| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 5 | Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan dan Ketersediaan Arsip Daerah Indikator : Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan | Terlaksananya Peran serta dalam Kegiatan Ilmiah Bidang Kearsipan | Kuantitas | Jumlah Kegiatan Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan | 4 Kegiatan |
| PERILAKU KERJA | | | | | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2 | Akuntabel | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | | | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif | | | | |

PERILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



A.IRAWATI RASYID , SE, MM
197602052010012016

SUNGGUMINASA, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



RATNAWATI , SS, M.ED
197401212005022002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Triwulan II

PEMERINTAH KAB. GOWA

PERIODE PENILAIAN: 1 APRIL SD 30 JUNI TAHUN 2024

| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----|----------------------|--|----|-------------------------|--|
| 1 | NAMA | A.IRAWATI RASYID, SE, MM | 1 | NAMA | RATNAWATI, SS, M.ED |
| 2 | NIP | 197602052010012016 | 2 | NIP | 197401212005022002 |
| 3 | PANGKAT/ GOL. RUANG | Penata Tingkat I / III/d | 3 | PANGKAT/ GOL. RUANG | Pembina Tingkat I / IV/b |
| 4 | JABATAN | ARSIPARIS AHLI MUDA | 4 | JABATAN | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan |
| 5 | UNIT KERJA | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. GOWA | 5 | UNIT KERJA | DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. GOWA |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----|--|---------------------|-------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |

UTAMA

| | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|---|-----------|------------------------------------|--|
| 1 | Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan dan Ketersediaan Arsip Daerah Indikator : Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan | Tersusunnya Laporan Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan | Kuantitas | Jumlah Laporan Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan | 3 Laporan | 3 Laporan berdasarkan Google Drive | |
| 2 | Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan dan Ketersediaan Arsip Daerah Indikator : Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan | Tersusunnya Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan | Kuantitas | Jumlah Laporan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Kearsipan | 8 Laporan | 3 Laporan berdasarkan Google Drive | |

TAMBAHAN

**RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI**

| PERILAKU KERJA | | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|----------------|---|---|
| 1 | Berorientasi Pelayanan | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 2 | Akuntabel | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 3 | Kompeten | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 4 | Harmonis | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 5 | Loyal | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 6 | Adaptif | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |
| 7 | Kolaboratif | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: |

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



A.IRAWATI RASYID, SE, MM
197602052010012016

SUNGGUMINASA, 30 Juni 2024
Pejabat Penilai Kinerja



RATNAWATI, SS, M.ED
197401212005022002