

# 2023

## PERJANJIAN KINERJA ESELON II



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA**

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118, Faximile (0414) 21118

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **PATTA AMIR, S. P**  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. MUH. BASLI ALI**  
Jabatan : Bupati Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

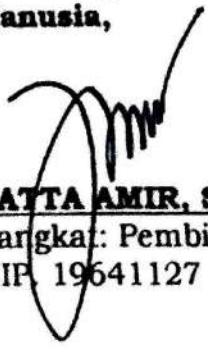
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 4 Januari 2023

**Pihak Kedua,**  
**Bupati Kepulauan Selayar,**

  
**H. MUH. BASLI ALI**

**Pihak Pertama,**  
**Kepala Badan Kepegawaian**  
**Dan Pengembangan Sumber Daya**  
**Manusia,**

  
**PATTA AMIR, S. P**  
Pangkat: Pembina Utama Muda  
NIP. 19641127 198711 1 003



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	1. Indeks Kepuasan Layanan 2. Persentase Pemenuhan ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Nilai SAKIP OPD 4. Pelaksanaan Administrasi Perkantoran 5. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 6. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 7. Penyusunan Dokumen Penganggaran Perangkat Daerah 8. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah 9. Jumlah Fasilitasi Organisasi Profesi ASN 10. Laporan Data Kepegawaian yang uptodate dan Terintegrasi 11. Persentase Penetapan SK Pensiun Tepat Waktu 12. Jumlah SK Kenaikan Pangkat 13. Jumlah SK Jabatan Fungsional 14. Jumlah ASN yang dimutasi, Rotasi Dan Promosi 15. Jumlah Pejabat Administrator yang di Promosi ke Jabatan JPT Pratama 16. Pengelolaan Data Kinerja ASN 17. Jumlah ASN yang mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala ( KGB ) 18. Jumlah Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 19. Jumlah ASN yang mendapatkan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	88% 90,40% B ( 65 ) 12 Dokumen 3 Dokumen 1 Dokumen 4 Dokumen 2 Dokumen 1 Organisasi Sesuai 100% 550 SK 200 SK 300 Orang 5 Orang 13 Laporan 600 SK 1 Laporan 50 Orang

		20. Pemberian Penghargaan bagi ASN Berprestasi	8 Orang
		21. Jumlah Pengelolaan Pelanggaran Disiplin ASN	35 Orang
		22. Jumlah ASN yang diberikan Pembinaan Kedisiplinan	35 Orang
2.	Meningkatnya Nilai SAKIP	1. Perencanaan Kinerja 2. Pengukuran Kinerja 3. Pelaporan Kinerja 4. Evaluasi Internal 5. Capaian Kinerja	22 10 12 8 13
3.	Meningkatnya tertib Administrasi Daerah	1. Laporan Keuangan OPD Sesuai SAP 2. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 3. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN 4. Jumlah Verifikasi Keuangan SKPD 5. Jumlah Penyusunan Dokumen Laporan Keuangan Pertriwulan 6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan 7. Jumlah Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Sesuai 43 Orang 12 Bulan  12.000 Lembar 4 Laporan  3 Dokumen  12 Laporan
4.	Rasio Pegawai Pendidikan Tinggi dan Menengah Dasar	1. Jumlah Pegawai yang mengikuti pengembangan SDM melalui Peningkatan Pendidikan Lanjutan 2. Persentase Cakupan ASN yang lulus Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Sosio-Kultural Dan Diklat Tekhnis 3. Jumlah Pejabat JPT dan Pejabat Administrasi yang mengikuti Diklat Kepemimpinan yang sesuai Kualifikasi	10 Orang  81%  50 Orang



5. Rasio Pegawai Fungsional	1. Jumlah Pegawai yang telah mengikuti Uji Kompetensi	10 Orang
	2. Jumlah Pejabat Fungsional yang Mengikuti Uji Kompetensi	150 Orang

**Program**

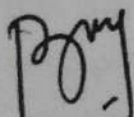
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
2. Kepegawaian Daerah
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia

**Anggaran**

Rp 4.170.304.125  
Rp 1.095.563.800  
Rp 802.635.000  
**Rp 6.068.502.925**

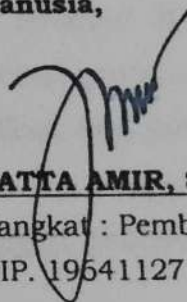
Benteng, 4 Januari 2023

**Pihak Kedua,  
Bupati Kepulauan Selayar,**



**H. MUH. BASLI ALI**

**Pihak Pertama,  
Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya  
Manusia,**



**PATTA AMIR, S.P**

Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19641127 198711 1 003

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PATTA AMIR, S.P  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda  
NIP : 19641127 198711 1 003  
Jabatan : Kepala Badan  
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia

Dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh, bahwa Saya akan merealisasikan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dan Program Strategis Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai target kinerja sebagaimana disebutkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

Bila sampai batas waktu yang telah ditentukan tersebut di atas dan berdasarkan hasil penilaian kinerja, Saya tidak dapat mempertanggungjawabkan target kinerja unit kerja Saya, maka Saya **bersedia diberhentikan dari jabatan** Saya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Benteng, 4 Januari 2023  
Yang membuat pernyataan



**PATTA AMIR, S.P**

NIP. 19641127 198711 1 003



TABEL TARGET KINERJA TAHUN 2023  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2023		KET
		TARGET	ANGGARAN	
1	2	3	4	5
1.	Penunjang Pemerintahan Kabupaten /Kota Urusan Daerah	70,28 %	4.170.304.125	
2.	Kepegawaian Daerah	100 %	1.095.563.800	
3.	Pengembangan Sumber Daya Manusia	100 %	802.635.000	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118, Faximile (0414) 21118

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE, M.M**  
Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **PATTA AMIR, S.P**  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

  
**PATTA AMIR, S.P**  
NIP. 19641127 198711 1003

Pihak Pertama,

  
**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE, M.M**  
NIP. 19780520 200604 2 036



PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA. 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan	a. Fasilitas Penyusunan Dokumen RENCANA pokok b. Fasilitas Penyusunan Dokumen RENCANA Perubahan c. Fasilitas Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	Rp 12.372.000	Dokumen Dokumen Dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD	Dokumen RKA	Fasilitas Penyusunan Dokumen RKA	Rp 2.458.000	Dokumen
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Dokumen Perubahan RKA	Fasilitas Penyusunan Dokumen Perubahan RKA	Rp 1.542.000	Dokumen
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Dokumen DPA	Fasilitas Penyusunan Dokumen DPA	Rp 2.134.100	Dokumen
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Dokumen Perubahan DPA	Fasilitas Penyusunan Dokumen Perubahan DPA	Rp 2.814.000	Dokumen
6	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP )	Fasilitas Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP )	Rp 3.353.000	Dokumen
7	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Fasilitas Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai	Rp 3.530.883.925	Laporan / Dokumen
8	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Proses Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Fasilitas Pengelolaan Administrasi Keuangan	Rp 47.099.000	Laporan
9	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	Fasilitas Penyusunan Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	Rp 11.008.000	Laporan
10	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun	Fasilitas Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 2.765.000	Laporan
11	Penyusunan Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RfK ) Bulanan	Fasilitas Penyusunan Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RfK ) Bulanan	Rp 11.100.000	Laporan

12	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penyediaan Laporan Hasil Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Daerah pada SKPD	Fasilitasi Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Daerah pada SKPD yang tersusun	Rp	11.109.000	Laporan
13	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawain	Penyusunan Dokumen Daftar Urut Keangkatan (DUK) PNSD Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Daftar Urut Keangkatan (DUK) PNSD Fasilitasi Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	Rp	13.736.000	Dokumen
14	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Fasilitasi Pengadaan Komponen Instalasi Listrik	Rp	7.846.000	Unit
15	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Fasilitasi Penyelenggaraan Bahan Cetak dan Penggandaan	Rp	17.119.700	12 Bulan
16	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Fasilitasi Pembayaran Koran	Rp	13.870.000	Laporan
17	Penyediaan Bahan Material	Penyediaan Bahan Material	Fasilitasi Pembayaran Penggandaan Peraturan Perundang-undangan	Rp	9.527.000	12 Bulan
18	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Fasilitasi Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Rp	189.339.000	12 Bulan
19	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Fasilitasi Administrasi Surat Menyurat	Fasilitasi Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat	Rp	26.936.000	12 Bulan
20	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Fasilitasi Pembayaran Jasa Komunikasi Fasilitasi Pembayaran Sumber Daya Air Fasilitasi Pembayaran Listrik	Rp	82.776.000	12 Bulan
21	Pengadaan Mebel	Pengadaan Mebel	Fasilitasi Pengadaan Mebel	Rp	15.140.500	Laporan
22	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan,	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Fasilitasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas Fasilitasi Pembayaran Pajak Kendaraan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	Rp	50.560.000	Unit



23	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Fasilitas Pemeliharaan Gedung Kantor	Rp 49.951.000	Bangunan
			<b>TOTAL</b>	<b>Rp 4.115.439.225</b>	

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,



PATTA AMIR, S.P.  
NIP. 19541127 198711 1 003

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,



ANDI TRIYANTI MUSDALFAH, SE., MM  
NIP. 19780520 200604 2 036

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA. 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan	a. Fasilitasi Penyusunan Dokumen RENJA Pokok b. Fasilitasi Penyusunan Dokumen RENJA Perubahan c. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Stan'dar Operasional Prosedur ( SOP )	Rp 12.372.000
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD	Dokumen RKA	Fasilitasi Penyusunan Dokumen RKA	Rp 2.458.000
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Dokumen Perubahan RKA	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA	Rp 1.542.000
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Dokumen DPA	Fasilitasi Penyusunan Dokumen DPA	Rp 2.134.100
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Dokumen Perubahan DPA	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perubahan	Rp 2.814.000
6	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP )	Fasilitasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP )	Rp 3.353.000
7	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Fasilitasi Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai	Rp 3.530.883.925
8	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Proses Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Fasilitasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Pelaksanaan Tugas ASN	Rp 47.099.000
9	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	Rp 11.008.000
10	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun	Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 2.765.000



11	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK ) Bulanan	Fasilitasi Penyusunan Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK ) Bulanan	Rp	11.100.000
12	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penyediaan Laporan Hasil Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Daerah pada SKPD	Fasilitasi Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Daerah pada SKPD yang tersusun	Rp	11.109.000
13	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawain	Penyusunan Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD	Rp	13.736.000
14	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	Fasilitasi Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	Rp	7.846.000
15	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Fasilitasi Penyngadaan Komponen Instalasi Listrik	Rp	17.119.700
16	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Fasilitasi Penyelenggaraan Bahan Cetak dan Penggandaan	Rp	13.870.000
17	Penyediaan Bahan Material	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Fasilitasi Pembayaran Penggandaan Peraturan Perundang-undangan	Rp	9.527.000
18	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyediaan Bahan Material	Fasilitasi Penyediaan Bahan Material	Rp	189.339.000
19	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Rp	26.936.000
20	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Fasilitasi Administrasi Surat Menyurat	Fasilitasi Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat	Rp	82.776.000
21	Pengadaan Mebel	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Fasilitasi Pembayaran Jasa Komunikasi Fasilitasi Pembayaran Sumber Daya Air Fasilitasi Pembayaran Listrik	Rp	15.140.500
		Pengadaan Mebel	Fasilitasi Pengadaan Mebel	Rp	

22	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Fasilitas Pemeliharaan Kendaraan Dinas Fasilitas Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Fasilitas Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional	Rp	50.560.000
23	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Fasilitas Pemeliharaan Gedung Kantor	Rp	49.951.000
			<b>TOTAL</b>	<b>Rp</b>	<b>4.115.439.225</b>

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Badan Kepegawaian  
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

  
**PATTA AMIR, S.P.**  
NIP. 19641127 198711 1 003

Sekretaris Badan Kepegawaian  
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

  
**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., MM**  
NIP. 19780520 200604 2 036









21	Pengadaan Mebel	Pengadaan Mabel	Pengadaan Mabel	Rp	15.140.500															
22	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pembayaran Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	Rp	50.560.000															
23	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan	Pemeliharaan gedung kantor dan bangunan	Pemeliharaan Gedung Kantor	Rp	49.951.000															
			<b>TOTAL</b>	<b>Rp</b>	<b>4.115.439.225</b>															

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Badan Kepegawaian  
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

  
**PATTA AMIR, S.P.**  
NIP. 19641127 198711 1 003

Sekretaris Badan Kepegawaian  
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

  
**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., MM**  
NIP. 19780520 200604 2 036



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118, Faximile (0414) 21118

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **NUR WAHIDA, S. Sos**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum BKPSDM

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE, M.M**  
Jabatan : Sekretaris Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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, 4 Januari 2023

**Pihak Kedua,**  
**Sekretaris Badan Kepegawaian,**  
**Dan Pengembangan Sumber Daya**  
**Manusia,**

**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE, M.M**  
Pangkat : Penata Tk.I  
NIP. 19780520 200604 2 036

**Pihak Pertama,**  
**Kepala Sub Bagian Umum,**  
**Kepegawaian dan Hukum**  
**Badan Kepegawaian dan**  
**Pengembangan Sumber Daya**  
**Manusia,**

**NUR WAHIDA, S.Sos**  
Pangkat : Penata Tk. I  
NIP. 19761231 200701 2 040



**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Daerah pada SKPD yang tersusun	Rp 11,109,000
2	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	Penyusunan Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	Rp 13,736,000
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pengadaan Komponen Instalasi Listrik	Rp 7,846,000
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyelenggaraan Bahan Cetak dan Penggandaan	Rp 17,119,700
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Pembayaran Koran	Rp 13,870,000
			Pembayaran Penggandaan Peraturan Perundang-undangan	
6	Penyediaan Bahan Material	Penyediaan Bahan Material	Bahan Material yang disediakan	Rp 9,527,000
7	Penyelenggaraan Rapat, Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Rp 169,339,000
8	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Fasilitasi Administrasi Surat Menyurat	Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat	Rp 26,936,000

9	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Pembayaran Jasa Komunikasi	Rp	82,776,000
			Pembayaran Jasa Air		
			Pembayaran Jasa Listrik		
10	Pengadaan Mebel	Pengadaan Mebel	Pengadaan Mebel	Rp	15,140,500
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pembayaran Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Rp	50,560,000
			Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas		
			Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		
12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Pemeliharaan Gedung Kantor	Rp	49,951,000
			<b>TOTAL</b>	<b>Rp</b>	<b>487,910,200</b>

Benteng, 4 Januari 2023

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., M.M**  
NIP. 19780520 200604 2036

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM



**NUR WAHIDA, S.Sos**  
NIP. 19761231 200701 2 040







12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Pemeliharaan Gedung Kantor	Rp				
				49,951,000				
		TOTAL		Rp 487,910,200				

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



**NUR WAHIDA, S.Sos**  
NIP. 19761231 200701 2 040



**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., M.M**  
NIP. 19780520 200604 2036

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penyediaan Laporan Hasil Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp 11.109,000	Laporan
2	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	Penyusunan Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	Rp 13.736,000	Dokumen
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	Rp 7.846,000	Unit
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyelenggaraan Bahan Cetak dan Penggandaan	Rp 17.119,700	12 Bulan
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Pembayaran Koran Pembayaran Penggantian Peraturan Perundang-undangan	Rp 13.870,000	Laporan
6	Penyediaan Bahan Material	Penyediaan Bahan Material	Bahan Material yang disediakan	Rp 9.527,000	12 Bulan
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Pelaksanaan Perjalanan Dinas	Rp 189.339,000	12 Bulan



8	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Facilitasi Administrasi Surat Menyurat	Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat	Rp	26,936,000	12 Bulan
9	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Pembayaran Jasa Komunikasi	Rp	82,776,000	12 Bulan
			Pembayaran Sumber Daya Air			
			Pembayaran Listrik			
10	Pengadaan Mebel	Pengadaan Mebel	Pengadaan Mebel	Rp	15,140,500	Laporan
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Rp	50,560,000	Unit
			Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas			
			Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional			
12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Pemeliharaan Gedung Kantor	Rp	49,951,000	Bangunan
			<b>TOTAL</b>	<b>Rp</b>	<b>487,910,200</b>	

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

DAYA MANUSIA



**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,M.M**  
NIP. 19780520 200604 2036

**NUR WAHIDA, S.Sos**  
NIP. 19761231 200701 2 040



**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN																	
						JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES						
1	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawain	Penyusunan Dokumen Daftar Urut Kepegawain (DUK) PNSD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Dokumen Daftar Urut Kepegawain (DUK) PNSD</li> <li>2. Penyusunan Analisis Jabatan (Kojab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Konsep Surat permintaan Duk untuk DFD dan Sekolah</li> <li>2. Memeriksa dan mengoreksi Duk dan DFD dan sekolah yang masuk</li> <li>3. Menyusun dan memverifikasi (Pusat) Duk</li> <li>1. Melakukan konsultasi terkait Perbup Ango ABK</li> <li>2. Melakukan Rapat Internal terkait pembagian tugas</li> </ol>	Rp 13.736.000																		
					Rp 13.736.000																		

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

  
**ANDI TRIYANTI MURSIDATJAH, SE., M.M.**  
NIP. 19780520 200604 2036

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

  
**NURWAHIDA, S.Sos**  
NIP. 19761231 200701 2 040































**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **TRY MIRDAYANTI, S.Sos**  
Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NURWAHIDA, S.Sos**  
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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, 4 Januari 2023

**Pihak Kedua,**  
**Kepala Sub Bagian Umum,**  
**Kepegawaian dan Hukum**  
**Badan Pengembangan Sumber Daya**

**NURWAHIDA, S.Sos**  
Pangkat : Penata Tk. I/ III.d  
NIP. 19780520 200604 2 036

**Pihak Pertama,**  
**Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur**  
**Badan Kepegawaian dan**  
**Pengembangan Sumber Daya Manusia,**

**TRY MIRDAYANTI, S.Sos**  
Pangkat : Penata Muda, III a  
NIP. 19860903 202203 2 003

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA 2023**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	<p>Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Lingkup BKPSDM</p> <p>Penyusunan Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD Lingkup BKPSDM</p> <p>Pengelola Cuti bagi PNS di Lingkup BKPSDM</p> <p>Pengelola Kenaikan Pangkat bagi PNS di Lingkup BKPSDM</p>	<p>Menyusun Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)</p> <p>Menyusun Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD</p> <p>Mengelola Cuti bagi PNS di Lingkup BKPSDM</p> <p>Mengelola Kenaikan Pangkat bagi PNS di Lingkup BKPSDM</p>	Dokumen
2	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	<p>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</p>	<p>Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan</p>	Laporan
3	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<p>Pelaksanaan Perjalanan Dinas</p>	<p>Pelaksanaan Perjalanan Dinas</p>	12 Bulan

Benteng, 4 Januari 2023

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SUB BAGIAN UMUM, KEPE  
DAN HUKUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DA  
MANUSIA



**TRY MIRDAYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860903 202203 2 003

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**NUR WAHIDA, S.Sos**  
NIP. 19761231 200701 2 040







PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN																	
					JAN	FEB	MAR/APRIL	MAY	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OCT	NOV	DES							
1.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pelaksanaan Perencanaan Dinas	Pelaksanaan Perencanaan Dinas	1. Menyusun Dokumen Perencanaan Dinas untuk ASN yang di tunjuk (Mengumpul dan Mencoret hasil rekaman Surat Tugas dan SPPD) 2. Menginput Surat Tugas Perencanaan Dinas untuk ASN yang ditunjuk ke Aplikasi Apes																		

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**NUR WAHIDA, S.Sos**  
NIP. 19761231 200701 2 040

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SUB BAGIAN UMUM,  
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA



**TRY MIRDAYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860903 202203 2 003





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **ROSLINDA**  
Jabatan : **Pranata Barang Jasa**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NURWAHIDA, S.Sos**  
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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, 4 Januari 2023

**Pihak Kedua,**  
**Kepala Sub Bagian Umum,**  
**Kepegawaian dan Hukum**  
**Badan Pengembangan Sumber Daya**

**NURWAHIDA, S.Sos**  
Pangkat : **Penata Tk. I / III.d**  
NIP. 19780520 200604 2 036

**Pihak Pertama,**  
**Pranata Barang Jasa**  
**Badan Kepegawaian dan**  
**Pengembangan Sumber Daya Manusia,**

**ROSLINDA**  
Pangkat : **Pengatur Tk. I / II.d**  
NIP. 19830629 201001 2 011

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Daerah pada SKPD yang tersusun	Laporan
10	Pengadaan Mebel	Pengadaan Mebel	Penyenggaraan Mebel	Laporan
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pembayaran Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Pembayaran Kendaraan Dinas Operasional	Unit
			<b>TOTAL</b>	

Benteng, 4 Januari 2023

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**ROSLINDA**  
NIP. 19830629 201001 2 011

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**NUR WAHIDA, S.Sos**  
NIP. 19761231 200701 2 040

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN															
					JAN	FEB	MAR/APR	MAY	JUN	JULI	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES					
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perbaikan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perbaikan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	<p>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perbaikan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</p> <p>Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas</p> <p>Pembayaran Kendaraan Dinas Operasional</p>	<p>1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perbaikan Kendaraan Operasional dan Lapangan.</p> <p>2. Mengumpulkan STNK pada pengguna kendaraan dinas yang sudah jatuh tempo</p> <p>3. Melakukan Pembayaran STNK di kantor Samud</p> <p>4. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Pembayaran Bahan Bakar Kendaraan Dinas (Mengetik dan menetak hasil ketikan Nota Pesanan, Berita Acara Serah Terima Barang, dan Kuitansi)</p> <p>5. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Pembayaran Penyediaan Jasa dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas (Mengetik dan menetak hasil ketikan Nota Pesanan, Berita Acara Serah Terima Barang, dan Kuitansi)</p>																

Bontang, 4 Januari 2023

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

  
**NUR WARIDA, S.Sos**  
NIP. 19761231 200701 2 040

  
**ROSLINDA**  
NIP. 19830629 201001 2 011

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN																	
					JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES						
1	Pengadaan Mebel	Pengadaan Mebel	Pelaksanaan Pengadaan Mebel	1. Melakukan pembelian pada setiap bidang/ruangan tentang barang yang dibutuhkan  2. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Pengadaan Mebel (Mengetik Nota Pesanan, Berita Acara Serah Terima Barang, dan lainnya)																		

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA

  
**NUR WAHIDA, S.Sos**  
NIP. 19761231 200701 2 040

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

  
**ROSINDA**  
NIP. 19630629 201001 2 011



PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN																		
					JAN	FEB	MAR/APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES								
1	Pembudayaan Barang Milk Daerah pada SKPD	Berwujudan Laporan Hasil Pengelolaan dan Perataan Barang Daerah pada SKPD	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan Perataan Barang Milk Daerah pada SKPD yang tertuang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data di setiap bidang (PPTK) terkait kebutuhan barang milk daerah</li> <li>Menyusun (menyegit) rencana kebutuhan barang milk daerah</li> <li>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>																			

Berling, 4 Januari 2023

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**NURWATI DA, S.Sos**  
NIP. 19761231 200701 2 040

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**ROSLINDA**  
NIP. 19830629 201001 2 011



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **ANDI SUFRIANTI**  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NURWAHIDA, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Sub Bagian Umum,  
Kepegawaian dan Hukum  
Badan Pengembangan Sumber Daya

**NURWAHIDA, S.Sos**  
Pangkat : Penata Tk. I / III.d  
NIP. 19780520 200604 2 036

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum  
Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia,

**ANDI SUFRIANTI**  
Pangkat : Pengatur Tk. I / II.d  
NIP. 19730802 200801 2 014

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyelenggaraan Bahan Cetak dan Penggandaan	12 Bulan
6	Penyediaan Bahan Material	Penyediaan Bahan Material	Bahan Material yang disediakan	Laporan
8	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Fasilitasi Administrasi Surat Menyurat	Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat	12 Bulan

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

  
**NUR WAHIDA, S.Sos**  
NIP. 19761231 200701 2 040

PENGADMINISTRASI UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

  
**ANDI SUFRIANTI**  
NIP. 19730802 200801 2 014

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA 2023**

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN															
					JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Faciliasi Administrasi surat Menyurat	Penaksanaan Administrasi surat Menyurat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pembelian Alat Tulis Kantor</li> <li>Menerima dan mengaganda lembar disposisi surat masuk dan surat keluar, serta memberi lembar disposisi</li> <li>mengagipkan surat masuk dan surat keluar di bundel surat</li> <li>Membuat Mengetik dan mencetak hasil ketikan) nota Pelebaran, Berita Acara Serah Terima Barang, dan kwitansi.</li> </ol>																

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BADAN PENGADMINISTRASI UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA SUMBER DAYA MANUSIA  
MANUSIA

  
**NURWANIDA, S. SORA**  
NIP. 19761231 200701 2 040

  
**ANDI SULIANTY**  
NIP. 19730802 200801 2 014









**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21119

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **MUHAMMAD AZHARI ASIKIN**  
Jabatan : Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NURWAHIDA, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Sub Bagian Umum,  
Kepegawaian dan Hukum  
Badan Pengembangan Sumber Daya

**NURWAHIDA, S.Sos**  
Pangkat : Penata Tk. I / III.d  
NIP. 19780520 200604 2 036

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung  
Kantor Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia,

**MUHAMMAD AZHARI ASIKIN**  
Pangkat : Pengatur Muda Tk. I / II.b  
NIP. 19820615 201212 1 003

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**  
**RENCANA KERJA/ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA 2023**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pengadaan Komponen Instalasi Listrik	Unit
12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	Pemeliharaan Gedung Kantor	Bangunan
			<b>TOTAL</b>	

Benteng, 4 Januari 2023.

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**NUR WAHIDA, S.Sos**  
 NIP. 19761231 200701 2 040



**MUHAMMAD AZHARI ASIKIN**  
 NIP. 19820615 201212 1 003

PENGADMINISTRASI PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA









PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118, Faximile (0414) 21118

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **NUR SURYA NINGRAT, S.E**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program BKPSDM

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE, M.M**  
Jabatan : Sekretaris Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE, M.M**  
NIP. 19780520 200604 2 036

Pihak Pertama,

**NUR SURYA NINGRAT, S.E**  
NIP. 19770815 201410 2 001

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA  
 RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA. 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan	a. Penyusunan Dokumen RENJA Pokok b. Penyusunan Dokumen RENJA Perubahan c. Penyusunan Dokumen Snadar Operasional Prosedur ( SOP )	Rp 12.372.000
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD	Dokumen RKA	Penyusunan Dokumen RKA	Rp 2.458.000
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Dokumen Perubahan RKA	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA	Rp 1.542.000
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Dokumen DPA	Penyusunan Dokumen DPA	Rp 2.134.100
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Dokumen Perubahan DPA	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA	Rp 2.814.000
6	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP )	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP )	Rp 3.353.000
			<b>TOTAL</b>	<b>Rp 24.673.100</b>

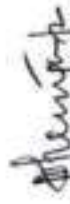
Benteng, 04 Januari 2023.

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,



**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., MM**  
 NIP. 19780520 200604 2 036

Kepala Sub Bagian Program,



**NUR SURYA NINGSRAT, SE**  
 NIP. 19770815 201410 2 001



RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA. 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan	a. Penyusunan Dokumen RENJA Pokok b. Penyusunan Dokumen RENJA Perubahan c. Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur ( SOP )	Rp 12.372.000	Dokumen Dokumen Dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD	Dokumen RKA	Penyusunan Dokumen RKA	Rp 2.458.000	Dokumen
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Dokumen Perubahan RKA	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA	Rp 1.542.000	Dokumen
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Dokumen DPA	Penyusunan Dokumen DPA	Rp 2.134.100	Dokumen
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Dokumen Perubahan DPA	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA	Rp 2.814.000	Dokumen
6	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP )	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP )	Rp 3.353.000	Dokumen
			<b>TOTAL</b>	<b>Rp 24.673.100</b>	

Benteng, 4 Januari 2023

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Kepala Sub Bagian Program

**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., MM**  
NIP. 19780520 200604 2 036

**NUR SURYA NINGSRAT, SE**  
NIP. 19770815 201410 2 001















PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA  
 RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA. 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN														
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. ( LAKIP )	1. Menyusun SK Tim Penyusunan LAKIP 2. Melakukan Rapat 3. Penyusunan LAKIP 4. Menyusun Data Semua Bidang 5. Menyusun Draft LAKIP 6. Mengoreksi Hasil Draft LAKIP 7. Menyusun Dokumen LAKIP	Rp. 3.353.000															
					Rp. 3.353.000															

Sekretaris Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,



ANDI TRIYANTI MUSDALYAH, SE., MM  
 NIP. 19780520 200604 2 036

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Program,



NUR SURYA NINGRAT, SE  
 NIP. 19770815 201410 2 001







PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118, Faximile (0414) 21118

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : SRI ANNISA RAHAYU. R, S.STP  
Jabatan : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NUR SURYA NINGRAT, S.E  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.


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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

  
NUR SURYA NINGRAT, S.E  
NIP. 19770815 201410 2 001

Pihak Pertama,

  
SRI ANNISA RAHAYU. R, S.STP  
NIP. 198970618 201908 2 001

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Dokumen Perubahan RKA	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA	Dokumen
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Dokumen DPA	Penyusunan DPA	Dokumen

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Program,

  
NUR SURYA NINGRAT, SE  
NIP. 1970815 201410 2 001

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan,



SRI RAHAYU ANNISA, R, S.STP  
NIP. 19970618 201908 2 001









PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118, Faximile (0414) 21118

---

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ANDI MARWAH, SE**  
Jabatan : **Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran BKPSDM**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NUR SURYA NINGRAT, S.E**  
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Program BKPSDM**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**NUR SURYA NINGRAT, S.E**  
NIP. 19770815 201410 2 001

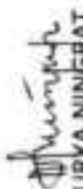
  
**ANDI MARWAH, SE**  
NIP. 19800712 200701 2 022

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA. 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan	a. Penyusunan Dokumen RENJA Pokok  b. Penyusunan Dokumen RENJA Perubahan  c. Penyusunan Dokumen Stradard Operasional Prosedur ( SOP )	Dokumen  Dokumen  Dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD	Dokumen RKA	Penyusunan Dokumen RKA	Dokumen

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Program

  
NUR SURYA NINGRAT, SE  
NIP. 19770815 201410 2 001

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

  
ANDI MARWAH, SE  
NIP. 19800712 200701 2 022











PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118, Faximile (0414) 21118

---

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : ALIMUDDIN  
Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NUR SURYA NINGRAT, S.E  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

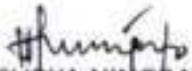
Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

  
NUR SURYA NINGRAT, S.E  
NIP. 19770815 201410 2 001

Pihak Pertama,

  
ALIMUDDIN  
NIP. 19800712 200701 2 022

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA. 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD	Dokumen Perubahan DPA	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA	Dokumen
6	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP )	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP )	Dokumen

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Program,

  
**NUR SURYA NINGSRAT, SE**  
 NIP. 19770815 201410 2 001

Pengadministrasi Perencanaan & Program

  
**ALIMUDDIN**  
 NIP. 19710614 201407 1 002









PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118, Faximile (0414) 21118

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ANDI NURWALIYAH, SE**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE, M.M**  
Jabatan : Sekretaris Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE, M.M**  
NIP. 19780520 200604 2 036

Pihak Pertama,

**ANDI NURWALIYAH, SE**  
NIP. 19760201 200502 2 005

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA. 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai	Rp 3.530.883.925
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Proses Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Pengelolaan Administrasi Keuangan	Rp 47.099.000
3	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	Rp 11.008.000
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 2.765.000
5	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK ) Bulanan	Penyusunan Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK ) Bulanan	Rp 11.100.000
			<b>Total</b>	<b>Rp 3.602.855.925</b>

Benteng, 04 Januari 2023

Sekretaris Badan Kepegawalan  
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Kepala Sub Bagian Keuangan,



**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., MM**  
NIP. 19780520 200604 2 036



**ANDI NURWALYAH, SE**  
NIP. 19760201 200502 2 005



PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA. 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai	Rp 3.530.883.925	Laporan / Dokumen
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Proses Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Pengelolaan Administrasi Keuangan Pelaksanaan Tugas ASN	Rp 47.099.000	Laporan
3	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	Rp 11.008.000	Laporan
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 2.765.000	Laporan
5	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK ) Bulanan	Penyusunan Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK ) Bulanan	Rp 11.100.000	Laporan
			Total	Rp 3.602.855.925	

Benteng, 4 Januari 2023

Sekretaris Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., MM  
NIP. 19780520 200604 2 036

Kepala Sub Bagian Keuangan,



ANDI NURWALYAH, SE  
NIP. 19760201 200502 2 005



















PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118, Faximile (0414) 21118

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **NUR AENI, SE**  
Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI NURWALIYAH, SE**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.


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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**ANDI NURWALIYAH, SE**  
NIP. 19760201 200502 2 005

  
**NUR AENI, SE**  
NIP. 19760620 200701 2 033



PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA  
 RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA. 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan
2	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi fisik Kegiatan (RFK) Bulanan	Penyusunan Laporan Realisasi fisik Kegiatan (RFK) Bulanan	Laporan

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Keuangan,

Penata Laporan Keuangan,

  
 ANDI NURWALYAH, SE

  
 NUR MENNI

NIP. 19760201 200502 2 005

NIP. 19760620 200701 2 033

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMEBR DAYA MANUSIA TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN																
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES					
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Mengetik Laporan Keuangan 2 Mengetik Laporan Keuangan ke atasan untuk diperiksa 3 Membantu atasan Menyusun Laporan Keuangan																		

Kepala Sub Bagian Keuangan,



ANDI NURWALYAH, SE  
NIP. 19760201 200502 2 005

Benteng, 4 Januari 2023

Penata Laporan Keuangan,



NIP. 19760620 200701 2 033





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118, Faximile (0414) 21118

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **FARNITA ARYNI**  
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI NURWALIYAH, SE**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan BKPSDM

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**ANDI NURWALIYAH, SE**  
NIP. 19760201 200502 2 005

  
**FARNITA ARYNI**  
NIP. 19820730 200604 2 019



PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA. 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai ( TPP )	Laporan / Dokumen

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Keuangan



**ANDI NURWALYAH, SE**  
NIP. 19760201 200502 2 005

Pengadministrasi Keuangan,



**FARNITA ARYNI**  
NIP. 19820730 200604 2 019





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118, Faximile (0414) 21118

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **MUH. ALANG**  
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI NURWALIYAH, SE**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.


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, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**ANDI NURWALIYAH, SE**  
NIP. 19760201 200502 2 005

  
**MUH. ALANG**  
NIP. 19740315 201407 1 003

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN / KOTA  
RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TA. 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Pengelolaan Administrasi Perkantoran Yang Terselenggara	Laporan
2	Kordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	Laporan

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Sub Bagian Keuangan,



ANDI NURWALYAH, SE  
NIP. 19760201 200502 2 005

Pengadmindistrasi Keuangan,



MUHAMMAD ALANG  
NIP. 19740315 201407 1 003









**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telp. (0414) 21118 Fax (0414) 21118**  
**BENTENG**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : ALEKSANDER, ST., MM

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : PATTA AMIR, SP

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,



**PATTA AMIR, SP**

NIP.19641271987111003

Pihak Pertama,



**ALEKSANDER, ST., MM**

NIP. 197605092006041015

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Data kebutuhan ASN dan Formasi Pengadaan ASN	Penyusunan Data kebutuhan ASN dan Formasi Pengadaan ASN.	47.870.300	Laporan
2	Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen kepegawaian	Pengusulan Karis, Kursu Pengusulan dan penerbitan SK Kepegawaian.	35.060.000	Laporan Laporan
3	Evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN	Seleksi pengadaan ASN	Koordinasi dengan instansi terkait. Pelaksanaan Seleksi	22.503.000	Laporan
4	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Terbitnya SK Pensiun	Pengusulan dan Penerbitan SK Pensiun. Sosialisasi tentang ketetapan.	13.246.000	Laporan Laporan
5	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Kemitraan lembaga dan profesi ASN	Pengusulan Pengurus dan Anggota KOLIPPI Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN Melalui Pemutakhiran Data Peserta Tapera Perindungan ASN melalui Fasilitasi Kelembagaan BPIS Ketenagakerjaan Perindungan ASN melalui Pemutakhiran Data Peserta BPIS Kesehatan	19.965.000	Laporan Laporan Laporan Laporan
7	Pengelolaan data kepegawaian	Updating Data pada Aplikasi Kepegawaian	Fasilitasi ASN dengan PT Taspen. Pengelolaan informasi kepegawaian pada SIASN dan SIMPEG Sinkronisasi data kepegawaian	49.742.000	Laporan Laporan Laporan



NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
8	Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian	Dokumen Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian.	Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg.	12.153.000	Laporan
9	Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Arsip dokumen ASN yang tertata dengan baik	Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian Penatausahaan arsip fisik ASN	12.990.000	Laporan
10	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Penggunaan aplikasi berbasis elektronik dalam bidang kepegawaian	Penyiapan sarana penyimpanan database kepegawaian. Sosialisasi penggunaan aplikasi kepegawaian.	38.673.000	Laporan Laporan

Benteng, 4 Januari 2023

PIHAK KEDUA,

  
**PATA AMIR, SP**  
 NIP. 198411271987111003

PIHAK PERTAMA,

  
**ALEKSANDER, S.T**  
 NIP. 197505092006041015







PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telp. (0414) 21118 Fax (0414) 21118  
BENTENG

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : AHMAD ARFANDI, S.A.P.

Jabatan : Analis Kepegawaian Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : ALEKSANDER, ST., MM

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

**ALEKSANDER, ST., MM**

NIP.197605092006041015

Pihak Pertama,

**AHMAD ARFANDI, S.A.P**

NIP. 198702142010011017



**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023**

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Penerbitan SK Pensiun	Pengusulan dan Penerbitan SK Pensiun.	Dokumen
			Sosialisasi tentang Ketaspenan	Laporan
2	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Kemitraan lembaga dan profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan PT Taspen.	Laporan

Benteng, 4 Januari 2023

PIHAK KEDUA,



ALEKSANDER, S., MM  
NIP. 197605052006041015

PIHAK PERTAMA,




AHMAD ARFANDI, S.A.P  
NIP. 198702141010011017



NO	SUBREGIATAM	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN													
						JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES		
2	Facilitasi lembaga profesi AS	Kemitraan lembaga dan profesi ASN	Facilitasi ASN dengan PT Taspen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kelengkapan berkas berkas permintaan pembayaran pertama gaji pensiun, janda/duda dan tabungan hari</li> <li>Menginput data dan dokumen kelengkapan berkas berkas pengusulan permintaan pembayaran pertama gaji pensiun, janda/duda dan tabungan hari tua ke dalam</li> </ol>	<p>Dokumen</p> <p>Data</p>														

Bentang, 4 Januari 2023

  
 AHMAD PERTAMIN  
 AHMAD ARIFANDI S.A.P  
 NIP. 198702132010011017

PIRUK MEDUA,  
  
 ALEKSANDER M.M  
 NIP. 197605092006041015



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telp. (0414) 21118 Fax (0414) 21118  
**BENTENG**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : RATIH HARPAWATI YUSUF, S.Kom., MM

Jabatan : Analis Kepegawaian Ahli Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ALEKSANDER, ST., MM

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Sebagai 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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

**ALEKSANDER, ST., MM**

NIP.197605092006041015

Pihak Pertama,

**RATIH HARPAWATI YUSUF, S.Kom., MM**

NIP. 198411102010012035



PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Kemitraan lembaga dan profesi ASN	Pengukuhan Pengurus dan Anggota KORPRI	Laporan
			Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar	Laporan
			Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN Melalui Pemutakhiran Data Peserta Tapera	Laporan
			Perlindungan ASN melalui Fasilitasi Kelembagaan BPJS Ketenagakerjaan	Laporan
			Perlindungan ASN melalui Pemutakhiran Data Peserta BPJS Kesehatan	Laporan
2	Pengelolaan data kepegawaian	Updating Data pada Aplikasi Kepegawaian	Pengelolaan Informasi Kepegawaian pada SIASN dan SIMPEG	Laporan
			Sinkronisasi Data Kepegawaian	Laporan
3	Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian	Dokumen Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi	Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian	Laporan

Benteng, 4 Januari 2023

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

  
ALEKSANDER ST  
NIP. 197605092006041015

  
RATIH WIPAWATI YUSUF S.Kom., MM  
NIP. 198411101010012035



NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN														
					JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES			
			SIMPEG	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyelksi dokumen kepegawalan yang akan dimajatkan</li> <li>Pemutakhiran data informasi kepegawalan ke dalam aplikasi SASIN dan SIMPEG</li> <li>Melakukan sinkronisasi data kepegawalan dengan pihak terkait:</li> </ol>															
3	Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawalan	Dokumen Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawalan.	Sinkronisasi Data Kepegawalan. Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Evaluasi Perencanaan Data Kepegawalan</li> <li>Pembuatan Laporan Hasil Perubahan Data Kepegawalan</li> </ol>															
4	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Penggunaan aplikasi berbasis elektronik dalam bidang kepegawalan	Penyajian sarana penyimpanan database kepegawalan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dan Koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>Perencanaan MOU dengan pihak yang telah dietujui</li> <li>Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>Membuat Laporan Kegiatan</li> </ol>															

Beritung, 4 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,

  
 HATI HARBAWATI YUSUF, S.Kom., MM  
 NIP. 1984111004100012033

PIHAK DUA,

  
 ALEXANDER, ST  
 NIP. 197504052005001015



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telp. (0414) 21118 Fax (0414) 21118  
BENTENG

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : ISMAN WJAYA AHMAD, SE

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : ALEKSANDER, ST., MM

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

**ALEKSANDER, ST., MM**

NIP.197605092006041015

Pihak Pertama,

**ISMAN WJAYA AHMAD, SE**

NIP. 198503172010011007



**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023**

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan ASN	1 Penyusunan data kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan ASN	Dokumen
2	Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen administrasi kepegawaian	1 Pengusulan Kartu Suami dan Kartu Istri PNS 2 Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK	Laporan Dokumen
3	Evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN	Seleksi pengadaan ASN	1 Pelaksanaan Seleksi pengadaan ASN	Laporan

Benteng, 4 Januari 2023

PIHAK KEDUA,

  
ALEKSANDER S.T., M.M.

NIP. 197605092006041015

PIHAK PERTAMA,

  
ISMAN WIJAYA AHMAD, SE

NIP. 198503172010011007







**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telp. (0414) 21118 Fax (0414) 21118**  
**BENTENG**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : YUL QAMAR, SE

Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ALEKSANDER, ST., MM

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

**ALEKSANDER, ST., MM**

NIP.197605092006041015

Pihak Pertama,

**YUL QAMAR, SE**

NIP. 198407132010011021



**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023**

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Pengelolaan data kepegawaian	Data pegawai yang terupdate pada aplikasi simpeg	Pemutakhiran data ASN pada SIASN dan SIMPEG	Laporan
2	Evaluasi data, Informasi dan sistem informasi kepegawaian	Dokumen Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian.	Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg.	Laporan
3	Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Arsip dokumen ASN yang tertata dengan baik	Penatausahaan arsip fisik ASN	Laporan
4	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik	Penggunaan aplikasi berbasis elektronik dalam bidang	Penyiapan sarana penyimpanan database kepegawaian Sosialisasi penggunaan aplikasi kepegawaian.	Laporan

Benteng, 4 Januari 2023

PIHAK KEDUA,

  
ALEKSANDER, ST., MM  
NIP. 197605092006041015

PIHAK PERTAMA,

  
YULI QAMAR, SE  
NIP. 198407132010011021





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telp. (0414) 21118 Fax (0414) 21118  
**BENTENG**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : SUNARDI, S.Sos

Jabatan : Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : ALEKSANDER, ST., MM

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

**ALEKSANDER, ST., MM**

NIP.197605092006041015

Pihak Pertama,

**SUNARDI, S.Sos**

NIP.198909092022031002

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN PEBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Penerbitan SK Pensiun	Pengujian dan Penerbitan SK Pensiun	Dokumen

Benteng, 4 Januari 2023

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

  
ALEKSANDER, ST., MM  
NIP. 197605092006041015



SUNARDI, S.Sos  
NIP. 198909092022031002



**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN PEBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023**

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN													
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTE	SEPT	OKT	NOV	DES		
1	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Jumlah PNS yang memasuki B.U.P, APS dan tanda Duda	PNS yang memasuki masa pensiun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menertama Berkas Usulan Pensiun</li> <li>2. Memeriksa Kelengkapan Berkas Usulan Pensiun</li> <li>3. Menginput File Usulan Pensiun dan Penempuhan Data Pegawai ke Aplikasi SIASN</li> <li>4. Membuat Laporan Usulan Pensiun Pegawai ke Aplikasi SIASN</li> <li>5. Menginput SK Pensiun di Aplikasi Siring</li> <li>6. Penyerahan SK Pensiun</li> </ol>														

Bonteng, 4 Januari 2023

PIHAK PERTAMA,

  
ALEKSANDER, ST  
NIP. 197605092006041015

PIHAK PERTAMA,

  
SUNARDI, S.SG  
NIP. 198909092022091002



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21118

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **BAYU KRISTIAN, A.Md. Kom**  
Jabatan : **Pranata Komputer Terampil**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **PATTA AMIR, SP**  
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

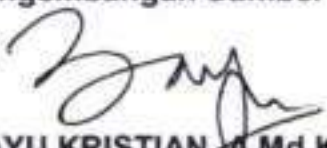
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 4 Januari 2023

**Pihak Kedua,**  
**Kepala Kepegawaian dan**  
**Badan Pengembangan Sumber Daya**  
**Manusia**

  
**PATTA AMIR, SP**  
Pangkat : **Pembina Utama Muda**  
NIP. **19641127 198711 1 003**

**Pihak Pertama,**  
**Pranata Komputer Terampil**  
**Badan Kepegawaian dan**  
**Pengembangan Sumber Daya Manusia,**

  
**BAYU KRISTIAN, A.Md. Kom**  
Pangkat : **Pengatur Muda Tk. I / II.b**  
NIP. **19881224 201903 1 007**

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Data Kepegawaian yang update dan terintegritas	Pemutakhiran data ASN Kabupaten Kepulauan Selayar Sinkronisasi aplikasi Simpeg dan aplikasi SAPK Data yang terupdate pada aplikasi kenaikan pangkat dan aplikasi pensiun Data yang terintegritas Verifikasi dan approval data pegawai ASN Pelaksanaan upload dan install data base	Pemutakhiran data ASN Kabupaten Kepulauan Selayar Sinkronisasi aplikasi Simpeg dan aplikasi SAPK Data yang terupdate pada aplikasi kenaikan pangkat dan aplikasi pensiun Data yang terintegritas Verifikasi dan approval data pegawai ASN Pelaksanaan upload dan install data base	Data laporan Laporan Data Data Laporan

Benteng, 4 Januari 2023

PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,



**BAYU KRISTIAN, A.Md**  
NIP. 198812242019031007

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,



**PATTA AMIR, S.P**  
NIP. 196411271987111063







PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN																	
					JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES						
1	Data Kepegawaian yang update dan terintegritas	Terupload dan terinstalnya database absensi online	Pelaksanaan upload dan install data base	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Install absensi offline dilaptop sekolah atau puskesmas yang tidak dapat koneksi internet.</li> <li>2 Import backup data absensi offline</li> </ol>																		

Benteng, 4 Januari 2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

  
**PATTA AMIR, S.P**  
NIP. 198411271987111003


  
**BAYU KRISTIAN, A. Md**  
NIP. 198812242019031007

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN																	
					JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES						
1	Data Kepegawaian yang update dan terintegritas	Verifikasi dan approval data pegawai pada SIASN	Verifikasi dan approval data pegawai ASN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi data dan dokumen ASN</li> <li>Melakukan Approval data dan dokumen ASN</li> </ol>																		

Benteng, 4 Januari 2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

  
**PATTA AMIR, S.P.**  
NIP. 195411271987111003

PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

  
**BAYU KRISTAWAN, A. Md**  
NIP. 198812242019031007

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN																	
					JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES						
1.	Data Kepegawaian yang update dan terintegritas	Terupdatanya aplikasi usulan kenaikan pangkat dan aplikasi usulan pensiun	Data yang terupdate pada aplikasi kenaikan pangkat dan aplikasi pensiun	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengupdate aplikasi aplikasi SIASN dan Simpeg</li> <li>Melakukan pengecekan bugs aplikasi aplikasi SIASN dan Simpeg</li> </ol>																		

Benteng, 4 Januari 2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

  
PATIA AMIR, S.P  
NIP. 196411271987111003

PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

  
BAYU KRISTIAN, A. Md  
NIP. 198812242019031007



PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN																		
					JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES							
1	Data Kepegawaian yang update dan terintegritas	Sinkronisasi aplikasi Simpeg dan aplikasi SIASN	Sinkronisasi aplikasi Simpeg dan aplikasi SAPK	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan sinkronisasi kesesuaian data antara SAPK dan Simpeg</li> <li>Melakukan penarikan data dari Simpeg</li> </ol>																			

Benteng, 4 Januari 2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

  
PATTA AMIR, S.P  
NIP. 196411271987111003

PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

  
BAYU KRISTIAN, A. Md  
NIP. 198812242019031007

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023


NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN																	
					JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES						
1	Data Kepegawain yang update dan terintegritas	Integritas tagar dengan simpeg	Data yang terintegritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengupdate aplikasi aplikasi SIASN dan Simpeg</li> <li>Melakukan pengecekan bugs aplikasi aplikasi SIASN dan Simpeg</li> </ol>																		

Benteng, 4 Januari 2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

  
PATA AMIR, S.P.  
NIP. 196411271987111003

PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

  
BAYU KRISTIAN, A. Md  
NIP. 198812242019031007



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Telp. (0414) 21118 Fax (0414) 21118  
**BENTENG**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : DWI PANTARA JANUARDY SYAM

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : ALEKSANDER, ST., MM

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

**ALEKSANDER, ST., MM**

NIP.197605092006041015

Pihak Pertama,

**DWI PANTARA JANUARDY SYAM**

NIP. 199101142012031001

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGADAAN PEBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN TA 2023**

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1.	Fasilitasi Lembaga Profesi	Kemitraan Lembaga Dan Profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan Tapera  Pengukuhan Pengurus dan Anggota Korpri.  Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar	Laporan  Laporan  Laporan

Benteng, 4 Januari 2023

PIHAK KEDUA,



ALEKSANDER ST., MM  
NIP. 197605092006041015

PIHAK PERTAMA, -



DWI PANTARA JANUARDY SYAM  
NIP. 199101142012031001







**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414)22333, Faximile ( 0414) 21463

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : Nur Hasniati, S.Sos.,M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Patta Amir, S.P

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya di sebut 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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**PATTA AMIR, S.P**  
NIP. 19641127 198711 1 003

**NUR HASNIATI, S.Sos.,M.Si**  
NIP. 19710623 201001 2 003

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR TA 2023**

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	PENGELOLAAN PENDIDIKAN LANJUTAN ASN	FASILITASI ASN YANG MENERIMA BANTUAN TUGAS BELAJAR DAN PENYELESAIAN PENDIDIKAN	1 FASILITASI ASN YANG MENERIMA BANTUAN TUGAS BELAJAR DNA BANTUAN PENYELESAIAN PENDIDIKAN	Rp 271.196.000
			2 MONITORING DAN EVALUASI ASN YANG SEDANG MELAKUKAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR	
		FASILITASI PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR, SURAT IZIN BELAJAR DAN SURAT KETERANGAN PENINGKATAN PENDIDIKAN	1 FASILITASI PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR, SURAT IZIN BELAJAR DAN SURAT KETERANGAN PENINGKATAN PENDIDIKAN	
2	KOORDINASI DAN KERJASAMA PELAKSANAAN DIKLAT	KOORDINASI DAN KERJASAMA PELAKSANAAN DIKLAT	1 KOORDINASI DAN KERJASAMA PELAKSANAAN DIKLAT DENGAN BPSDMA PROVINSI DAN PUSLATBANG KMP LAN	Rp 95.500.000
		PENYELENGGARAAN PELATIHAN, SOSIALISASI/ BIMBINGAN TEKNIS, WORKSHOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN	1 PELAKSANAAN BIMTEK PENGENALAN APLIKASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	
3	KOORDINASI DAN KERJASAMA PELAKSANAAN DIKLAT FUNGSIONAL	FASILITASI ASN YANG AKAN MENGIKUTI DIKLAT JABATAN FUNGSIONAL	1 FASILITASI ASN YANG AKAN MENGIKUTI DIKLAT JABATAN FUNGSIONAL	Rp 10.000.000
4	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM, INTI DAN PELJHAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN, PERANGKAT DAERAH PENUNJANG DAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	FASILITASI PELAKSANAAN BIMTEK BAGI JABATAN TEKNIS FUNGSIONAL	1 FASILITASI PELAKSANAAN BIMTEK BAGI JABATAN TEKNIS FUNGSIONAL	Rp 436.752.000
		FASILITASI PELAKSANAAN BIMTEK BAGI JABATAN TEKNIS NON FUNGSIONAL	2 FASILITASI PELAKSANAAN BIMTEK BAGI JABATAN TEKNIS NON FUNGSIONAL	
5	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PIMPINAN DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN FUNGSIONAL, KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN	FASILITASI PELAKSANAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL BAGI PEJABAT ESELON II	1 FASILITASI PELAKSANAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL BAGI PEJABAT ESELON II	Rp 365.883.000
		FASILITASI PELAKSANAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR BAGI PEJABAT ESELON IIIA DAN IIIB	2 FASILITASI PELAKSANAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR BAGI PEJABAT ESELON IIIA DAN IIIB	
			<b>TOTAL</b>	Rp 1.179.321.000

Benteng, 4 Januari 2023

Mengetahui,  
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabid. Pengembangan SDM Aparatur

  
**PATRA AMIR, S.P**  
Pangkat Pembina Utama Muda  
NIP. 19641127 198711 1 003

  
**NUR HASNIATI, S.Sos., M.Si**  
NIP. 19710623 201001 2 003



PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

RENCANA KERJA/ANGGARAN KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	PENGELOLAAN PENDIDIKAN LANJUTAN ASN	FASILITASI ASN YANG MENERIMA BANTUAN TUGAS BELAJAR DAN PENYELESAIAN PENDIDIKAN	1 FASILITASI ASN YANG MENERIMA BANTUAN TUGAS BELAJAR DNA BANTUAN PENYELESAIAN PENDIDIKAN	Rp 271.196.000	LAPORAN
			2 MONITORING DAN EVALUASI ASN YANG SEDANG MELAKUKAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR		
2	KOORDINASI DAN KERJASAMA PELAKSANAAN DIKLAT	FASILITASI PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR, SURAT IZIN BELAJAR DAN SURAT KETERANGAN PENINGKATAN PENDIDIKAN	1 FASILITASI PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR, SURAT IZIN BELAJAR DAN SURAT KETERANGAN PENINGKATAN PENDIDIKAN	Rp 95.500.000	LAPORAN
			1 KOORDINASI DAN KERJASAMA PELAKSANAAN DIKLAT DENGAN LEMBAGA PELAKSANA DIKLAT PROVINSI		
3	KOORDINASI DAN KERJASAMA PELAKSANAAN DIKLAT FUNGSIONAL	PENYELENGGARAAN PELATIHAN, SOSIALISASI/ BIMBINGAN TEKNIS, WORKSHOP, PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN	1 PELAKSANAAN BIMTEK PENGENALAN APLIKASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	Rp 10.000.000	LAPORAN
			1 FASILITASI ASN YANG AKAN MENGIKUTI DIKLAT JABATAN FUNGSIONAL		
4	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM, INTI DAN PILIHAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI, PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN, PERANGKAT DAERAH PENUNJANG DAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	FASILITASI PELAKSANAAN BIMTEK BAGI JABATAN TEKNIS FUNGSIONAL	1 FASILITASI PELAKSANAAN BIMTEK BAGI JABATAN TEKNIS FUNGSIONAL	Rp 436.752.000	LAPORAN
			1 FASILITASI PELAKSANAAN BIMTEK BAGI JABATAN TEKNIS NON FUNGSIONAL		



5	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PIMPINAN DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN FUNGSIONAL, KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN	FASILITASI PELAKSANAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL BAGI PEJABAT ESELON II	1 FASILITASI PELAKSANAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL BAGI PEJABAT ESELON II  2 FASILITASI PELAKSANAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR BAGI PEJABAT ESELON IIIA DAN IIIB	Rp 365.883.000	LAPORAN
<b>TOTAL</b>				<b>Rp 1.179.331.000</b>	LAPORAN

Benteng, 4 Januari 2023

Mengetahui,  
Pengembangan Sumber Daya

  
**PATTA AMIR, S.P.**  
Pangkat: Pembina Utama Muda  
Nip. 19441127 198711 1 003

Kabid. Pengembangan SDM Aparatur



**NUR HASNIATI, S.Sos., M.Si**  
NIP. 19710623 201001 2 003













**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414)22333, Faximile ( 0414) 21463

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : Muhammad Ihsan Taba, S.E.,M.M

Jabatan : Analis Pengembangan SDM Ahli Muda Aparatur

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Nur Hasniati, S.Sos.M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya di sebut 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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Kedua,

**NUR HASNIATI, S.Sos.,M.Si**  
NIP. 19710623 201001 2 003

Pihak Pertama,

**MUHAMMAD IHSAN TABA, S.E., M.M**  
NIP. 19751027 200701 1 020

**PERJANJIAN KINERJA**  
**ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR (SUB KOORDINATOR DIKLAT STRUKTURAL)**  
**TAHUN 2023**

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PIMPINAN DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN FUNGSIONAL, KEPEMIMPINAN, DAN PRAJABATAN	FASILITASI ASN YANG MENGIKUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 MELAKSANAKAN PEMETAAN KOMPETENSI BERDASARKAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI</li> <li>2 MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI</li> <li>3 MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI</li> </ol>	-
		FASILITASI ASN YANG MENGIKUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN ADMINISTRATOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 MELAKSANAKAN PEMETAAN KOMPETENSI BERDASARKAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN ADMINISTRATOR</li> <li>2 MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN ADMINISTRATOR</li> <li>3 MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN ADMINISTRATOR</li> </ol>	-
			<b>TOTAL</b>	-

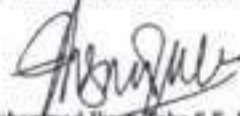
Berteng, 4 Januari 2023

Mengetahui,  
 Kabid. Pengembangan SDM Aparatur



**Nur Hasniati, S.Sos., M.Si**  
 Pangkat : Perusa TL.I  
 NIP.197106232010012003

Analisis Pengembangan SDM Aparatur  
 (Selaku Sub Koord. Diklat Struktural)



**Muhammad Henti Zaba, S.E., M.M.**  
 NIP.197510272001011020

**PERJANJIAN KINERJA**  
**ANALISIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR (SUB KOORDINATOR DEKLAR STRUKTURAL)**  
**TAHUN 2023**

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1.	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PIMPINAN DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN FUNGSIONAL, KEPEREMPUHAN, DAN PEJABATAN	FASILITASI ASN YANG MENGIKUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI  FASILITASI ASN YANG MENGIKUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN ADMINISTRATOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>MELAKSANAKAN PEMETAAN KOMPETENSI BERDASARKAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI</li> <li>MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI</li> <li>MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>MELAKSANAKAN PEMETAAN KOMPETENSI BERDASARKAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN ADMINISTRATOR</li> <li>MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN ADMINISTRATOR</li> <li>MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN ADMINISTRATOR</li> </ol>	-	LAPORAN  LAPORAN  LAPORAN  LAPORAN  LAPORAN  LAPORAN
			<b>TOTAL</b>	-	

Berling, 4 Januari 2023

Mengetahui,  
 Kabid. Pengembangan SDM Aparatur

  
**Nur Hasmah, S.Sos., M.Si**  
 Pejabat : Kabid. TK.1  
 NIP. 197106232010012003

Atalis Pengembangan SDM Aparatur  
 (Selaku Sub Lead Debat Struktural)

  
**Muhammad Thoun, S.S., M.M.**  
 NIP. 197510272007011020



**PERJALAN KINERJA  
ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR (SUB KOORDINATOR DIKLAT STRUKTURAL)  
TAHUN 2023**

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN														
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	POKYERLENGKAPAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PIMPINAN DAERAH JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN FUNGSIONAL, KEPIMPINAN, DAN PUSAHAJARAN	FASILITASI ASN YANG MENGIKUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI	<ol style="list-style-type: none"> <li>MELAKSANAKAN PEMETAAN KOMPETENSI BERDASARKAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI</li> <li>MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI</li> <li>MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN PIMPINAN TINGGI</li> </ol>	-															
		FASILITASI ASN YANG MENGIKUTI PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN ADMINISTRATOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>MELAKSANAKAN PEMETAAN KOMPETENSI BERDASARKAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN ADMINISTRATOR</li> <li>MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN ADMINISTRATOR</li> <li>MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI JABATAN ADMINISTRATOR</li> </ol>	-															
			<b>TOTAL</b>	-															

Beritung, 4 Januari 2023

Mengenalhui,  
Kabid. Pengembangan SDM Aparatur

  
**Nur Hasmianti, S.Sos., M.Si**  
Pangkat : Penata Tk.1  
NIP.197106232010012003

Analisis Pengembangan SDM Aparatur  
(Sebagai Sub-Koordinator Diikat Struktural)

  
**Muhammad Husni Tabu-S.E., M.M.**  
NIP.197510272007011020







**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414)22333, Faximile (0414) 21463

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : Rifki Aryanto, S.T

Jabatan : Analis Pengembangan Kompetensi Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Nur Hasniati, S.Sos.M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya di sebut 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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**NUR HASNIATI, S.Sos., M.Si**  
NIP. 19710623 201001 2 003

**RIFKI ARYANTO, S.T**  
NIP. 19820807 201001 1 020



**PERJANJIAN KINERJA**  
**ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI (SUB KOORDINATOR DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL)**  
**TAHUN 2023**

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran
1	2	3	4	5
1.	KOORDINASI DAN KERJASAMA PELAKSANAAN DIKLAT	FASILITASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN/ SOSIALISASI/ BIMBINGAN TEKNIS/ WORKSHOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS ASN	MELAKSANAKAN BIMBINGAN TEKNIS PENGENALAN APLIKASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN	-
2.	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM, INTI DAN PILIHAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN, PERANGKAT DAERAH PENUNJANG DAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	1. FASILITASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI JABATAN FUNGSIONAL	MELAKSANAKAN PEMETAAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL	-
			MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL	-
			MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL	-
PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM, INTI DAN PILIHAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN, PERANGKAT DAERAH PENUNJANG DAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	2. FASILITASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS DAN SOSIO-KULTURAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL	MELAKSANAKAN PEMETAAN KOMPETENSI BERDASARKAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL	-	
		MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS DAN SOSIO-KULTURAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL	-	
		MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS DAN SOSIO-KULTURAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL	-	

Benteng, 4 Januari 2023

Mengetahui :  
 Kabid. Pengembangan SDM Aparatur,



**NUR HASNIATI, S. Sos., M. Si.**

Panglot : Penata Tk. I  
 NIP. 197106232010012003

Analisis Pengembangan Kompetensi  
 (Sub Koord. Diklat Teknis Fungsional),



**RIFKI ARYANTO, S.T.**

NIP. 198208072010011020

PERJANJIAN KINERJA

ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI (SUB KOORDINATOR DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL)

TAHUN 2023

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Keluaran (Output)
1	1. KOORDINASI DAN KERJASAMA PELAKSANAAN DIKLAT	3 - FASILITASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN/ SOSIALISASI/ BIMBINGAN TEKNIS/ WORKSHOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS ASN	4 MELAKSANAKAN BIMBINGAN TEKNIS PENGENALAN APLIKASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN	5 -	6 DOKUMEN/LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS
2.	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM, INTI DAN PILIHAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN, PERANGKAT DAERAH PENUNJANG DAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	1. FASILITASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI JABATAN FUNGSIONAL	MELAKSANAKAN PEMETAAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL	-	DOKUMEN/LAPORAN PEMETAAN KOMPETENSI BERDASARKAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
			MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL	-	DOKUMEN/LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Keluaran (Output)
1	2	3	4	5	6
			MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL	-	DOKUMEN/LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM, INTI DAN PILIHAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN, PERANGKAT DAERAH PENUNJANG DAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	2. FASILITASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS DAN SOSIO-KULTURAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL.	MELAKSANAKAN PEMETAAN KOMPETENSI BERDASARKAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL	-	DOKUMEN/LAPORAN PEMETAAN KOMPETENSI BERDASARKAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
			MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS DAN SOSIO-KULTURAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL	-	DOKUMEN/LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Keluaran (Output)
1	2	3	4 MELAKSANAKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS DAN SOSIO-KULTURAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL	5 -	6 DOKUMEN/LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Benteng, 4 Januari 2023

Mengetahui :  
Kabid. Pengembangan SDM Aparatur,



**NUR HASNIATI, S. Sos., M. Si.**  
Pangkat : Penata Tk. I  
NIP. 197106232010012003

Analisis Pengembangan Kompetensi  
(Sub Koord. Diklat Teknis Fungsional),



**RIFKI ARYANTO, S.T.**  
NIP. 198208072010011020

















**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414)22333, Faximile ( 0414) 21463

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : Mabruri, S.Sos

Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Nur Hasniati, S.Sos.M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya di sebut 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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**NUR HASNIATI, S.Sos.,M.Si**  
NIP. 19710623 201001 2 003

**MABRURI, S.Sos**  
NIP. 19860717 201101 1 018

**PERJANJIAN KINERJA**

**ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI (SUB KOORDINATOR ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI)  
TAHUN 2023**

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran
1	2	3	4	5
1.	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	Fasilitasi Bagi PNS yang akan melanjutkan study	Memberikan informasi tentang adanya Seleksi penerimaan ASN yang akan melanjutkan study	-
			Membuat dokumen Surat Rekomendasi untuk Seleksi Tugas belajar	-
		Fasilitasi Bagi PNS yang mengurus Surat keterangan Tidak sedang tugas Belajar	Membuat dokumen Surat keterangan tidak sedang tugas belajar	-
		Memfasilitasi PNS yang menerima bantuan bea siswa tugas belajar	Memberikan Bantuan Bea Siswa Bagi PNS yang tugas belajar	-
2.	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional	1. Fasilitasi Pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional	Memberikan informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan	-
			memberikan bantuan kontribusi bagi PNS yang akan melaksanakan uji kompetensi	-
			Membuat dokumen rekomendasi mengikuti uji kompetensi	-

Benteng, 4 Januari 2023

Mengetahui :  
Kabid. Pengembangan SDM Aparatur,



**NUR HASNIATI, S. Sos., M. Si.**

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 197106232010012003

Analisis Pengembangan SDM Aparatur  
(Sub Koord. Pengembangan Kompetensi,



**MABRURI, S.Sos**

NIP. 198607172011011018

**PERJANJIAN KINERJA**  
**ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI (SUB KOORDINATOR ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI)**  
**TAHUN 2023**

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Keluaran (Output)
1	3 Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	3 Fasilitasi Bagi PNS yang akan melanjutkan study	4 Memberikan informasi tentang adanya Seleksi penerimaan ASN yang akan melanjutkan study	5 -	6 Dokumen/Laporan Informasi
			Membuat dokumen Surat Rekomendasi untuk Seleksi Tugas belajar.	-	Dokumen Surat Rekomendasi
		Fasilitasi Bagi PNS yang mengurus Surat keterangan Tidak sedang tugas Belajar	Membuat dokumen Surat keterangan tidak sedang tugas belajar	-	Dokumen Surat Rekomendasi
		Memfasilitasi PNS yang menerima bantuan bea siswa tugas belajar	Memberikan Bantuan Bea Siswa Bagi PNS yang tugas belajar		Biaya Bantuan Tugas
2	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional	1. Fasilitasi Pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional	Memberikan informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan fungsional memberikan bantuan kontribusi bagi PNS yang akan melaksanakan uji kompetensi	-	Dokumen Bantuan Kontribusi Uji kompetensi
			Membuat dokumen rekomendasi mengikuti uji kompetensi	-	Dokumen

Benteng, 4 Januari 2023

Mengetahui :  
 Kabid. Pengembangan SDM Aparatur,

  
**NUR HASHMIATI, S. Sos., M. Si.**  
 Pangkat : Penata Tk. I  
 NIP. 197106232010012003

Analisis Pengembangan SDM Aparatur  
 (Sub Kard. Pengembangan Kompetensi)

  
**MABRURI, S. Sos.**  
 NIP. 196607172011011018

**PERJANJIAN KINERJA**  
**ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI (SUB KOORDINATOR ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI)**  
**TAHUN 2023**

No	Bab Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Waktu Pelaksanaan															
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des				
1.	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitasi Bagi PNS yang akan melanjutkan study</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan informasi tentang adanya seleksi penerimaan ASN yang akan melanjutkan study</li> </ul>	-																
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitasi Bagi PNS yang mengurus Surat keterangan Tidak sedang tugas belajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat dokumen Surat keterangan tidak sedang tugas belajar</li> </ul>																	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memfasilitasi PNS yang menerima bantuan bea siswa tugas belajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan Bantuan Beasiswa Bagi PNS yang tugas belajar</li> </ul>																	
2.	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fasilitasi Pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan</li> </ul>	-																
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan bantuan kontribusi bagi PNS yang akan mengikuti uji kompetensi</li> </ul>																	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat dokumen rekomendasi mengikuti uji kompetensi</li> </ul>																	

Benteng, 4 Januari 2023

Mengetahui :  
 Kabid. Pengembangan SDM Aparatur,

Analisis Pengembangan SDM Aparatur  
 (Sub Koord. Pengembangan Kompetensi)

**NUR HASNIATI, S. Sos., M. Si.**  
 Pangkat : Perata Tk. I  
 NIP. 197106232010012003

**MABRIJI, S. Sos.**  
 NIP. 196607172011011018




**PERJANJIAN KINERJA**  
**ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI (SUB KOORDINATOR ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI)**  
**TAHUN 2023**

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Rencana Aksi	Anggaran	Waktu Pelaksanaan																
						Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des					
1.	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan.	3 - Pualitiasi Bagi PNS yang akan melanjutkan study	4 Memberikan informasi tentang adanya Seleksi penerimaan ASN yang akan melanjutkan study  Membuat dokumen Surat keterangan tidak sedang tugas belajar  Memfasilitasi PNS yang menerima bantuan bea siswa tugas belajar	5 1. Menyebarkan informasi tentang adanya Seleksi Tugas belajar bagi ASN	-																	
2.	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan jabatan fungsional	1. Pualitiasi Pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional	5 Memberikan informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan fungsional  Memfasilitasi pemberian dana kontribusi bagi ASN yang mengikuti uji kompetensi	6 Membuat Data yang akan Melaksanakan uji kompetensi  terlayannya kontribusi uji kompetensi	-																	

Bonteng, 4 Januari 2023

Analisis Pengembangan SDM Aparatur  
 (Sub Koordin. Pengembangan Kompetensi)

  
**MARRURI, S. Sos**  
 NIP. 198507172011011018

Mengerahui :  
 Kabid. Pengembangan SDM Aparatur,

  
**NUR HARNIATI, S. Sos., M. Si.**  
 Pangkat : Penata Tk. I  
 NIP. 197106232010012003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414)22333, Faximile ( 0414) 21463

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : Fitrianty, S.T

Jabatan : Penyusun Program Perencanaan Diklat

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Nur Hasniati, S.Sos.M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya di sebut 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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Kedua,

**NUR HASNIATI, S.Sos.,M.Si**  
NIP. 19710623 201001 2 003

Pihak Pertama,

**FITRIANTY, S.T**  
NIP. 19770104 201410 2 001

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA  
RENCANA KERJA/ ANGGARAN PENYUSUN PROGRAM PERENCANAAN DIKLAT (SUB KOORDINATOR DIKLAT STRUKTURAL)  
TAHUN 2023**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	ANTIFITAS	ANGGARAN
1.	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah Jabatan Pimpinan, Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Fasilitas ASN yang Mengikuti Perkembangan Kompetensi bagi Jabatan Pimpinan tinggi	Menyiapkan bahan/data untuk Pemetaan Kompetensi berdasarkan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Menyiapkan bahan/data untuk Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi bagi jabatan Pimpinan Tinggi	
		Fasilitas ASN yang Mengikuti Perkembangan Kompetensi bagi Jabatan Administrator	Menyiapkan bahan/data untuk Pemetaan Kompetensi berdasarkan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi Jabatan Administrator	
			Menyiapkan bahan/data untuk Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi bagi jabatan Administrator	

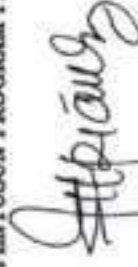
Bonteng, 04 Januari 2023

Mengetahui,  
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR



NUR HASNIATI, S.Sos., M.Si  
NIP. 19710623 201001 2 003

PENYUSUN PROGRAM PERENCANAAN I



FITRIANTY, S.T  
NIP. 19770104 201410 2 001

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA  
RENCANA KERJA/ ANGGARAN PENYUSUN PROGRAM PERENCANAAN DIKLAT (SUB KOORDINATOR DIKLAT STRUKTURAL)  
TAHUN 2023**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIFITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1.	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah Jabatan Pimpinan, Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	<p>Fasilitas ASN yang Mengikuti Perkembangan Kompetensi bagi Jabatan Pimpinan tinggi</p> <p>Fasilitas ASN yang Mengikuti Perkembangan Kompetensi bagi Jabatan Administrator</p>	<p>Menyiapkan bahan/data untuk Pemetaan Kompetensi berdasarkan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi</p> <p>Menyiapkan bahan/data untuk Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi bagi jabatan Pimpinan Tinggi</p> <p>Menyiapkan bahan/data untuk Pemetaan Kompetensi berdasarkan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi bagi Jabatan Administrator</p> <p>Menyiapkan bahan/data untuk Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi bagi jabatan Administrator</p>		<p>laporan</p> <p>laporan</p> <p>laporan</p> <p>laporan</p>

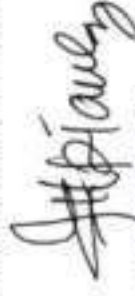
Benteng, 04 Januari 2023

Mengtahui,  
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR



**NUR HASNIATI, S.Sos., M.Si**  
NIP. 19710623 201001 2 003

PENYUSUN PROGRAM PERENCANAAN DIKLAT



**FITRIANTY, S.T**  
NIP. 19770104 201410 2 001







Menyajikan bahan / data Untuk Pemetaan kompetensi berdasarkan kebutuhan Pengarchangan Kompetensi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi																																							
1. Menyajikan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan Pendidikan Pelatihan Struktural meliputi: SK CPNS dan SK PNS, SK KP, uraian-uraian, jabatan Pelantikan, SKP dan dokumen lain yang relevan.																																							
2. Mengkaji/banahkan bahan-bahan yang telah dikumpulkan berdasarkan jenisnya/memeriksa kelengkapan berkas berdasarkan jenisnya																																							
3. Mengambil data/pengumpulan data yang belum mengaiti pendidikan dan Struktural berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun kebutuhan pendidikan, perubahan, pada tahun berikutnya.																																							
4. Mengambil data/pengumpulan data yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan																																							
5. Mengambil data/pengumpulan data yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan																																							
6. Mengambil data/pengumpulan data yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan																																							
7. Mengambil data/pengumpulan data yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan																																							
8. Mengambil data/pengumpulan data yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan																																							
9. Mengambil data/pengumpulan data yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan																																							
10. Mengambil data/pengumpulan data yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan																																							









**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414)22333, Faximile ( 0414) 21463

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : Hardyanti, S.Psi

Jabatan : Analis Diklat

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Nur Hasniati, S.Sos.M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya di sebut 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 supervis iyang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Kedua,

**NUR HASNIATI, S.Sos.,M.Si**

NIP. 19710623 201001 2 003

Pihak Pertama,

**HARDYANTI, S.Psi**

NIP. 19940910 202203 2 013

**PERJANJIAN KINERJA**  
**ANALIS DIKLAT (STAF BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR)**  
**TAHUN 2023**

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran
1	2	3	4	5
1.	KOORDINASI DAN KERJASAMA PELAKSANAAN DIKLAT	- FASILITASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN/ SOSIALISASI/ BIMBINGAN TEKNIS/ WORKSHOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS ASN	MELAKSANAKAN BIMBINGAN TEKNIS PENGENALAN APLIKASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN	-
2.	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM, INTI DAN PILIHAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN, PERANGKAT DAERAH PENUNJANG DAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	1. FASILITASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI JABATAN FUNGSIONAL	MENYIAPKAN BAHAN/DATA UNTUK PEMETAAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI JABATAN FUNGSIONAL	-
			MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL	-
			MENYIAPKAN BAHAN/DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL	-
2	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM, INTI DAN PILIHAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN, PERANGKAT DAERAH PENUNJANG DAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	2. FASILITASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS DAN SOSIO-KULTURAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL	MENYIAPKAN BAHAN/DATA UNTUK PEMETAAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL	-
			MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS DAN SOSIO-KULTURAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL	-
			MENYIAPKAN BAHAN/DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN NON FUNGSIONAL	-

Benteng, 4 Januari 2023

Mengetahui :  
Kabid. Pengembangan SDM Aparatur,

**NUR HASNIATI, S. Sos., M. Si.**  
Pangkat : Penata Tk. I  
NIP. 197106232010012003

Analisis Diklat  
(Staf Bidang Pengembangan SDM Aparatur)

**HARDYANTI, S. Psi**  
NIP. 199409102022032013

**PERJANJIAN KINERJA**  
**ANALIS DIKLAT (STAF BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR)**  
**TAHUN 2023**

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Keluaran (Output)
		1	4	5	6
1.	KOORDINASI DAN KERJASAMA PELAKSANAAN DIKLAT	- FASILITASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN/ SOSIALISASI/ BIMBINGAN TEKNIS/ WORKSHOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS ASN	MELAKSANAKAN BIMBINGAN TEKNIS PENGENALAN APLIKASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN	-	LAPORAN (BAHAN PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGENALAN APLIKASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN)
2.	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS UMUM, INTI DAN PILIHAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN, PERANGKAT DAERAH PENUNJANG DAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	1. FASILITASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI JABATAN FUNGSIONAL.	MENYIAPKAN DATA/BAHAN UNTUK PEMETAAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO- KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI JABATAN FUNGSIONAL	-	LAPORAN (BAHAN/DATA UNTUK PEMETAAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI JABATAN FUNGSIONAL)
			MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL	-	LAPORAN (BAHAN LAPORAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI)



No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Keluaran (Output)
1	2	3	4	5	6
			MENYIAPKAN BAHAN/DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIK, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL		LAPORAN (BAHAN/DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIK, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI JABATAN FUNGSIONAL)
	PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIK UMUM, INTI DAN PILIHAN BAGI JABATAN ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN KONKUREN, PERANGKAT DAERAH PENUNJANG DAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	2. FASILITASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIK DAN SOSIO-KULTURAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL	MENYIAPKAN BAHAN/DATA UNTUK PEMETAAN KOMPETENSI TEKNIK, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL		LAPORAN (DATA/BAHAN UNTUK PEMETAAN KOMPETENSI TEKNIK, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL)
			MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIK DAN SOSIO-KULTURAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL		LAPORAN (BAHAN LAPORAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI)

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Keluaran (Output)
1	2	1	4	5	6
			MENYIAPKAN BAHAN/DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL, DAN PELATIHAN NON FUNGSIONAL.	-	LAPORAN BAHAN/DATA UNTUK PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS, SOSIO-KULTURAL DAN PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI JABATAN NON FUNGSIONAL

Bemfeng, 4 Januari 2023

Mengetahui :  
Kabsid. Pengembangan SDM Aparatur,

**NUR HASNIATI, S. Sos., M. Si.**  
Pangkat : Pemata Tk. I  
NIP. 197106232010012003

Analis Diklat  
(Staf Bidang PSDMA)

**HARDYANTI, S. Psi**  
NIP. 199409102022032013













**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Jend. Ahmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414)22333, Faximile (0414) 21463

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : Muhammad Rizal

Jabatan : Pengadministrasi Tugas Belajar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Nur Hasniati, S.Sos.M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya di sebut 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 dan perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Kedua,

**NUR HASNIATI, S.Sos.,M.Si**  
NIP. 19710623 201001 2 003

Pihak Pertama,

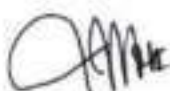
**MUHAMMAD RIZAL**  
NIP. 19850507 200801 1 009



**PERJANJIAN KINERJA  
PENGADMINISTRASI TUGAS BELAJAR  
TAHUN 2023**

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran		
1	2	3	4	5		
1.	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	1 Fasilitasi Bagi PNS yang akan melanjutkan study	Mengetik dokumen yang berisi informasi tentang adanya Seleksi penerimaan ASN yang akan melanjutkan study	-		
			Mengetik Surat Rekomendasi untuk Seleksi Tugas belajar	-		
			Mengarsipkan surat rekomendasi untuk seleksi tugas belajar	-		
		2 Fasilitasi Bagi PNS yang mengurus Surat keterangan Tidak sedang tugas Belajar	Mengetik Surat keterangan tidak sedang tugas belajar	-		
			Mengarsipkan Surat keterangan tidak sedang tugas belajar	-		
		3 Memfasilitasi PNS yang menerima bantuan beasiswa tugas belajar	Mengetik dokumen Bantuan Beasiswa Bagi PNS yang tugas belajar	-		
			Mengarsipkan dokumen Bantuan Beasiswa Bagi PNS yang tugas belajar	-		
		2.	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional	1. Fasilitasi Pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional	Mengetik dokumen berisi informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan	-
					Mengarsipkan dokumen berisi informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan	-

Mengetahui :  
Kabid, Pengembangan SDM Aparatur,



**NUR HASNIATI, S. Sos., M. Si.**  
Pangkat : Penata Tk. I  
NIP. 197106232010012003

Benteng, 4 Januari 2023  
Pengadministrasi Tugas Belajar  
(Staf Bidang Pengembangan SDM Aparatur



**MUHAMMAD RIZAL**  
NIP. 198505072008011009



**PERJANJIAN KINERJA  
PENGOADMINISTRASI TUGAS BELAJAR  
TAHUN 2023**

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Kelebihan (Optimal)
1.	Pengelolaan Pembelajaran Lanjutan	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="267 1088 300 1384">1. Fasilitas Bagi PNS yang akan melaksanakan study</li> </ol>	<p data-bbox="267 1384 300 1857">Mengetik dokumen yang berisi informasi tentang adanya Sekolah persemesta ASN yang akan melaksanakan study</p> <p data-bbox="300 1384 332 1857">Mengetik Surat Rekomendasi untuk Sekolah Tugas belajar</p> <p data-bbox="332 1384 365 1857">Mengarsipkan surat informasi untuk sekolah tugas belajar</p>	-	Dokumen yang berisi Informasi
		<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="300 1088 332 1384">2. Fasilitas Bagi PNS yang mengurus Surat keterangan Tidak sedang tugas Belajar</li> </ol>	<p data-bbox="300 1384 332 1857">Mengetik Surat keterangan tidak sedang tugas belajar</p>	-	Dokumen Surat Rekomendasi
		<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="332 1088 365 1384">3. Memfasilitasi PNS yang menerima bantuan Bea siswa tugas belajar</li> </ol>	<p data-bbox="332 1384 365 1857">Mengarsipkan Surat keterangan tidak sedang tugas belajar</p> <p data-bbox="365 1384 397 1857">Mengetik dokumen Bantuan Beasiswa Bagi PNS yang tugas belajar</p> <p data-bbox="397 1384 430 1857">Mengarsipkan dokumen Bantuan Beasiswa Bagi PNS yang tugas belajar</p>	-	Arsip Surat Keterangan Dokumen Bantuan Beasiswa
2.	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="365 1088 397 1384">1. Fasilitas Pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional</li> </ol>	<p data-bbox="365 1384 397 1857">Mengetik dokumen berisi informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan</p> <p data-bbox="397 1384 430 1857">Mengarsipkan dokumen berisi informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan</p>	-	Dokumen yang berisi Informasi
			<p data-bbox="397 1384 430 1857">Mengarsipkan dokumen berisi informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan</p>	-	Arsip Dokumen yang berisi Informasi

Berang, 4 Januari 2023

Mengetahui :  
Kabel. Pengajaran SOM Aparatur,

**NUR HASNIATI, S. Sos., M. SI.**  
Pangkat : Petata Tk. I  
NIP. 197106232010012003

Pengadministrasi Tugas Belajar  
(Bag. Juklak-Bagian/Bagian SOM Aparatur)

**MUBARRAD RIZAL**  
NIP. 19850727008011009



**PERJANJIAN KINERJA  
PENGADMINISTRASI TUGAS BELAJAR  
TAHUN 2023**

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Rencana Aksi	Anggaran	Waktu Pelaksanaan															
						Jan	Feb	Mars	Apr	Mei	Jun	Juli	Agst	Sep	Okt	Nov	Des				
1.	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	1. Fasilitas Bagi PNS yang akan melanjutkan study	Mengetik dokumen yang berisi informasi tentang adanya Seleksi penerimaan ASN yang akan melanjutkan study	Mengetik dokumen yang berisi informasi tentang adanya Seleksi penerimaan ASN yang akan melanjutkan study	-																
			Mengetik Surat Rekomendasi untuk Seleksi Tugas belajar	Mengetik Surat Rekomendasi untuk Seleksi Tugas belajar	-																
			Mengarsipkan surat rekomendasi untuk melai tugas belajar	Mengarsipkan surat rekomendasi untuk melai tugas belajar	-																
2.	Fasilitas Bagi PNS yang mengurus Surat keterangan Tidak sedang tugas Belajar	Fasilitas Bagi PNS yang mengurus Surat keterangan Tidak sedang tugas Belajar	Mengetik Surat keterangan tidak sedang tugas belajar	Mengetik Surat keterangan tidak sedang tugas belajar	-																
			Mengarsipkan Surat keterangan tidak sedang tugas belajar	Mengarsipkan Surat keterangan tidak sedang tugas belajar	-																
			Mengetik dokumen Bantuan Beasiswa Bagi PNS yang tugas belajar	Mengetik dokumen Bantuan Beasiswa Bagi PNS yang tugas belajar	-																
3.	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional	1. Fasilitas Pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional	Mengarsipkan dokumen Bantuan Beasiswa Bagi PNS yang tugas belajar	Mengarsipkan dokumen Bantuan Beasiswa Bagi PNS yang tugas belajar	-																
			Mengetik dokumen berisi informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan	Mengetik dokumen berisi informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan	-																
			Mengarsipkan dokumen berisi informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan	Mengarsipkan dokumen berisi informasi tentang adanya uji kompetensi jabatan	-																

Bontang, 4 Januari 2023  
Pengadministrasi Tugas Belajar  
(Staf Bidang Pengembangan SDM Aparatur)

  
**RIZAL**  
NIP. 198505072006031009

Mengetahui :  
Kabid. Pengembangan SDM Aparatur,

  
**NUR HASNIATI, S. Sos., M. Si.**  
Pangkat : Pemata Tk. I  
NIP. 197106232010012003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan  
Telp ( 0414 ) 22333, Faximile (0414) 21463

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **ANDI BERLIAN EVAWANI, S.T**

Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **PATTA AMIR, S.P**

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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.

Pihak Kedua,

**PATTA AMIR, S.P**  
NIP. 195411271987111003

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Pertama,

**ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**  
NIP. 197203181993032007



PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Penyelenggaraan Kenaikan Pangkat, Jabatan Fungsional dan Pencantuman Gelar PNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat PNS periode April dan Oktober 2023</li> <li>2 Melaksanakan pemrosesan SK Jabatan Fungsional</li> <li>3 Melaksanakan pemrosesan pencantuman gelar PNS</li> </ol>	Rp 140.325.200
2	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah ASN yang dimutasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penyusunan SK penempatan ASN selesai tugas belajar</li> <li>2 Pelaksanaan pelantikan pejabat yang dimutasi, rotasi dan promosi</li> <li>3 Penyusunan SK Jabatan</li> <li>4 Identifikasi usulan penempatan ASN</li> <li>5 Fasilitasi permohonan ASN pindah masuk dan keluar</li> </ol>	Rp 43.279.400

3	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah ASN yang dipromosi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identifikasi jabatan pimpinan tinggi pratama yang lowong.</li> <li>2 Penyusunan dokumen perencanaan seleksi terbuka</li> <li>3 Koordinasi terkait pelaksanaan seleksi terbuka</li> <li>4 Pengiriman dokumen/keleengkapan berkas melalui aplikasi SIJAPTI</li> <li>5 Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	Rp. 239.301.200
4	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	<p>Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyelenggaraan Ijazah ASN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identifikasi Calon Peserta Ujian Dinas/Ujian Penyelenggaraan Ijazah</li> <li>2 Koordinasi Terkait Pelaksanaan /Fasilitasi Ujian Dinas/Ujian Penyelenggaraan Ijazah</li> <li>3 Penyelenggaraan/Fasilitasi Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyelenggaraan Ijazah</li> <li>4 Penerimaan surat tanda lulus ujian dinas/ujian penyelenggaraan Ijazah</li> </ol>	Rp. 9.388.000
5	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	<p>Jumlah ASN yang Memenuhi Syarat Untuk Mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</p> <p>Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur Yang Tersusun</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fasilitasi pembuatan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>1 Sosialisasi Dan Pendampingan Penyusunan Sasaran Kinerja Aparatur Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur</li> <li>2 Aparatur</li> </ol>	Rp. 8.006.100

6	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	ASN Berprestasi yang Diberikan Penghargaan	1 Pelaksanaan Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi	Rp. 34.316.000
7	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	ASN yang Menerima Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	1 Pelaksanaan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	Rp. 18.402.000
8	Pembinaan Disiplin ASN	ASN yang Mendapatkan Pembinaan	1 Pelaksanaan pembinaan Disiplin ASN	Rp. 12.734.600
9	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Pelanggaran Disiplin yang Dikelola/Ditindaklanjuti	1 Pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin	Rp. 12.575.000
10	Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja ASN	Pengelolaan Data Kinerja ASN	1 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SKP	Rp. 2.201.900
			<b>Total</b>	<b>Rp. 520.530.400</b>

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

  
**PATA AMIR, S.P.**  
 NIP. 195411271987111003

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan,

  
**ANDI BERLIAN EVAYANI, S.ST**  
 NIP. 197203181993032007

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA 2023

NO.	SUBKEGATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Penyelenggaraan Kenaikan Pangkat, Jabatan Fungsional dan Pencantuman Gelar PNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat PNS periode April dan Oktober 2023</li> <li>2. Melaksanakan pemrosesan SK Jabatan Fungsional</li> <li>3. Melaksanakan pemrosesan pencantuman gelar PNS</li> </ol>	Rp 145.325.200	<p>SK Pangkat</p> <p>SK Fungsional</p> <p>SK Pencantuman gelar</p>
2	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah ASN yang dimutasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan SK penempatan ASN selesai tugas belajar</li> <li>2. Pelaksanaan pelantikan pejabat yang dimutasi, rotasi dan promosi</li> <li>3. Penyusunan SK jabatan</li> <li>4. Identifikasi usulan penempatan ASN</li> <li>5. Fasilitasi permohonan ASN pindah masuk dan keluar</li> </ol>	Rp 43.279.400	<p>SK Penempatan</p> <p>Laporan</p> <p>SK Jabatan</p> <p>Surat Perintah</p> <p>Rekomendasi Pindah Masuk Keluar</p>



3	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah ASN yang dipromosi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi jabatan pimpinan tinggi pratama yang lowong</li> <li>2. Penyusunan dokumen perencanaan seleksi terbuka</li> <li>3. Koordinasi terkait pelaksanaan seleksi terbuka</li> <li>4. Pengiriman dokumen/keengkapan berkas melalui aplikasi SUAP71</li> <li>5. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	Rp 239.301.200	Laporan
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi Calon Peserta Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah</li> <li>2. Koordinasi Terkait Pelaksanaan /Fasilitasi Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah</li> <li>3. Penyelenggaraan/Fasilitasi Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah</li> <li>4. Penerimaan surat tanda lulus ujian</li> </ol>		Data calon peserta laporan
4	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah ASN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi pembuatan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</li> </ol>	Rp 9.388.000	Surat pemberitahuan KGB
5	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yang Memenuhi Syarat Untuk Mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi Dan Pendampingan Penyusunan Sasaran Kinerja Aparatur Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur</li> <li>2. Aparatur</li> </ol>	Rp 8.006.100	Laporan SKP
					Laporan penilaian ASN

6	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	ASN Berprestasi yang Dibenikan Penghargaan	1. Pelaksanaan Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi	Rp. 34.316.000	SK PNS Berprestasi
7	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	ASN yang Menerima Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	1. Satya Lencana Karya Satya	Rp. 18.402.000	Plagam penghargaan
8	Pembinaan Disiplin ASN	ASN yang Mendapatkan Pembinaan	1. Pelaksanaan pembinaan Disiplin ASN	Rp. 12.734.600	Berita acara pemeriksaan
9	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Pelanggaran Disiplin yang Dikelola/Ditindaklanjuti	1. Pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin	Rp. 12.576.000	Surat Keputusan
10	Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja ASN	Pengelolaan Data Kinerja ASN	1. SKP Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Rp. 2.201.900	Laporan penilaian kinerja PNS
			<b>Total</b>	<b>Rp. 525.530.400</b>	

Bonteng, 4 Januari 2023

Kepala Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

  
PATTA AMIR, S.P.  
 NIP. 196411271987111003

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan,

  
ANDRI BERLIANA YAWANI, S.ST  
 NIP. 197203181993032007








9	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Pelanggaran Disiplin yang Dikelola/Ditindaklanjuti	1 Pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin	Rp	12.576.000																											
10	Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja ASN	Pengelolaan Data Kinerja ASN	1 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SKP	Rp	2.201.900																											
			Total	Rp	525.530.400																											

Benteng, 4 Januari 2023.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

  
 PATTI AMIR, S.P.  
 NIP. 1964127198711003

Kepala Bidang Mutak, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan.

  
 ANCA BERLIAN JUWANI, S.ST.  
 NIP. 197203181963032007





3	Pengeloaan Promosi ASN	Jumlah ASN yang dipromosi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi jabatan pimpinan tinggi pratama yang lowong</li> <li>Penyusunan dokumen perencanaan seleksi terbuka</li> <li>Koordinasi terkait pelaksanaan seleksi terbuka</li> <li>Pengiriman dokumen/keengkapan berkas melalui aplikasi SUAPP</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<p>5. Fasilitas permohonan ASN pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi jabatan pimpinan tinggi pratama yang lowong</li> <li>Penyusunan dokumen perencanaan seleksi terbuka</li> <li>Koordinasi terkait pelaksanaan seleksi terbuka</li> <li>Pengiriman dokumen/keengkapan berkas melalui aplikasi SUAPP</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<p>2. Menyusun Surat Perintah/SK Penempatan ASN</p> <p>4. Mengidentifikasi berkas ujian ASN</p>	Rp 238.301.300	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi alasan jabatan pimpinan tinggi pratama lowong</li> <li>Menyusun Dokumen Perencanaan Seleksi Terbuka/Uji Kompetensi berdasarkan identifikasi JPTP</li> <li>Menyusun kelengkapan berkas usulan Perencanaan Seleksi Terbuka/Uji Kompetensi</li> <li>Melakukan persiapan pelaksanaan seleksi terbuka sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Melakukan koordinasi kepada pihak terkait untuk persiapan pelaksanaan seleksi terbuka</li> <li>Memantau proses pengiriman dokumen/keengkapan berkas</li> <li>Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seleksi terbuka</li> </ol>	
	Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Jazrah ASN		<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi Calon Peserta Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Jazrah</li> <li>Koordinasi Terkait Pelaksanaan /Fasilitas Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Jazrah</li> <li>Penyelenggaraan/Fasilitas Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Jazrah</li> <li>Penerimaan surat tanda lulus ujian dinas/ujian penyesuaian jazrah</li> </ol>	<p>5. Fasilitas permohonan ASN pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi jabatan pimpinan tinggi pratama yang lowong</li> <li>Penyusunan dokumen perencanaan seleksi terbuka</li> <li>Koordinasi terkait pelaksanaan seleksi terbuka</li> <li>Pengiriman dokumen/keengkapan berkas melalui aplikasi SUAPP</li> <li>Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<p>2. Menyusun Surat Perintah/SK Penempatan ASN</p> <p>4. Mengidentifikasi berkas ujian ASN</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>menyidentifikasi data ASN yang akan mengikuti Ujian Dinas dan PI sesuai dengan persyaratan yang</li> <li>Melakukan koordinasi kepada instansi terkait untuk fasilitas pelaksanaan Ujian Dinas dan PI</li> <li>Menyusun surat pengantar sebagai persyaratan mengaudi Ujian Dinas dan PI</li> <li>Melakukan fasilitas pelaksanaan Ujian Dinas dan PI bagi instansi yang melaksanakan secara daring</li> <li>Monitoring keberhasilan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan PI sesuai dengan data ASN</li> </ol>	



4	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Memenuhi Syarat Untuk Mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	1. Fasilitas pembuatan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membagikan Tugas Kepada Bawahan</li> <li>Mengoreksi dan Memaraf Draf Surat Pemberitahuan KGB</li> <li>Mendokumentasikan Surat Pemberitahuan KGB</li> </ol>	Rp 9.388.000	
5	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur Yang Tersusun	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi Dan Pendampingan Penyusunan Sasaran Kinerja Aparatur</li> <li>Pelaksanaan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan rapat internal terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>Melaksanakan Sosialisasi</li> <li>Pendampingan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai</li> <li>Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>Konsultasi Ke Badan Kepegawaian Negara</li> <li>Konsultasi Ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi</li> </ol>	Rp 8.006.100	
6	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	ASN Berprestasi yang Diberikan Penghargaan	Pelaksanaan Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan rapat internal terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>Melaksanakan Kegiatan Seleksi Administrasi dan Penilaian ASN Berprestasi</li> <li>Mengoreksi konsep Surat Keputusan Terkait Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>Penyerahan penghargaan ASN Berprestasi</li> <li>Menyediakan Laporan ASN Berprestasi</li> </ol>	Rp 34.316.000	

7	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	ASN yang Menerima Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	Pelaksanaan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat internal terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Memverifikasi Berkas Dokumen Ujulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya</li> <li>3. Melaksanakan penyerahan penghargaan Satya Lencana Karya Satya</li> <li>4. Menyedikan Laporan ASN yang Menerima Satya Lencana Karya Satya</li> </ol>	Rp 18.402.000	
8	Pembinaan Disiplin ASN	ASN yang Mendapatkan Pembinaan	Pelaksanaan pembinaan disiplin ASN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat internal terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Memaraf Surat Tugas Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin</li> <li>3. Melakukan pengambilan BAP terhadap pelapor dan terlapor</li> <li>4. Mengoreksi dan Memaraf Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/Berat</li> <li>5. Mengoreksi dan Memaraf Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Pidana</li> <li>6. Mengoreksi dan Memaraf Konsep Surat Keputusan terkait Pemberian Cuti ASN</li> <li>7. Menyajikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>8. Melaksanakan Koordinasi Terkait pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>	Rp 12.734.600	

9	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Pelanggaran Disiplin yang Dikelola/Tindaklanjuti	Pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rapat internal terkait pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Menindaklanjuti hasil laporan pembinaan disiplin ASN</li> <li>3. Mengoreksi dan Memaraf Surat Panggilan Disiplin terhadap pelapor dan terlapor</li> <li>4. Mengoreksi dan Memaraf Surat Tim Penemuka Pelanggaran Disiplin</li> <li>5. Mengoreksi, Memaraf dan Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sidang Disiplin</li> <li>6. Mengoreksi dan Memaraf Surat Keputusan Bupati terkait penjurusan sanksi disiplin</li> <li>7. Menyiapkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>8. Melaksanakan Koordinasi Terkait pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>	Rp. 12.576.000
10	Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja ASN	Pengelolaan Data Kinerja ASN	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Money menggunakan Aplikasi E-Kinerja BKN</li> <li>2. Laporan capaian kinerja organisasi</li> <li>3. Melaksanakan Koordinasi Terkait pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>	Rp. 2.201.900
<b>TOTAL</b>				Rp. 525.530.400	

Benteng, 4 Januari 2023  
Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Pengembangan



ANDI PERLIANYAWATI, S.ST.  
N.P. 072031819930007

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,



PATTA AHER, S.P.  
N.P. 1961127196711001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan  
Telp ( 0414 ) 22333, Faximile (0414) 21463

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **DELLY OKTARIO, S.H**

Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**

Jabatan : **Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan**

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.

Pihak Kedua,

**ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**  
NIP. 197203181993032007

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Pertama,

**DELLY OKTARIO, SH**  
NIP. 198310102011011005



PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA. 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Memenuhi Syarat Untuk Mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	1. Fasilitasi pembuatan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	Surat Pemberitahuan KGB
2	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur Yang Tersusun	1. Sosialisasi Dan Pendampingan Penyusunan Sasaran Kinerja Aparatur 2. Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan SKP Laporan Penilaian
3	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	ASN Berprestasi yang Diberikan Penghargaan	1. Pelaksanaan Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi	Laporan
4	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	ASN yang Menerima Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	1. Pelaksanaan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	Laporan
5	Pembinaan Disiplin ASN	ASN yang Mendapatkan Pembinaan	1. Pelaksanaan pembinaan Disiplin ASN	Berita acara pemeriksaan
6	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Pelanggaran Disiplin yang Dikelola/Ditindaklanjuti	1. Pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin	Surat keputusan
7	Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja ASN	Pengelolaan Data Kinerja ASN	1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SKP	Laporan penilaian kinerja PNS

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja  
Dan Penghargaan



**ANJI PERLIYAN EVAWANI, S.ST**  
NIP. 197203181993032007

Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur Muda,



**DELLY OKTARIO, SH**  
NIP. 198310102011011005



3	Pengevaluasi Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	ASN Berprestasi yang Diberikan Penghargaan	1. Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyajikan konsep/indikasi pelaksanaan kegiatan ke Perangkat Daerah</li> <li>2. Memverifikasi Bentuk Dokumen Usulan Penghargaan ASN Berprestasi</li> <li>3. Pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Membuat konsep Surat Keputusan Terkait Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>5. Pelaksanaan penyediaan penghargaan ASN Berprestasi</li> <li>6. Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	
4	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Apresiasi	ASN yang menerima Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi Bentuk Dokumen Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya</li> <li>2. Mengeriksa konsep Surat Keputusan Terkait Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>3. Pelaksanaan penyerahan penghargaan Satya Lencana Karya Satya</li> <li>4. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>	
5	Pembuatan Duplikat ASN	ASN yang Mendapatkan Pembinaan	Dokumen ASN yang mendapatkan pembinaan Duplikat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi bentuk laporan/ arsip terkait pelanggaran disiplin</li> <li>2. Membuat konsep Surat Penggajian Disiplin terhadap pegawai dan terlapor</li> <li>3. Membuat konsep Surat Penggajian Disiplin terhadap pegawai dan terlapor</li> </ol>	

		<p>4. Melaksanakan pengambilan 3AP terhadap pelapor dan terlapor</p> <p>5. Mengoreksi Konsep Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Siding/Berat.</p> <p>6. Mengoreksi Konsep Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Pidana</p> <p>7. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan</p>								
		<p>1. Memindai/lanjut hasil laporan pembinaan disiplin ASN</p> <p>2. Membuat konsep Surat Peringatan Disiplin terhadap pelapor dan terlapor</p> <p>3. Membuat Berita Acara Pelaksanaan Siding Disiplin</p> <p>4. Mengoreksi Konsep Surat Keputusan Bupres terkait penuntutan sanksi disiplin</p> <p>5. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>6. Melaksanakan Koordinasi Terkait pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin</p>	<p>Jumlah Pelanggaran Disiplin yang Diikuti/Ditindaklanjuti</p>	<p>Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN</p>					



7	Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja ASN	Pengelolaan Data Kinerja ASN	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi GP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan review menggunakan Aplikasi E-Kinerja BIN</li> <li>2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>3. Menginput capaian kinerja organisasi</li> <li>4. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan</li> </ol>													
---	-----------------------------------------------	------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Beribing, 4 Januari 2023

Kepala Bekerja Muda, Promosi, Penilaian Kinerja  
Dan Penghargaan

ANON M. S. S. S.  
NIP. 19720311198033007

Atas Sumbat Daya Manusia Apasitip Muda

DILLY OKTARIO, SH  
NIP. 19631002011010005



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan  
Telp ( 0414 ) 22333, Faximile (0414) 21463

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **SYAFARUDDIN, S.A.P**

Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**

Jabatan : **Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan**


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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua

  
**ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**  
NIP. 197203181993032007

Pihak Pertama,

  
**SYAFARUDDIN, S.A.P**  
NIP. 198202062008011011

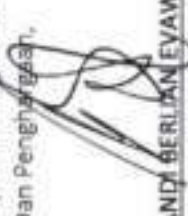
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Penyelenggaraan Kenaikan Pangkat Dan Jabatan Fungsional ASN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat/mencetak SK Kenaikan Pangkat PNS periode April dan Oktober 2023 dan menyampaikan kepada yang bersangkutan/unit kerja terkait</li> <li>2. Melakukan pengelolaan data jabatan fungsional</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat PNS periode April dan Oktober 2023</li> <li>4. Melaksanakan pengelolaan pencantuman gelar PNS</li> </ol>	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Laporan pelaksanaan kenaikan pangkat PNS</p> <p>Dokumen</p>

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja  
Dan Penghargaan,

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda,

  
**ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**  
NIP. 197203181993032007

  
**SYAFARUDDIN, S.A.P**  
NIP. 198202062008011011





<p>5. Memeriksa dan memperbaiki hasil pangkat periode April dan Oktober 2023</p>				
<p>6. Melakukan penginputan berkas usul kenaikan pangkat PNS periode April dan Oktober 2023 melalui aplikasi SIASN</p>				
<p>7. Melakukan peremajaan data PNS sesuai dengan berkas usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN</p>				
<p>8. Melakukan approval usul kenaikan pangkat PNS periode April dan Oktober 2023</p>				
<p>9. melakukan pengecekan berkas usul kenaikan pangkat PNS yang telah disetujui oleh BKN melalui aplikasi SIASN</p>				
<p>10. Mencetak Nota Persetujuan Teknis melalui aplikasi SIASN</p>				











**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan  
Telp ( 0414 ) 22333, Faximile (0414) 21463

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **TITIK DWIAYANTI, S.STP**

Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**

Jabatan : **Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan**


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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

  
**ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**  
NIP. 197203181993032007

Pihak Pertama,

  
**TITIK DWIAYANTI, S.STP**  
NIP. 199405152016092001

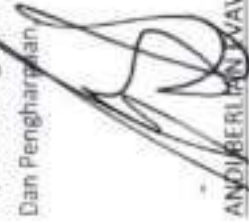
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Pengelolaan Mutasi ASN	ASN Yang Dimutasi, Rotasi Dan Promosi:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan SK Penempatan ASN Selesai Tugas Belajar dan ASN Pindah Masuk</li> <li>2. Penyediaan Administrasi Pelantikan Pejabat Yang Dimutasi, Rotasi Dan Promosi</li> <li>3. Penyusunan SK Jabatan</li> <li>4. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Identifikasi Usulan Penempatan ASN</li> <li>5. Penyusunan Administrasi SK Pindah Masuk Dan Keluar</li> </ol>	<p>SK Penempatan</p> <p>Laporan</p> <p>SK Jabatan</p> <p>Surat Perintah</p> <p>Rekomendasi pindah masuk dan keluar</p>
2	Pengelolaan Promosi ASN	Penyelenggaraan Seleksi Terbuka Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi Terbuka</li> <li>2. Penyusunan Rencana Seleksi Terbuka</li> <li>3. Pelaksanaan Kegiatan Seleksi Terbuka</li> <li>4. Finalisasi Laporan Kegiatan</li> </ol>	<p>Dokumen</p> <p>Surat Pengantar</p> <p>Dokumen</p> <p>Laporan</p>

	Penyelenggaraan Ujian Dinas Dan Ujian Penyesuaian Ijazah ASN	1. Verifikasi Calon Peserta Ujian Dinas / Ujian Penyesuaian Ijazah 2. Koordinasi Terkait Pelaksanaan / Fasilitas Ujian Dinas / Ujian Penyesuaian Ijazah 3. Pelaksanaan Ujian Dinas / Ujian Penyesuaian Ijazah 4. Penerimaan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah	Dokumen Laporan Dokumen Sertifikat
--	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja  
Dan Penghargaan



ANDI BERLIHAN WAWANI, S.ST  
NIP. 197203181993032007

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda,



TITIK DWIJAYANTI, S.SIP  
NIP. 199405152016092001

















**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan  
Telp ( 0414 ) 22333, Faximile (0414) 21463

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **NORMAYANA, S.IP**

Jabatan : **Analisis Pengembangan Karir**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **ANDI BERLIAN EYAWANI, S.ST**

Jabatan : **Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan**

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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

**ANDI BERLIAN EYAWANI, S.ST**  
NIP. 197203181993032007

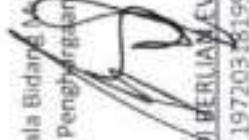
Pihak Pertama,

**NORMAYANA, S. IP**  
NIP. 198411082014072006

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Pembinaan Disiplin ASN	ASN yang Mendapatkan Pembinaan	Penyusunan dokumen ASN yang mendapatkan pembinaan Disiplin	Laporan berita acara pemeriksaan
2	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Pelanggaran Disiplin Yang Dikelola/Ditindaklanjuti	Pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin	Laporan

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja  
Dan Penghargaan



ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST  
NIP. 197203161593032007

Benteng, 4 Januari 2023

Analisis Pengembangan Karir,



MORMAYANA, S.IP  
NIP. 198411082014072006









PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan  
Telp ( 0414 ) 22333, Faximile (0414) 21463

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **ZULKARNAIN, ST**

Jabatan : **Penyusun Rencana Mutasi**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**

Jabatan : **Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan**

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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

**ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**  
NIP. 197203181993032007

Pihak Pertama,

**ZULKARNAIN, ST**  
NIP. 197810042014101001

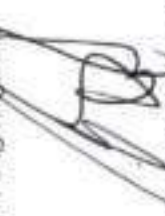
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
 RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Terlaksananya penyusunan data proses kenaikan pangkat dan jabatan	1 Penyusunan SK Kenaikan Pangkat 2 Penyusunan SK Jabatan Fungsional ASN 3 Penyusunan surat persetujuan teknis pencantuman gelar	Dokumen  Dokumen  Dokumen

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja  
 Dan Penghargaan

Penyusun Rencana Mutasi,



**ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**  
 NIP. 197203181993032007



**ZULKARNAIN, ST**  
 NIP. 197810042014101001









**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan  
Telp ( 0414 ) 22333, Faximile (0414) 21463

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **SRI ULFA FERLIANI, S.A.P**

Jabatan : **Analisis Penganugerahan**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**

Jabatan : **Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan**

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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

**ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**  
NIP. 197203181993032007

Pihak Pertama,

**SRI ULFA FERLIANI, S.A.P**  
NIP. 199112022019032013

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	ASN berprestasi yang diberikan penghargaan	Penyusunan Penghargaan ASN Berprestasi	Laporan
2	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	ASN yang menerima penghargaan satya lancana karya satya	Penyusunan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya	Laporan

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja  
Dan Penghargaan,

  
ANDI PURLIANI EVAWANI, S.SI  
NIP. 197203181993032007

Analisis Pengantugrahan,

  
SRI ULFA FERLIANI, S.A.P  
NIP. 199112022019032013









**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan  
Telp ( 0414 ) 22333, Faximile (0414) 21463

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **RESTI MURNIATI, S.A.P**  
Jabatan : **Analisis Kepegawaian Pertama**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **PATTA AMIR, S.P**  
Jabatan : **Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

  
**PATTA AMIR, S.P**  
NIP. 198411271987111003

Pihak Pertama,

  
**RESTI MURNIATI, S.A.P**  
NIP. 199203172020122001









PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Terlaksananya proses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional ASN	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksanaan proses kenaikan pangkat PNS</li><li>2 Penyediaan kelengkapan data proses pengelolaan jabatan fungsional</li><li>3 Penyediaan kelengkapan data proses pencantuman gelar ASN</li></ol>	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p>

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia,

  
PATYA AMIR, S.P  
NIP. 196411271987111003

Analisis Kepegawaian Pertama,



RESTI MURNIATI, S.A.P  
NIP. 199203172020122001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan  
Telp ( 0414 ) 22333, Faximile (0414) 21463

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **JULIATI**

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**

Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan


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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua

  
**ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**  
NIP. 197203181993032007

Pihak Pertama,

  
**JULIATI**  
NIP. 197108062007012025

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Terlaksananya pencatatan dan pendokumentasian proses kenaikan pangkat dan jabatan ASN	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK kenaikan pangkat</li><li>2 Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK jabatan fungsional</li><li>3 Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian surat persetujuan pencantuman gelar PNS</li></ol>	Dokumen  Dokumen  Dokumen

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja  
Dan Penghargaan

  
**ANDI BERLIAN KAWANI, S.ST**  
NIP. 197203181993032007

Benteng, 4 Januari 2023  
Pengadministrasi Kepegawaian,

  
**JULIATI**  
NIP. 197108062007012025









**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan  
Telp ( 0414 ) 22333, Faximile (0414) 21463

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **MISBAHUDDIN**

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**

Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua

**ANDI BERLIAN EVAWANI, S.ST**  
NIP. 197203181993032007

Pihak Pertama,

**MISBAHUDDIN**  
NIP. 197903192007011009

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	ASN Berprestasi Yang Diberikan Penghargaan	Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi	Laporan
2	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	ASN yang Menerima Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	Laporan
3	Pembinaan Disiplin ASN	ASN yang Mendapatkan Pembinaan	Dokumen ASN yang mendapatkan pembinaan Disiplin	Laporan

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja  
Dan Penghargaan,

  
ANDRIBERLIAN EVAWANI, S.ST  
NIP. 197203181993032007

Benteng, 4 Januari 2023  
Pengadministrasi Kepegawalan,

  
MISBAHUDDIN  
NIP. 197903192007011009









PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan  
Telp ( 0414 ) 22333, Faximile (0414) 21463

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : MUHAMMAD RIZAL, A.Md

Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : PATTA AMIR, S.P

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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.

Pihak Kedua,

PATTA AMIR, S.P  
NIP. 196411271987111003

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Pertama,

MUHAMMAD RIZAL, A.Md  
NIP. 1989805162009031007

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	Pelaksanaan administrasi perkantoran	Pelaksanaan pemeliharaan perangkat dan jaringan komputer	1. Terpeliharanya perangkat dan jaringan komputer	Laporan
2	Pelaksanaan administrasi perkantoran	Pelaksanaan pencatatan infrastruktur teknologi dan informasi	1. Tercatatnya infrastruktur teknologi informasi	Laporan
3	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN Yang Memenuhi Syarat Untuk Mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	1. Fasilitas Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	Surat pemberitahuan KGB
4	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur Yang Tersusun	1. Sosialisasi dan Pendampingan Penyusunan Sasaran Kinerja Aparatur 2. Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan SKP Laporan Penilaian
5	Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja ASN	Pengelolaan Data Kinerja ASN	1. Monitoring dan evaluasi SKP	Laporan Penilaian Kinerja PNS

Bonteng, 4 Januari 2023

Kepala Badan Kependidikan dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia,

  
PATA AMIR, S.P.  
NIP. 196411271987111003

Pranata Komputer Terampil,



MUHAMMAD RIZAL, A. Md  
NIP. 198905162019031007







5	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja ASN	Pengelolaan Data Kinerja ASN	Monitoring dan evaluasi SXP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Money menggunakan Aplikasi E-Kinerja BKN</li> <li>2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>3. Menginput capaian kinerja organisasi</li> </ol>											
---	------------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

  
PATTA AMIR, S.P.  
 NIP. 196411271987111003

Pranata Komputer Terampil,

  
MUHAMMAD NIZAL, A. Md  
 NIP. 198905162019031007



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan  
Telp ( 0414 ) 22333, Faximile (0414) 21463

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **MARDIAH NUR RAHMI, A. MD**

Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **PATTA AMIR, S.P**

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

**PATTA AMIR, S.P**  
NIP. 196411271987111003

Pihak Pertama,

**MARDIAH NUR RAHMI, A. Md**  
NIP. 199208032020122002

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

: RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1.	Pengelolaan Mutasi ASN	ASN Yang dimutasi, Rotasi dan Promosi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan SK Jabatan Dan Surat Perintah Bupati Tentang Jabatan Fungsional Umum</li> <li>2. Pembuatan Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>3. Pembuatan Rekomendasi Pindah Keluar Dan Dalam Daerah.</li> </ol>	Surat Keputusan dan Surat Perintah Surat Pernyataan Pelantikan Rekomendasi Masuk dan Keluar
2.	Pengelolaan Promosi ASN	Penyelenggaraan Seleksi Terbuka Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Mengumpulkan Bahan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi Terbuka	Dokumen calon pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
3.	Pengelolaan Data Kepegawaian	Laporan Data Kepegawaian Yang Uptodate dan Terintegrasi	Upload SK/SP Di Aplikasi Simpeg	Laporan
4.	Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Pemeliharaan Yang dilaksanakan	Pemeliharaan Atau Perbaikan Perangkat TI	Laporan

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,



PAJTA AMIR, S.P.  
NIP. 195411271987111003

Pranata Komputer Terampil,



MARDIAH NUR RAHMI, A. Md  
NIP. 199708032020122002





