



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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : PATTA AMIR, SP  
NIP : 19641127 198711 1 003  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : H. MUH. BASLI ALI  
NIP : -  
Jabatan : BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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, 2 Januari 2024

Pihak Kedua,  
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

**H. MUH. BASLI ALI**

Pihak Pertama,  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA

**PATTA AMIR, SP**

Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP : 19641127 198711 1 003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Kinerja Dan Disiplin Pegawai	Persentase Peningkatan Kinerja Pegawai	87 %
		Persentase Peningkatan Disiplin Pegawai	90 %
2.	Meningkatnya Kompetensi dan keahlian pegawai disemua jenjang jabatan	Persentase Peningkatan Pegawai Dalam Pengembangan Kompetensi dan Keahlian	64 %
3.	Meningkatnya Kepercayaan Masyarakat Terhadap Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	B
		Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan	Sesuai
		Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	80 %

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rp. 4.363.573.000	
2.	Program Kepegawaian Daerah	Rp. 1.019.202.500	
3.	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 1.064.414.300	
<b>TOTAL</b>		<b>Rp. 6.447.189.800</b>	

Benteng 2 Januari 2024

Pihak Kedua,  
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

**H. MUH. BASLI ALI**

Pihak Pertama,  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA

**PATTA AMIR, SP**

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 2024 dan Program Strategis Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai target kinerja sebagaimana disebutkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2024.

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 2024**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2024		KET
		TARGET	ANGGARAN	
1	2	3	4	5
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	70,53 %	4.363.573.000	
2.	Kepegawaian Daerah	100 %	1.019.202.500	
3.	Pengembangan Sumber Daya Manusia	100 %	1.064.414.300	



**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 2024**

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, S.E., 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

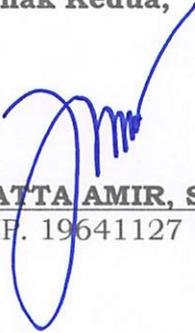
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen Renja Pokok 2 Dokumen Renja Perubahan 3 Dokumen Renstra /Revisi Renstra 4 Dokumen Perjanjian Kinerja 5 Dokumen Anggaran Farsial 6 Penginputan Realisasi Anggaran Triwulan dan Semesteran dalam Aplikasi MANCA'	13.387.300	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
3			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD

4			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
5			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD
6			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	1 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( LPPD )  Laporan Keterangan 2 Pertanggung Jawaban ( LKPJ )	3.250.000	Laporan	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
7			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.965.700	Laporan	Tersedianya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
8	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang menerima gaji dan tunjangan ASN	3.621.789.800	Laporan / Dokumen	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN
9			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Proses Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	42.261.700	Laporan / Dokumen	Tersedianya Dokumen Administrasi Pelaksanaan Tugas
10			Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	16.887.500	Laporan / Dokumen	Tersedianya Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD
11			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun	2.500.000	Laporan	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun

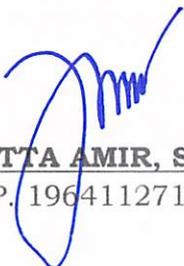
12			Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Lapotan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK ) Bulanan	15.594.450	Laporan	Gtersedianya Laporan Realisasi Fisk Kegiatan RFK ) Bulanan
13	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD	12.837.400	Laporan	Tersusunnya Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD
14		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	1 Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan(DUK) PNSD	10.737.700	Dokumen	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) PNSD
15				2 Penyusunan Analisis Jabatan ( Anjab ) dan Analisis Beban Kerja ( ABK )		Dokumen	Tersusunnya Analisis Jabatan ( Anjab ) dan Analisis Beban Kerja ( ABK )
16	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalsi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	8.633.000	Paket	Jumlah Paket Komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor yang disediakan
17			Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	12.980.900	Paket	Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan
18			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Penyusunan Laporan Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	20.000.000	Paket	Tercapainya Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan
19			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	15.050.000	Dokumen	Tercapainya Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

20			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	304.306.000	Laporan	Tercapainya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
21		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyusunan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	13.008.400	Laporan	Tercapainya Penyediaan Jasa Surat Menyurat
22			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	92.342.350	Laporan	Tercapainya Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan
23			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.000.000	Laporan	Tercapainya Jumlah Laporan Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor
24		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	92.040.000	Jumlah Kendaraan Dinas	Tersusunnya Laporan Jumlah Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

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

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





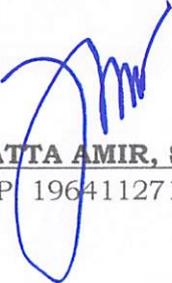
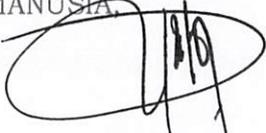


30	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Fasilitasi Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	92.040.000															
----	--	---	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

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

**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 2024**

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  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

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 2024 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 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

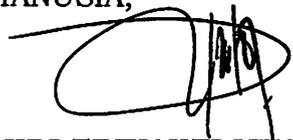
**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD	12.837.400	Laporan	Tersusunnya Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD
2		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) PNSD  Penyusunan Analisis Jabatan ( Anjab ) dan Analisis Beban Kerja ( ABK )	10.737.700	Dokumen  Dokumen	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) PNSD  Tersusunnya Analisis Jabatan ( Anjab ) dan Analisis Beban Kerja ( ABK )
3		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalsi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	8.633.000	Paket	Jumlah Paket Komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor yang disediakan

4		Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	12.980.900	Paket	Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan
5		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan	20.000.000	Paket	Tercapainya Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan
6		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	15.050.000	Dokumen	Tercapainya Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
7		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	304.306.000	Laporan	Tercapainya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyusunan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	13.008.400	Laporan	Tercapainya Penyediaan Jasa Surat Menyurat

9			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	92.342.350	Laporan	Tercapainya Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan
10			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.000.000	Laporan	Tercapainya Jumlah Laporan Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor
11		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	92.040.000	Jumlah Kendaraan Dinas	Tersusunnya Laporan Jumlah Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



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

Benteng, 04 Januari 2024  
KASUBAG. UMUM,  
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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







9	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	92.342.350																	
		2 Menerima Tagihan Komunikasi, air dan listrik																		
		3 Menyusun laporan perrtanggung jawaban jasa komunikasi air dan listrik ( konsep kwitansi )																		
10	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Memfasilitasi penyediaan jasa perlatan dan perlengkapan kantor	10.000.000																	
		2 Menyusun laporan perrtanggung jawaban penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor ( konsep nota pesanan, berita acara serah terima barang dan kwitansi )																		
11	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	1 Pemeliharaan kendaraan Dinas	92.040.000																	
		2 Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas																		
		3 Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional																		

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA



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

Benteng, 04 Januari 2024  
KASUBAG. UMUM,  
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



**NUR WAHIDA, 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, Faximile (0414) 21118

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **NUR SURYA NINGRAT, S.E**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

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 2024 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 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen Renja Pokok 2 Dokumen Renja Perubahan 3 Dokumen Revisi Renstra 4 Dokumen Perjanjian Kinerja 5 Dokumen Anggaran Farsial 6 Penginputan Realisasi Anggaran Triwulan dan Semesteran dalam Aplikasi MANCA'	13.387.300	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-

3			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
4			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
5			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD
6			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( LPPD )	3.250.000	Laporan	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

				Laporan Keterangan 2 Pertanggung Jawaban ( LKPJ )			
7			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.965.700	Laporan	Tersedianya Laporan Evaluasi Kinerja

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

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

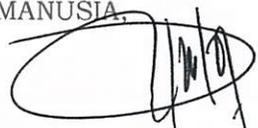






12	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( LPPD )	1	Menyusun SK Tim Penyusun LPPD	3.250.000																	
		2	Melaksanakan Rapat																		
		3	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) TA 2023																		
		4	Penandatanganan LPPD																		
13	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban ( LKPJ )	1	Menyusun SK Tim Penyusun LKPJ																		
		2	Melaksanakan Rapat																		
		3	Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun Anggaran 2023																		
		4	Penandatanganan LKPJ																		
14	Laporan Evaluasi KinerjaPerangkar Daerah	1	Menyusun SK Tim Penyusun LAKIP	3.965.700																	
		2	Melaksanakan Rapat																		
		3	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)																		
		4	Penandatanganan LAKIP																		
		5	Mengupload Dokumen-Dokumen Kelengkapan LAKIP pada Aplikasi e-SAKIP																		
		6	Reviu LAKIP oleh Inspektorat Daerah																		

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
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 2024**

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 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 2024 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 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang menerima gaji dan tunjangan ASN	3.621.789.800	Laporan / Dokumen	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN
			2 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Proses Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	42.261.700	Laporan / Dokumen	Tersedianya Dokumen Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
			3 Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	16.887.500	Laporan / Dokumen	Tersedianya Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD
			4 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun	2.500.000	Laporan	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun
			5 Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK ) Bulanan	15.594.450	Laporan	Tersedianya Laporan Realisasi Fisk Kegiatan ( RFK ) Bulanan

Benteng, 4 Januari 2024

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,

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

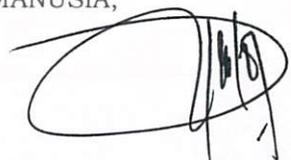
KASUBAG. KEUANGAN,

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



4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan	1	Mengumpulkan dan mencatat transaksi pada jurnal	2.500.000																	
			2	Memposting jurnal kedalam buku besar																		
			3	Menyusun neraca saldo																		
			4	Menyusun data untuk membuat jurnal pengeluaran																		
			5	Menyusun Neraca lajur																		
			6	Menyusun Laporan Keuangan																		
5	Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laportan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK	1	Menyusun data laporan realisasi kegiatan	15.594.450																	
			1	Meneliti dan mengoreksi laporan realisasi																		
			2	Menyiapkan laporan realisasi fisik pelaksanaan kegiatan																		
			3	Memfinalkan Laporan Realisasi Fisik																		

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



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

Benteng, 4 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,



**ANDI NURWALIYAH, 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 2024

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 : Penelaah Tekhnis Kebijakan BKPSDM

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 2024 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.

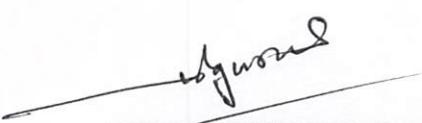
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun		Laporan	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun
			2 Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK ) Bulanan		Laporan	Tersusunnya Laporan Realisasi Fisk Kegiatan ( RFK ) Bulanan

Benteng, 4 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,

  
**ANDI NURWALIAH, SE**

  
**NUR AENI, SE**

NIP. 19760201 200502 2 005

NIP. 19760620 200701 2 033

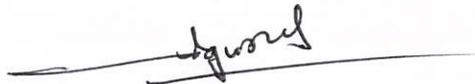
**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TAHUN 2024**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Mengetik Laporan Keuangan																
			2 Menyampaikan Laporan Keuangan ke atasan Untuk diperiksa																
			3 Membantu atasan menyusun laporan keuangan																
2	Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Lapotan Realisasi fisik Kegiatan (RFK) Bulanan	1 Menyiapkan Bahan / Data Laporan Realisasi Kegiatan																
			1 Membuat /Mengetik Laporan Realisasi Kegiatan																
			2 Menyampaikan Hasil RFK ke atasan untuk diperiksa																

Benteng, 4 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,



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



**NUR AENI, SE**  
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 2024**

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 : Penelaah Tekhnis Kebijakan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

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 2024 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.

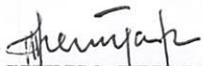
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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 2024

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

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

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

**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Penunjang Jurusan Pemerintah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen Renja Pokok		Dokumen	Tersusunnya Dokumen Renja Pokok
2 Dokumen Renja Perubahan				Dokumen		Tersusunnya Dokumen Renja Perubahan	
2			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	3 Dokumen Perjanjian Kinerja		Dokumen	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja
				1 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( LPPD )		Laporan	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( LPPD )
				2 Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban ( LKPJ )		Laporan	Tersusunnya Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban
3			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Laporan	Tersusunnya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

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

Benteng, 4 Januari 2024

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

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



5	Laporan Keterangan Pertanggung	1	Mengetik SK Tim Penyusun LKPJ																	
		2	Menyiapkan Rapat Tim																	
		3	Membuat / Mengetik Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPJ) TA 2023																	
		4	Mengajukan LKPJ ke atasan untuk ditanda tangani																	
6	Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Membuat SK Tim Penyusun LAKIP																	
		2	Menyiapkan Rapat Tim																	
		3	Membuat / Mengetik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)																	
		4	Mengajukan Dokumen LAKIP ke atasan untuk ditanda tangani																	

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN

  
**NUR SURYA NINGRAT, SE**  
 NIP. 19770815 2014 0 2 001

  
**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 2024**

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 : Penelaah Tekhnis Kebijakan  
Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

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 2024 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 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

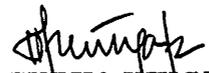
  
**NUR SURYA NINGRAT, S.E**  
NIP. 19770815 201410 2 001

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

**PERJANJIAN KINERJA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen Renstra /Revisi Renstra		Dokumen	Tersusunnya Dokumen Renstra / Revisi Renstra
				2 Pengiriputan Realisasi Anggaran Triwulan dan Semesteran dalam Aplikasi MANCA'		Dokumen	Terinputnya Realisasi Anggran Trwulan dan Semesteran dalam Aplikasi MANCA'
3			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Dokumen Perubahan DPA-SKPI) dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPI)		Dokumen	Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

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

Benteng, 4 Januari 2024  
 PENELAAH TEKHNIS KEEHJAKAN,

  
**SRI ANNISA RAHAYU R, S.STP**  
 NIP. 19890618 201908 2 001

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TAHUN 2024

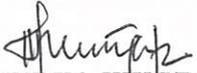
NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBCT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Dokumen Renstra / Revisi Renstra	1 Menyiapkan Rapat Tim Penyusunan Renstra / Revisi Renstra														
		2 Menyusun ( Mengetik Draft Renja )														
		3 Mengajukan Draft Renja ke atasan														
2	Penginputan Realisasi Anggaran Triwulan dan Semesteran dalam Aplikasi MANCA'	Menginput Realisasi Anggaran Berdasarkan SPJ Fungsional dalam Aplikasi MANCA'														
3	Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Mengumpulkan Data Kegiatan dari Masing - Masing Bidang														
		2 Mengumpulkan Bahan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA - SKPD														
		3 Menginput DPPA-SKPD pada aplikasi SIPD Penatausahaan														
		5 Finalisasi Penginputan DPPA-SKPD pada aplikasi SIPD														
		6 Mengajukan Dokumen Perubahan SKPD untuk diperiksa atasan														

Benteng, 4 Januari 2024

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,

  
**SRI ANNISA RAHAYU R, S.STP**  
NIP. 19890618 201908 2 001

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 2024

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 Perkantoran BKPSDM

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 2024 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.

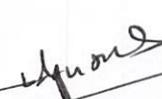
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>MASUKAN (INPUT)</b>	<b>KELUARAN (OUTPUT)</b>	<b>HASIL (OUTCOME)</b>
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang menerima gaji dan tunjangan ASN		Laporan / Dokumen	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN

Benteng, 4 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,

  
**ANDI NURWALIYAH, SE**

NIP. 19760201 200502 2 005

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

  
**FARNITA ARYNI**

NIP. 19820730 200604 2 019

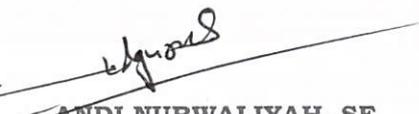
**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TAHUN 2024**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang menerima gaji dan tunjangan ASN	1 Menyiapkan Bahan Pembuatan Daftar Gaji dan Tunjangan, TPP																
			2 Membuat Daftar Gaji / Daftar TPP																
			3 Membuat SPP Gaji dan TPP berdasarkan Daftar Gaji dan TPP																
			4 Membuat Surat Permintaan Pembayaran SPP Gaji /TPP																

Benteng, 4 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

  
**ANDI NURWALIYAH, SE**

NIP. 19760201 200502 2 005

  
**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 2024**

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 Perkantoran BKPSDM

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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 2024

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) PNSD  Penyusunan Analisis Jabatan ( Anjab ) dan Analisis Beban Kerja ( ABK )		Dokumen  Dokumen	Tersedianya Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) PNSD  Tersedianya ( Anjab ) dan Analisis Beban Kerja ( ABK )
2		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Penyusunan Laporan Paket Barang Cetakan dan Penggandaan		Paket	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
3		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyusunan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Laporan	Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Benteng, 04 Januari 2024

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

KASUBAG UMUM,  
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



**NUR WAHIDA, S.Sos**

NIP. 19730802 200801 2 014



**ANDI SUFRIANTI**

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) 21118, Faximile (0414) 21118**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **ROSLINDA, S.AP**  
Jabatan : Penelaah Tekhnis Kebijakan BKPSDM

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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 2024

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

**ROSLINDA, S.AP**  
NIP. 19830629 201001 2 011

**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD		Laporan	Tersusunnya Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD
2		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor		Paket	Peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan
3			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Laporan	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

4		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan		Jumlah Kendaraan Dinas	Tersusunnya Laporan Jumlah Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya
---	--	---	---	--	--	------------------------	--

Benteng, 04 Januari 2024

KASUBAG. UMUM,  
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

PENELAAH TEKHNIS  
KEBIJAKAN,



**ROSLINDA, S.A.P**  
NIP. 19761231 200701 2 040



3	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Memfasilitasi pelaksanaan tugas kedinasan														
		2 Menyusun laporan perjalanan dinas untuk ASN yang ditunjuk ( konsep surat tugas dan SPPD )														
4	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	1 Pemeliharaan kendaraan Dinas														
		2 Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas														
		3 Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional														

Benteng, 04 Januari 2024

KASUBAG. UMUM,  
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



**NUR WAHIDA, S.Sos**

NIP. 19761231 200701 2 040

PENELAAH TEKHNIS  
KEBIJAKAN,



**ROSLINDA, S.A.P**

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, Faximile (0414) 21118

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **ALIMUDDIN**  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

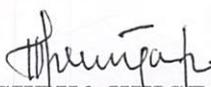
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

  
**ALIMUDDIN**  
NIP. 19800712 200701 2 022

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Anggaran Farsial		Dokumen	Tersusunnya Dokumen Anggaran Farsial
2			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		Dokumen	Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
3			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		Dokumen	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD

4			Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD		Dokumen	Tersusunnya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
---	--	--	---	---	--	---------	--

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,



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

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

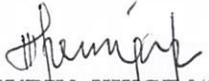


**ALIMUDIN**  
NIP. 19710614 201407 1 002



4	Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Mengumpulkan Data Kegiatan di Masing Masing Bidang																			
		2 Mengumpulkan Bahan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD																			
		3 Melakukan Penginputan DPA SKPD pada Aplikasi																			

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

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

Benteng, 4 Januari 2024  
 PENYADMINISTRASI PERKANTORAN

  
**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 2024**

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 Perkantoran BKPSDM

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 2024 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.

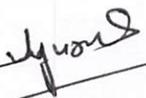
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

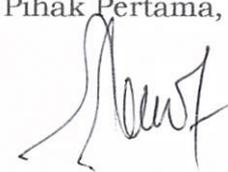
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 4 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

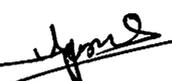
**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>MASUKAN (INPUT)</b>	<b>KELUARAN (OUTPUT)</b>	<b>HASIL (OUTCOME)</b>
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Proses Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		Laporan / Dokumen	Dokumen Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
			2 Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD		Laporan / Dokumen	Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD

Benteng, 4 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

  
**ANDI NURWALIYAH, SE**

NIP. 19760201 200502 2 005

  
**MUHAMMAD ALANG**

NIP. 19740315 201407 1 003

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TAHUN 2024**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
1	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Proses Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Membuat / Menetik Perencanaan Administrasi Keuangan Pelaksanaan Tugas ASN															
			2 Mengonsep administrasi keuangan pelaksanaan Tugas ASN															
			3 Membantu Atasan Menyusun Administrasi Keuangan Pelaksanaan Tugas ASN															
2	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD	1 Menetik Laporan Keuangan															
			2 Mengajukan berkas Laporan Keuangan ke Atasan															
			3 Membantu atasan menyusun laporan Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi keuangan															

Benteng, 4 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

  
**ANDI NURWALIYAH, SE**

NIP. 19760201 200502 2 005

  
**MUHAMMAD ALANG**

NIP. 19740315 201407 1 003



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **MUHAMMAD AZHARI ASIKIN**  
Jabatan : Penata Layanan Operasional BKPSDM

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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 2024

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor		Paket	Tersedianya Paket Komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor yang disediakan
2			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan		Dokumen	Tersedianya Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
3		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Laporan	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan
4			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Laporan	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor

Benteng, 04 Januari 2024

KASUBAG. UMUM,  
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

PENATA LAYANAN OPERASIONAL,



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



4	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Membuat laporan pertanggung jawaban penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor ( konsep nota pesanan, berita acara serah terima barang dan kwitansi )															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Benteng, 04 Januari 2024

KASUBAG. UMUM,  
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

PENATA LAYANAN OPERASIONAL,



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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **ALEKSANDER,ST.,MM**  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi  
Kepegawaian 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 2024 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.

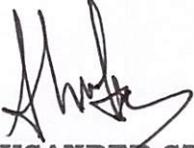
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

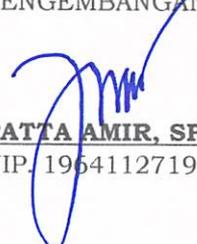
  
**ALEKSANDER,ST.,MM**  
NIP. 19760509 200604 1 015

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)	
1	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi Kepegawaian	1	Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan	Penyusunan Data kebutuhan ASN dan Formasi Pengadaan ASN	Rp. 7.500.000	Laporan	Tersedianya data kebutuhan ASN dan formasi pengadaan ASN
			2	Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	Pengusulan Karis Karsu	Rp. 17.010.000	Laporan	Tersedianya karis karsu
					Pengusulan dan penerbitan SK Kepegawaian.		Laporan	Terbitnya SK Kepegawaian PNS dan PPPK
			3	Evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN	Koordinasi dengan Instansi terkait	Rp. 8.339.000	Laporan	Terlaksananya seleksi pengadaan ASN
			4	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Pengusulan dan Penerbitan SK Pensiun.	Rp. 8.500.000	Laporan	Terbitnya SK Pensiun
					Sosialisasi tentang ketaspenan.		Laporan	Terlaksananya sosialisasi ketaspenan
			5	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan keanggotaan KORPRI	Rp. 12.350.000	Laporan	Terbentuknya Dewan Pengurus dan anggota KORPRI Kab. Kepulauan
					Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar		Laporan	Terlaksananya Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar
					Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN Melalui Pemutakhiran Data Peserta Tapera		Laporan	Tersedianya fasilitasi kelembagaan profesi ASN melalui pemutakhiran data peserta tapera
					Perlindungan ASN melalui Fasilitasi Kelembagaan BPJS Ketenagakerjaan		Laporan	Terlaksananya Perlindungan ASN melalui fasilitasi kelembagaan BPJS ketenagakerjaan

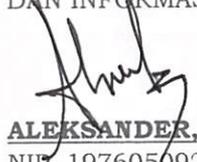
			6	Pengelolaan data kepegawaian	Perlindungan ASN melalui Pemutakhiran Data Peserta BPJS Kesehatan Fasilitasi ASN dengan PT Taspen. Pengelolaan informasi kepegawaian pada SIASN dan SIMPEG Sinkronisasi data kepegawaian	Rp. 12.401.000	Laporan	Terlaksananya Perlindungan ASN melalui pemutakhiran data peserta BPJS kesehatan
			7	Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian	Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg. Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian	Rp. 7.900.000	Laporan	Terlaksananya Fasilitasi ASN dengan PT Taspen. Terlaksananya updating data pada aplikasi kepegawaian Terlaksananya Sinkronisasi data kepegawaian Terlaksananya Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg.
							Laporan	Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian
2	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah/Kota	Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8	Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Penatausahaan arsip fisik ASN	Rp. 10.000.000	Laporan	Tersedianya arsip ASN yang tertata dengan baik
			9	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada	Penyiapan sarana penyimpanan database kepegawaian. Sosialisasi penggunaan aplikasi kepegawaian.	Rp. 30.000.000	Laporan	Tersedianya sarana penyimpanan database kepegawaian Terlaksananya Sosialisasi penggunaan aplikasi

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

  
**PATTA AMIR, SP**  
NIP. 195411271987111003

Benteng, 4 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,

  
**ALEKSANDER, S.T**  
NIP. 197605092006041015

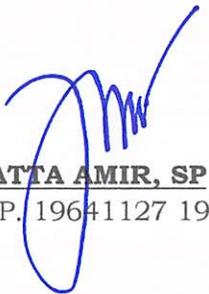


	Sinkronisasi Data Kepegawaian																		
8	Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg. Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian		Rp. 7.900.000	Laporan															
9	Penatausahaan arsip fisik ASN		Rp. 10.000.000	Laporan															
10	Penyiapan sarana penyimpanan database kepegawaian. Sosialisasi penggunaan aplikasi kepegawaian.		Rp. 30.000.000	Laporan Laporan															

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ,



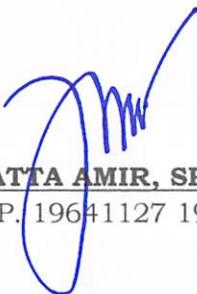
**PATTA AMIR, SP**  
NIP. 19641127 198711 1 003

**ALEKSANDER, ST., MM**  
NIP. 19760509 200604 1 015

	Sinkronisasi Data Kepegawaian																	
8	Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg. Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian		Rp. 7.900.000	Laporan														
9	Penatausahaan arsip fisik ASN		Rp. 10.000.000	Laporan														
10	Penyiapan sarana penyimpanan database kepegawaian. Sosialisasi penggunaan aplikasi kepegawaian.		Rp. 30.000.000	Laporan Laporan														

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



**PATTA AMIR, SP**  
NIP. 19641127 198711 1 003

KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ,



**ALEKSANDER, ST., MM**  
NIP. 19760509 200604 1 015



**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 2024**

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

Nama : **ISMAN WIJAYA AHMAD, S.E.**  
Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ALEKSANDER, S.T., M.M.**  
Jabatan : **Kabid Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi  
Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

**ALEKSANDER, S.T., M.M**  
**NIP. 19760509 200604 1 015**

**Pihak Pertama,**

**ISMAN WIJAYA AHMAD, S.E**  
**NIP. 19850317 201001 1 007**

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan	1 Penyusunan data kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan ASN		Laporan	Tersedianya data kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan ASN
2			Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	1 Pengusulan Kartu Suami dan Kartu Isteri PNS 2 Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK		Laporan  Laporan	Tersedianya karis karsu  Terbitnya SK Kepegawaian PNS dan PPPK
3			Evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN	1 Pelaksanaan Seleksi pengadaan ASN		Laporan	Terlaksananya seleksi pengadaan ASN

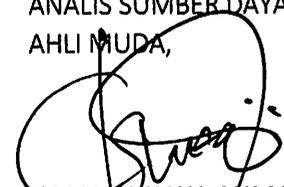
Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
 DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN



**ALEKSANDER, ST., MM**  
 NIP. 19760509 200604 1 015

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
 AHLI MUDA,



**ISMAN WIJAYA AHMAD, SE**  
 NIP. 19850317 201001 1 007

WAKTU PELAKSANAAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNi	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	1 Penyusunan data kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan ASN	1 Pembentukan Tim penyusunan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan ASN		Laporan													
		2 Rapat kerja Tim															
		3 Mengidentifikasi kebutuhan pegawai melalui ANJAB dan ABK															
		4 Melakukan penginputan kebutuhan ASN ke dalam aplikasi															
		5 Mengusulkan kebutuhan/formasi ASN ke BKN dan Kementerian															
2	1 Pengusulan Kartu Suami dan Kartu Isteri PNS	1 Pembentukan TIM penerbitan KARIS, KARSU PNS		Laporan													
		2 Memverifikasi berkas usulan penerbitan Kartu Suami dan Kartu Isteri PNS															
		3 Membuat surat pengantar usulan penerbitan Kartu Suami dan Kartu Isteri PNS															
		4 Mengusulkan dokumen usul penerbitan Kartu Suami dan Kartu Isteri PNS ke BKN															
	2 Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK	1 Pembentukan TIM Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK		Laporan													
		2 Memverifikasi dokumen usulan penerbitan NIP CPNS dan NI PPPK															
		3 Melakukan verifikasi dokumen usulan penerbitan NIP CPNS dan															
		4 Melakukan penginputan dokumen usulan penerbitan NIP CPNS dan NI PPPK ke dalam aplikasi SIASN															

3		5 Menyerahkan SK CPNS dan SK PPPK																			
		6 Melakukan verifikasi dokumen usulan penerbitan SK PNS																			
	1 Pelaksanaan Seleksi Penerimaan ASN	1 Pembentukan TIM Pelaksanaan Seleksi Penerimaan ASN																			
		2 Menerima penetapan kebutuhan/formasi dari Menpan																			
		3 Membuat pengumuman penerimaan seleksi ASN																			
		4 Menyiapkan bahan rapat untuk TIM verifikator dokumen																			
		5 Memverifikasi dokumen pendaftaran penerimaan ASN																			
		6 Membuat pengumuman hasil seleksi administrasi pra sanggah penerimaan ASN																			
		7 Melakukan rapat tim terkait sanggahan hasil seleksi																			
		8 Membuat pengumuman hasil seleksi administrasi pasca sanggah penerimaan ASN																			
		9 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan ujian seleksi kompetensi penerimaan ASN																			
		10 Melakukan pemantauan/Pengawasan																			
		11 Membuat pengumuman hasil ujian seleksi kompetensi pra sanggah penerimaan ASN																			
		12 Melakukan rapat tim terkait sanggahan hasil ujian seleksi kompetensi penerimaan ASN																			

Laporan





**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 2024**

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

Nama : **YUL QAMAR, S.E.**  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ALEKSANDER, S.T., M.M.**  
Jabatan : Kabid Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi  
Kepegawaian

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

**ALEKSANDER, S.T., M.M.**  
NIP. 19760509 200604 1 015

**Pihak Pertama,**

**YUL QAMAR, S.E.**  
NIP. 19840713 201001 1 021

**PERJANJIAN KINERJA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**  
**TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian	Pengelolaan data kepegawaian	Pemutahiran data ASN pada SIASN dan SIMPEG		Laporan	Terlaksananya Pemutahiran data ASN pada SIASN dan SIMPEG
2			Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian	Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg		Laporan	Terlaksananya Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg
3		Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Penatausahaan arsip fisik ASN		Laporan	Tersedianya arsip ASN yang tertata dengan baik
4			Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Sosialisasi penggunaan aplikasi kepegawaian.		Laporan	Terlaksananya Sosialisasi penggunaan aplikasi kepegawaian

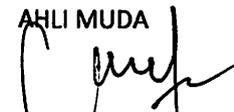
Benteng, 2 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN



**ALEKSANDER, ST., MM**  
NIP. 197605092006041015

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHLI MUDA



**YUL QAMAR, SE**  
NIP. 198407132010011021



4	Sosialisasi penggunaan aplikasi	1	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Sosialisasi	Laporan																		
		2	Pembentukan Tim Pelaksana Sosialisasi																			
		3	Penyiapan Bahan dan Peralatan Sosialisasi																			
		4	Pelaksanaan Sosialisasi																			
		5	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Sosialisasi																			

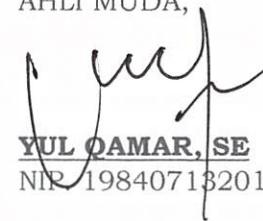
Benteng, 4 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN



**ALEKSANDER, ST., MM**  
NIP. 197605092006041015

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHLI MUDA,



**YUL QAMAR, SE**  
NIP. 198407132010011021



**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 2024**

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.,M.M.**  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusi Aparatur Ahli Muda  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ALEKSANDER, S.T., M.M.**  
Jabatan : Kabid Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi  
Kepegawaian

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

**ALEKSANDER, S.T.,M.M.**  
NIP. 19760509 200604 1 015

**Pihak Pertama,**

**RATIH HARPAWATI Y, S.KOM.,M.M.**  
NIP. 19841110 201001 2 035

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan keanggotaan KORPRI		Laporan	Terbentuknya Dewan Pengurus dan anggota KORPRI
				Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar		Laporan	Terlaksananya Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten
				Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN Melalui Pemutakhiran Data Peserta Tapera		Laporan	Tersedianya fasilitasi kelembagaan profesi ASN melalui pemutakhiran data peserta tapera
				Perlindungan ASN melalui Fasilitasi Kelembagaan BPJS Ketenagakerjaan		Laporan	Terlaksananya Perlindungan ASN melalui fasilitasi kelembagaan BPJS ketenagakerjaan
				Perlindungan ASN melalui Pemutakhiran Data Peserta BPJS Kesehatan		Laporan	Terlaksananya Perlindungan ASN melalui pemutakhiran data peserta BPJS
2			Pengelolaan data kepegawaian	Pengelolaan Informasi Kepegawaian pada SIASN dan SIMPEG		Laporan	Terlaksananya updating data pada aplikasi
				Sinkronisasi Data Kepegawaian		Laporan	Terlaksananya Sinkronisasi data kepegawaian

3			Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian	Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian		Laporan	Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi
4		Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Penyiapan sarana penyimpanan database kepegawaian.		Laporan	Tersedianya sarana penyimpanan database kepegawaian

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,



**ALEKSANDER, ST., MM**  
NIP. 197605092006041015

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHLI MUDA,



**RATIH HARAWATI YUSUF, S.Kom., MM**  
NIP. 198411102010012035

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	Fasilitasi ASN dengan keanggotaan KORPRI	1 Mengidentifikasi Tim Kerja		Laporan															
		2 Melaksanakan rapat tim kerja																	
		3 Melakukan verifikasi berkas kepengurusan korpri unit																	
		4 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi																	
Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar		1 Pembentukan Tim Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar		Laporan															
		2 Melakukan Koordinasi dengan DP Korpri Provinsi																	
		3 Melaksanakan Rapat tim pelaksana HUT Korpri																	
		4 Pelaksanaan HUT Korpri																	
		5 Penyusunan laporan kegiatan HUT KORPRI																	







**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 2024**

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 : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber**  
**Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ALEKSANDER, S.T., M.M.**  
Jabatan : **Kabid Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi**  
**Kepegawaian**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

**ALEKSANDER, S.T., M.M.**  
**NIP. 19760509 200604 1 015**

**Pihak Pertama,**

**AHMAD ARFANDI, S.A.P.**  
**NIP. 19870214 201001 1 017**

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

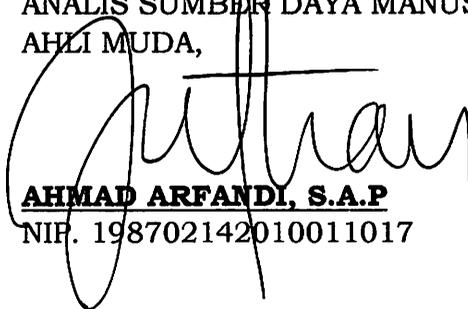
NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Pengusulan dan Penerbitan SK Pensiun.		Laporan	Terbitnya SK Pensiun
				Sosialisasi tentang Ketaspenan		Laporan	Terlaksananya sosialisai ketaspenan
2			Fasilitasi lembaga profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan PT Taspen.		Laporan	Terlaksananya fasilitasi ASN dengan PT. Taspen

Benteng, 4 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
 DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,

  
**ALEKSANDER, ST., MM**  
 NIP. 197605092006041015

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
 AHLI MUDA,

  
**AHMAD ARFANDI, S.A.P**  
 NIP. 198702142010011017



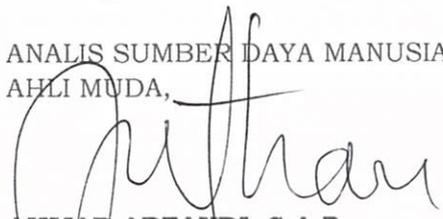
		8 Mencetak nota persetujuan teknis pemberhentian PNS.		Dokumen															
		9 Mencetak SK Pemberhentian PNS.		Dokumen															
	Sosialisasi tentang Ketaspenan	1 Menerima jadwal Sosialisasi dari PT TASPEN.		Dokumen															
		2 Menginventarisir peserta sosialisasi ketaspenan.		Data															
		3 Mengundang/menginformasikan tentang rencana sosialisasi ketaspenan.		Dokumen															
		4 Memfasilitasi sarana dan prasarana sosialisasi ketaspenan.		Laporan															
2	Fasilitasi ASN dengan PT Taspen.	1 Memeriksa kelengkapan berkas berkas permintaan pembayaran pertama gaji pensiun, janda/duda dan tabungan hari tua.		Dokumen															
		2 Menginput data dan dokumen kelengkapan berkas berkas pengusulan permintaan pembayaran pertama gaji pensiun, janda/duda dan tabungan hari tua ke dalam aplikasi TOS.		Data															

Benteng, 4 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,

  
**ALEKSANDER, ST., MM**  
NIP. 197605092006041015

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHLI MUDA,

  
**AHMAD ARFANDI, S.A.P**  
NIP. 198702142010011017



**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 2024**

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 Ahli Pertama**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya**  
**Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ALEKSANDER, S.T., M.M.**  
Jabatan : **Kabid Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi**  
**Kepegawaian**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

**ALEKSANDER, S.T., M.M.**  
NIP. 19760509 200604 1 015

**Pihak Pertama,**

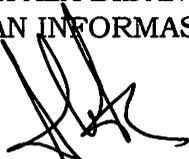
**TRY MIRDAYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860903 202203 2 003

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Pengukuhan Pengurus dan Anggota KORPRI		Laporan	Terbentuknya Dewan Pengurus dan anggota KORPRI
				Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar		Laporan	Terlaksananya Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar
2			Pengelolaan data kepegawaian	Sinkronisasi Data Kepegawaian		Laporan	Terlaksananya Sinkronisasi data kepegawaian
3			Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK		Laporan	Terlaksananya Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK
4		Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Penatausahaan arsip fisik ASN		Laporan	Tersedianya arsip ASN yang tertata dengan baik

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
 DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,



**ALEKSANDER, ST., MM**  
 NIP. 19760509 200604 1 015

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
 AHLI PERTAMA,



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



4	Penatausahaan arsip fisik ASN	1 Mengelompokkan dan menyusun Dokumen Kepegawaian yang berubah dan diremajakan		Laporan															
		2 Penyusunan dalam Lemari Arsip Dokumen Kepegawaian.		Laporan															

Benteng, 4 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN



**ALEKSANDER, ST., MM**  
NIP. 19760509 200604 1 015

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHU PERTAMA,



**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, Faximile (0414) 21118

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **SUNARDI, S.Sos.**  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusi Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ALEKSANDER, S.T., M.M.**  
Jabatan : Kabid Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi  
Kepegawaian

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

**ALEKSANDER, S.T.,M.M.**  
NIP. 19760509 200604 1 015

**Pihak Pertama,**

**SUNARDI, S.Sos**  
NIP. 19890909 202203 1 002

PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	OUTPUT (OUTCOME)
1	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Pengusulan dan Penerbitan SK Pensiun.		Laporan	Terbitnya SK Pensiun

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,



**ALEKSANDER, ST., MM**  
NIP. 19760509 200604 1 015

Benteng, 4 Januari 2024

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,



**SUNARDI, S.Sos**  
NIP. 19890909 202203 1 002

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	PNS yang memasuki masa pensiun	1 Menerima Berkas Usulan Pensiun		Laporan													
		2 Memeriksa Kelengkapan Berkas Usulan Pensiun		Laporan													
		3 Menginput File Usulan Pensiun dan Peremajaan Data Pegawai Ke Aplikasi SIASN		Laporan													
		4 Membuat Laporan Usulan Pensiun Pegawai Ke Aplikasi SIASN		Laporan													
		5 Menginput SK Pensiun di Aplikasi Simpeg		Laporan													
		6 Penyerahan SK Pensiun		Laporan													

Benteng, 4 Januari 2023

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,



**SUNARDI, S.Sos**  
 NIP. 19890909 202203 1 002

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
 DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,



**ALEKSANDER, ST., MM**  
 NIP. 19760509 200604 1 015



**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 2024**

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  
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 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

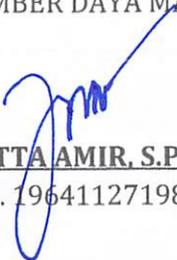
**BAYU KRISTIAN, A.Md.Kom**  
NIP. 19881224 201903 1 007

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN		Pemutakhiran data ASN Kabupaten Selayar  Sinkronisasi aplikasi Simpeg dan aplikasi SIASN  Integritas tagar dengan simpeg  Verifikasi dan approval data pegawai ASN  Pelaksanaan upload dan install data base		Data  Laporan  Data  Data  Laporan	Terlaksananya pemutakhiran data ASN kabupaten kep. Selayar  Terlaksananya sinkronisasi aplikasi Simpeg dan aplikasi SIASN  Tersedianya data yang terintegritas  Terlaksananya verifikasi dan approval data pegawai ASN  Terlaksananya upload dan install data base

				Data yang terupdate pada aplikasi pensiun		Laporan	Tersedianya data yang terupdate pada aplikasi pensiun
		Mutasi dan promosi ASN		Data yang terupdate pada aplikasi kenaikan pangkat		Laporan	Tersedianya data yang terupdate pada aplikasi kenaikan pangkat

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

  
**PATTA AMIR, S.P**

NIP. 196411271987111003

Benteng, 4 Januari 2024  
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

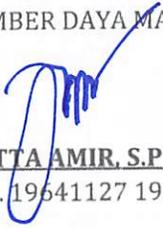
  
**BAYU KRISTIAN, A.Md**

NIP. 198812242019031007



2	Data yang terupdate pada aplikasi kenaikan pangkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengupdate aplikasi SIASN dan</li> <li>2 Melakukan pengecekan bugs aplikasi SIASN dan Simpeg</li> </ol>		Laporan														
---	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,



**BAYU KRISTIAN, A.Md**  
NIP. 19881224 201903 1 007



**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 2024**

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

Nama : **NUR HASNIATIS.S.Sos.,M.Si**  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Dan Aparatur 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

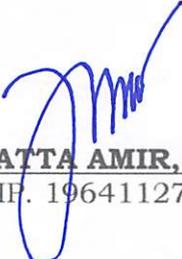
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

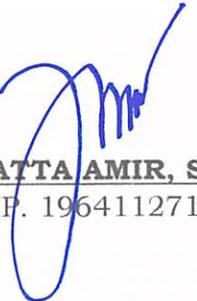
  
**NUR HASNIATI, S.Sos., M.Si**  
NIP. 19710623 201001 2 003

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengembangan Kompetensi Teknis	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Penyelenggaraan Fasilitas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Rp 824.857.700	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan sesuai Jenjang Jabatan
				Penyelenggaraan Fasilitas Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)		Dokumen	
				Penyelenggaraan Fasilitas Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN)		Dokumen	
				Penyelenggaraan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)		Dokumen	
			Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional	Rp 239.545.500	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional
				Fasilitas Pengiriman Peserta Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional		Dokumen	
				Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional melalui Kerjasama dengan Lembaga Pengembangan Kompetensi Lainnya		Dokumen	

B	Program Kepegawaian Daerah	Pengembangan Kompetensi ASN	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Penyelenggaraan Fasilitasi ASN yang Mengikuti Tugas Belajar dan Pendidikan Lanjutan Lainnya	Rp 296.602.500	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pengembangan Kompetensi melalui Peningkatan Pendidikan Lanjutan
				Fasilitasi ASN yang Menerima Bantuan Tugas Belajar dan Bantuan Penyelesaian Pendidikan		Dokumen	
			Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Fasilitasi Biaya Kontribusi Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	Rp 82.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



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

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAN APARATUR,



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







		Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional melalui Kerjasama dengan Lembaga Pengembangan Kompetensi Lainnya																		
8	Fasilitasi Pengembangan Kompetensi melalui Peningkatan Pendidikan Lanjutan	Fasilitasi Pengembangan Kompetensi melalui Peningkatan Pendidikan Lanjutan	Rp 296.602.500																	
		Koordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Pendidikan Lanjutan																		
		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Belajar																		
9	Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Fasilitasi Biaya Kontribusi Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	Rp 82.000.000																	
		Monitoring dan Evaluasi Fasilitasi Biaya Kontribusi Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional																		

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

**PATTA AMIR, S.P**

NIP. 196411271987111003

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA & APARATUR,

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

NIP. 19710623 201001 2



**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 2024**

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

Nama : **MUH. IHSAN TABA, S.E., M.M**  
Jabatan : **Analisis SDM Aparatur Ahli Muda**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya**  
**Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NUR HASNIATI, Sos., M.Si**  
Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Dan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan**  
**Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

**MUH. IHSAN TABA, S.E., M.M**  
NIP. 19751027 200710 1 020

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

No	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUT PUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengembangan Kompetensi Teknis	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Manajerial (Kepemimpinan) bagi Pimpinan daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Orientasi PPPK	Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Pelaksanaan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Dana Alokasi Umum APBD	Dokumen Dokumen Dokumen Laporan	Terselenggaranya Fasilitasi PKP Terselenggaranya Fasilitasi PKA Terselenggaranya Fasilitasi PKN Terlaksananya Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA DAN APARATUR,



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

ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA,



**MUH. IHSAN TABA, S.E., M.M**  
 NIP. 19751027 200710 1 020



4.	Terselenggaranya Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Menganalisis bahan/data untuk pelaksanaan Orientasi PPPK di Bid. Perencanaan, Pemberhentian, dan informasi Kepegawaian																			
		Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Orientasi PPPK																			
		Mengikuti Kegiatan pelaksanaan kegiatan Orientasi PPPK																			
		Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan Orientasi PPPK																			

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA DAN APARATUR,



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

ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA,



**MUH. IHSAN TABA, S.E., M.M**  
NIP. 19751027 200710 1 020



**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 2024**

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

Nama : **RIFKI ARYANTO, S.T.**  
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NUR HASNIATI, S.Sos.,M.Si**  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Dan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengembangan Kompetensi Teknis	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggraan analisis perangkat/instrumen pengembangan kompetensi ASN Terselenggaranya validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi ASN Terselenggaranya analisis kebutuhan pelatihan ASN Terselenggaranya evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN Terselenggaranya penyusunan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan) Terselenggaranya Pengembangan profesi jabatan ASN	Dana Alokasi Umum APBD	Dokumen Dokumen Dokumen Laporan Dokumen Dokumen	Terpenuhinya peningkatan nilai indeks profesional ASN melalui dimensi pengembangan kompetensi

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN APARATUR,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
 ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA,



**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) 21118, Faximile (0414) 21118**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **MABRURI, S.Sos**  
Jabatan : **Analisis SDM Aparatur Ahli Muda**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya**  
**Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NUR HASNIATI.S.Sos.,M.Si**  
Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Dan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan**  
**Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengembangan Kompetensi Teknis	Fasilitasi Pengembangan Kompetensi melalui Peningkatan Pendidikan Lanjutan	Fasilitasi ASN yang Mengikuti Tugas Belajar dan Pendidikan Lanjutan Lainnya	Dana Alokasi Umum APBD	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pengembangan Kompetensi melalui Peningkatan Pendidikan Lanjutan
				Fasilitasi ASN yang Menerima Bantuan Tugas Belajar dan Bantuan Penyelesaian Pendidikan			
			Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Fasilitasi Biaya Kontribusi Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional		Dokumen	Tersedianya Dokumen Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA DAN APARATUR,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
 ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA,



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

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	Waktu Pelaksanaan												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Fasilitasi ASN yang Mengikuti Tugas Belajar dan Pendidikan Lanjutan Lainnya	1. Melakukan Verifikasi Dokumen SK Tugas Belajar														
		2. Melakukan Analisis Dokumen Tugas Belajar														
		3. Menyodorkan ke Bagian Hukum untuk diverifikasi														
		4. Melakukan Proses Dokumen untuk Ditandatangani oleh Pimpinan														
2	Fasilitasi ASN yang Menerima Bantuan Tugas Belajar dan Bantuan Penyelesaian Pendidikan	1. Melakukan Verifikasi Dokumen Penerima Bantuan Tugas Belajar														
		2. Melakukan Proses Pembayaran Bantuan Tubel														
3	Fasilitasi Biaya Kontribusi Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1. Menyiapkan Dokumen Rekomendasi Mengikuti Uji Kompetensi														
		2. Menganalisis Dokumen Rekomendasi Uji Kompetensi Bagi Jabatan Fungsional														
		3. Membuat Dokumen Rekomendasi Uji Kompetensi														
		4. Memverifikasi Pembayaran Kontribusi Uji Kompetensi														
		5. Membuat Dokumen Pembayaran Uji Kompetensi														

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA DAN APARATUR,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
 ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA,



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



**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 2024**

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

Nama : **FITRIANTY, S.T**  
Jabatan : Penelaah Tekhnis Kegiatan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NUR HASNIATI, S.Sos.,M.Si**  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Dan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUT PUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengembangan Kompetensi Teknis	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Manajerial (Kepemimpinan) bagi Pimpinan daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Orientasi PPPK	Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Pelaksanaan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Dana Alokasi Umum APBD	Dokumen Dokumen Dokumen Laporan	Terselenggaranya Fasilitasi PKP Terselenggaranya Fasilitasi PKA Terselenggaranya Fasilitasi PKN Terlaksananya Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Benteng, 4 Januari 2024

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,

**FITRIANTY, S.T**

NIP. 19770104 201410 2 001

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA DAN APARATUR,

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

NIP. 19710623 201001 2 003



	Mengetik surat pemanggilan peserta Orientasi PPPK																		
	Mengetik surat isin Pelaksanaan Oreintasi PPPK																		
	Mengetik surat permintaan pemeriksaan kesehatan peserta Orientasi PPPK di RSUD KH. Hayyung																		
	Mengetik surat permiminttan peminjaman gedung																		
	Mengetik undangan pembukaan Orientasi PPPK																		

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA DAN APARATUR,



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

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,



**FITRIANTY, S.T**  
NIP. 19770104 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 2024**

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

Nama : **HARDYANTI, S.Psi**  
Jabatan : Penelaah Tekhnis Kebijakan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NUR HASNIATIS.S.Sos.,M.Si**  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Dan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**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  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Pengembangan Kompetensi Teknis	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Penyusunan bahan instrumen pengembangan kompetensi ASN	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional
				Penyusunan bahan untuk analisis kebutuhan pelatihan ASN	Dokumen	
				Penyusunan bahan untuk penyusunan rencana pengembangan individu (Individual Development Plan)	Dokumen	
				Penyusunan bahan untuk penyusunan rencana pengembangan individu (Individual Development Plan)	Dokumen	

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN APARATUR,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN



**HARDYANTI, S.Psi**  
NIP. 19940910 202203 2 013



3	Penyusunan bahan untuk penyusunan rencana pengembangan individu ( <i>Individual Development Plan</i> )	Mengumpulkan data pengembangan kompetensi ASN sebagai bahan untuk penyusunan rencana pengembangan individu ( <i>Individual Development Plan</i> )																	
		Mengolah data yang telah terkumpul dengan supervisi atasan																	
		Melaporkan hasil pengolahan data kepada atasan																	

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA DAN APARATUR,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN



**HARDYANTI, S.Psi**  
NIP. 19940910 202203 2 013



**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 2024**

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

Nama : **YUSTI ULIYANTI, S,sos**  
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan 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

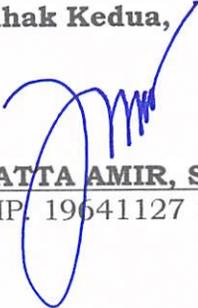
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

  
**YUSTI ULIYANTI, S,sos**  
NIP. 19860830 201407 2 002

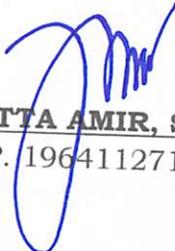
**PERJANJIAN KINERJA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Program Kepegawaian Daerah	Mutasi dan Promosi ASN	Pengelolaan Mutasi ASN	Penyusunan SK penempatan ASN selesai tugas belajar  Pelaksanaan pelantikan pejabat yang dimutasi  Fasilitasi permohonan ASN pindah masuk dan keluar	48.400.000	Dokumen  Laporan  Dokumen	Tersedianya SK Penempatan setelah tugas belajar  Laporan pelaksanaan mutasi  SK Jabatan
			Pengelolaan Promosi ASN	Identifikasi jabatan pimpinan tinggi pratama yang lowong	210.000.000	Laporan	Laporan hasil identifikasi
				Koordinasi terkait pelaksanaan seleksi terbuka		Laporan	Laporan hasil koordinasi
				Koordinasi Terkait Pelaksanaan /Fasilitasi Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah		Laporan	Laporan hasil koordinasi

				Penyelenggaraan/Fasilitasi Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah			Dokumen	Sertifikat UD/PI
			Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat PNS	48.600.000		Laporan	Tersedianya laporan penyelenggaraan kenaikan pangkat ASN
				Melaksanakan pemrosesan SK jabatan Fungsional			Laporan	Tersedianya laporan pelaksanaan administrasi bagi pejabat fungsional
				Melaksanakan pemrosesan pencantuman gelar PNS			Laporan	Tersedianya laporan pelaksanaan administrasi pencantuman gelar ASN
		Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur	Pelaksanaan Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi	39.600.000		Laporan	Tersedianya laporan pelaksanaan pemberian penghargaan
				Pelaksanaan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya			Laporan	Tersedianya laporan pelaksanaan pemberian tanda jasa aparatur

			Pembinaan Disiplin ASN	Pelaksanaan pembinaan disiplin ASN  Sosialisasi Dan Pendampingan Penyusunan Sasaran Kinerja Aparatur  Fasilitasi pembuatan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	20.000.000	Laporan	Tersedianya laporan pembinaan disiplin ASN
--	--	--	------------------------	---	------------	---------	--

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

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

BENTENG, 4 JANUARI 2024  
 KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN,

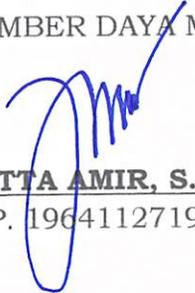
  
**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
 NIP. 19860830 201407 2 002



9	Melaksanakan pemrosesan SK jabatan Fungsional																		
10	Melaksanakan pemrosesan pencatuman gelar PNS																		
11	Pelaksanaan Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi		39.600.000																
12	Pelaksanaan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya																		
13	Pelaksanaan pembinaan disiplin ASN		20.000.000																
14	Sosialisasi Dan Pendampingan Penyusunan Sasaran Kinerja Aparatur		-																
15	Fasilitasi pembuatan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala		-																

BENTENG, 4 JANUARI 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

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

  
**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
 NIP. 19860830 201407 2 002



**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 2024**

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 Ahli Muda**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya**  
**Manusia**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
Jabatan : **Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan**  
**Penghargaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan**  
**Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

**YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860830 201407 2 001

**Pihak Pertama,**

**SYAFARUDDIN, S.A.P**  
NIP. 19820206 200801 1 011

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Progran Kepegawaian Daerah	Mutasi dan Promosi ASN	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Melakukan pengelolaan kenaikan pangkat ASN		Dokumen	SK Kenaikan Pangkat
				Melakukan pengelolaan jabatan fungsional		Dokumen	SK Jabatan Fungsional
				Melaksanakan pengelolaan pencantuman gelar PNS		Dokumen	SK Pencantuman Gelar

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
 NIP. 19860830 201407 2 001

Benteng, 4 Januari 2024  
 ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA,



**SYAFARUDDIN, S.A.P**  
 NIP. 19820206 200801 1 011





		Menerima kembali perbaikan berkas BTL dan melakukan pemeriksaan																
		Melakukan penginputan berkas usul pencantuman gelar PNS ke dalam aplikasi SIASN																
		Melakukan approval berkas usul pencantuman gelar PNS																
		Melakukan pengecekan berkas usul pencantuman gelar PNS yang telah disetujui oleh BKN																
		Mencetak persetujuan pencatuman gelar dan menyampaikan kepada yang bersangkutan/ unit kerja terkait																

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860830 201407 2 001

Benteng, 4 Januari 2024  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUD



**SYAFARUDDIN, S.A.P**  
NIP. 19820206 200801 1 011



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **TITIK DWIJAYANTI, S.STP**  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan  
Penghargaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

**YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860830 201407 2 001

**Pihak Pertama,**

**TITIK DWIJAYANTI, S.STP**  
NIP. 19940515 201609 2 001

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Program Kepegawaian Daerah	Mutasi dan Promosi ASN	Pengelolaan Mutasi ASN	Penyusunan SK penempatan ASN selesai tugas belajar		Dokumen	Dokumen SK Penempatan ASN
				Penyediaan administrasi pelantikan pejabat yang dimutasi dan rotasi		Dokumen	Dokumen pelantikan
				Penyusunan SK Jabatan dan Surat Perintah		Dokumen	Dokumen SK Jabatan dan Dokumen hasil identifikasi
				Penyediaan administrasi pelaksanaan identifikasi usulan penempatan ASN		Dokumen	Dokumen hasil identifikasi
				Penyusunan administrasi SK pindah masuk dan keluar		Dokumen	Dokumen SK Pindah Masuk/Keluar
			Pengelolaan Promosi ASN	Penyediaan Administrasi pelaksanaan kegiatan Seleksi Terbuka JPTP		Dokumen	Dokumen Seleksi Terbuka JPTP
				Penyediaan Administrasi pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Mutasi PPTP		Dokumen	Dokumen Uji Kompetensi Mutasi PPTP
	Penyediaan Administrasi pelaksanaan kegiatan Evaluasi Jabatan PPTP		Dokumen	Dokumen Evaluasi Jabatan PPTP			

				Verifikasi calon peserta ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah		Dokumen	Dokumen hasil verifikasi
				Koordinasi terkait pelaksanaan /fasilitasi ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah		Laporan	Laporan hasil koordinasi
				Fasilitasi Pelaksanaan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah		Laporan	Laporan hasil kegiatan

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULİYANTI, S.Scs**  
NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA,

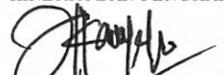


**TITIK DWIJAYANTI, S.STP**  
NIP. 199405152016092001

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TAHUN 2024**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	Penyusunan SK penempatan ASN selesai tugas belajar	1 Menyusun SK Penempatan ASN																
	Penyediaan administrasi pelantikan pejabat yang dimutasi dan rotasi	1 Membuat daftar pejabat yang akan di mutasi, rotasi dan promosi																
		2 Mempersiapkan rapat tim penilai kinerja																
		3 Mempersiapkan pelaksanaan pelantikan Pejabat yang dimutasi, rotasi dan promosi																
4 Melaksanakan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku																		
		5 Membuat konsep Laporan Pelaksanaan Mutasi, rotasi dan Promosi																
Penyusunan SK Jabatan dan Surat Perintah	1 Menyusun SK Jabatan dan Surat Perintah																	
	2 Melaksanakan Tugas																	
	3 Menyusun Berita Acara Pelantikan																	
Penyusunan administrasi SK pindah masuk dan keluar	1 Menyusun SK Rekomendasi Pindah Masuk dan Pindah Keluar																	
2	Penyediaan Administrasi pelaksanaan kegiatan Seleksi Terbuka JPTP	1 Menyusun Dokumen pelaksanaan seleksi terbuka sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku																
		2 Melaksanakan Seleksi Terbuka JPTP																
		3 Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi Terbuka JPTP																
Penyediaan Administrasi pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Mutasi PPTP	1 Menyusun Dokumen pelaksanaan Uji Kompetensi Mutasi PPTP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku																	
	2 Melaksanakan Uji Kompetensi Mutasi PPTP																	
	3 Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Uji Kompetensi Mutasi PPTP																	
Penyediaan Administrasi pelaksanaan kegiatan Evaluasi Jabatan PPTP	1 Menyusun Dokumen pelaksanaan Evaluasi Jabatan PPTP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku																	
	2 Melaksanakan Evaluasi PPTP																	
	3 Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Evaluasi Jabatan PPTP																	
Verifikasi calon peserta ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah	1 Memeriksa data dan kelengkapan berkas ASN yang akan mengikuti Ujian Dinas dan PI sesuai dengan persyaratan yang berlaku pada instansi pelaksana																	
Koordinasi terkait pelaksanaan /fasilitasi ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah	1 Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait terkait usulan yang diterima																	
Fasilitasi Pelaksanaan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah	1 Menyusun surat pengantar sebagai persyaratan mengikuti Ujian Dinas dan PI																	
	2 Melakukan fasilitasi pelaksanaan Ujian Dinas dan PI bagi Instansi yang melaksanakan secara daring																	

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
KINERJA DAN PENGHARGAAN,

  
**FUSTI ULİYANTI, S.Sos**

NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA,

  
**TITIK DWIJAYANTI, S.STP**  
NIP. 19940515 201609 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 2024**

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 : Penelaah Teknis Kebijakan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan  
Penghargaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860830 201407 2 001

**NORMAYANA, S.Ip**  
NIP. 19841108 201407 2 006

PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Pembinaan Disiplin ASN	Penyusunan dokumen ASN yang mendapatkan pembinaan disiplin Pelaksanaan penyelesaian pelanggaran disiplin		Dokumen  Laporan	Dokumen pembinaan ASN  Laporan pelaksanaan penyelesaian pelanggaran disiplin

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**

NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,



**NORMAYANA, S.IP**

NIP. 19841108 201407 2 006

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
1	Penyusunan dokumen ASN yang mendapatkan pembinaan disiplin	1 Menyiapkan Bahan Kegiatan															
		2 Menyiapkan Surat Panggilan Disiplin terhadap pelapor dan terlapor															
		3 Membuat Konsep Surat Tugas terkait Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin															
		4 Membuat Konsep BAP terhadap pelapor dan terlapor															
	Pelaksanaan penyelesaian pelanggaran disiplin	1 Menyiapkan Bahan Kegiatan															
		2 Membuat Konsep Surat Panggilan Disiplin terhadap pelapor dan terlapor															
		3 Membuat Konsep Surat bagi Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin															
		4 Menyiapkan Keperluan pelaksanaan Sidang Disiplin ASN															
		5 Membuat Konsep Berita Acara Pelaksanaan Sidang Disiplin															
		6 Membuat Konsep Surat Keputusan Bupati terkait penjatuhan sanksi disiplin															

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
 KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
 NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,



**NORMAYANA, S.IP**  
 NIP. 19841108 201407 2 006



**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 2024**

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 : Penelaah Teknis Kebijakan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan  
Penghargaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

Pihak Kedua,

**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860830 201407 2 001

Pihak Pertama,

**ZULKARNAIN, ST**  
NIP. 19781004 201410 1 001

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Program Kepegawaian Daerah	Mutasi dan Promosi ASN	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Penyusunan SK Kenaikan Pangkat  Penyusunan SK Jabatan Fungsional ASN  Penyusunan surat persetujuan teknis pencantuman gelar		Dokumen  Dokumen  Dokumen	SK Kenaikan Pangkat  SK Jabatan Fungsional  Surat persetujuan pencantuman gelar

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
 KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
 NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,



**ZULKARNAIN, ST**  
 NIP. 19781004 201410 1 001

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

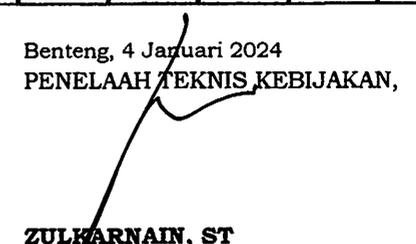
NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Penyusunan SK Kenaikan Pangkat	1	Melakukan verifikasi berkas kenaikan pangkat fungsional													
		2	Melakukan peremajaan data pendidikan PNS yang mengusulkan kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN													
		3	Melakukan penginputan dokumen kenaikan pangkat fungsional pada aplikasi SIASN													
		4	Melakukan pengecekan secara berkala atas status pengajuan kenaikan pangkat fungsional													
		5	Melakukan cetak nota persetujuan teknis BKN kenaikan pangkat fungsional													
		6	Melakukan cetak SK pangkat kenaikan pangkat fungsional													
	Penyusunan SK Jabatan Fungsional	1	Melaksanakan penginputan konsep SK jabatan fungsional ke dalam aplikasi TTE													
		2	Melaksanakan cetak SK jabatan fungsional yang telah di TTE													
	Penyusunan surat persetujuan teknis	1	Melaksanakan penginputan usul pencantuman gelar pada aplikasi SIASN													
		2	Melaksanakan unggah dokumen hasil perbaikan atas koreksi usul pencantuman gelar													

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
 KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
 NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
 PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN,



**ZULKARNAIN, ST**  
 NIP. 19781004 201410 1 001



**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 2024**

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.,M.AP**  
Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**  
**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

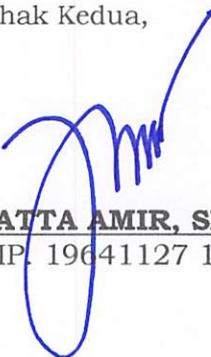
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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, 04 Januari 2024

Pihak Kedua,

  
**PATTA AMIR, SP**  
NIP. 19641127 198711 1 003

Pihak Pertama,

  
**SRI ULFA FERLIANI, S.A.P.,M.AP**  
NIP. 19990325 202208 1 001

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)	
A	Program Kepegawaian Daerah	Mutasi dan Promosi ASN	Pengelolaan Mutasi ASN	Pembuatan SK penempatan ASN selesai tugas belajar Penyediaan administrasi pelantikan pejabat yang dimutasi dan rotasi Pembuatan SK Jabatan dan Surat Perintah Bupati Penyusunan administrasi SK pindah masuk dan keluar		Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	SK Penempatan ASN Dokumen pelantikan SK Jabatan SK Pindah Masuk/Keluar	
			Pengelolaan Promosi ASN	Persiapan pelaksanaan kegiatan seleksi terbuka Verifikasi calon peserta ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah		Dokumen Dokumen	Dokumen kelengkapan Dokumen hasil verifikasi	
			Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Pengumuman Daftar Informasi Publik melalui website PPID		Dokumen	Dokumen Daftar Informasi Publik
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyediaan kelengkapan Dokumen terkait Penilaian Mandiri Sistem Merit melalui Aplikasi SIPINTER		Dokumen

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

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

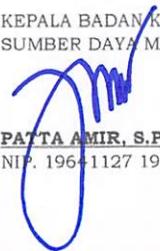
Benteng, 4 Januari 2024  
 ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA  
 APARATUR PERTAMA,

**SRI ULFA FERLIANI, S.AP.,M.AP.**  
 NIP. 199112022019032013



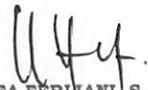
4	Penyediaan kelengkapan Dokumen terkait Penilaian Mandiri Sistem Merit melalui Aplikasi SIPINTER	1	Melakukan pengumpulan dokumen kelengkapan Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit															
		2	Menginput Dokumen Kelengkapan sistem merit pada aplikasi SIPINTER															

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA,



**SRI ULFA FERIANI, S.AP., M.AP.**  
NIP. 19911202 201903 2 013



**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 2024**

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 Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**  
**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

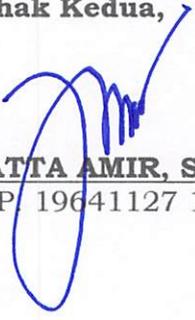
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

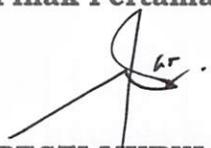
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

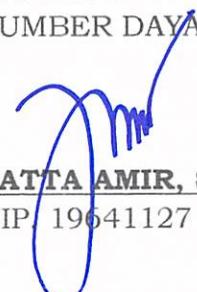
**Pihak Pertama,**

  
**RESTI MURNIATI, S.A.P**  
NIP. 19920317 202012 2 001

**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Program Kepegawaian Daerah	Mutasi dan Promosi ASN	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Pelaksanaan proses kenaikan pangkat PNS Penyediaan kelengkapan data proses pengelolaan jabatan fungsional Penyediaan kelengkapan data proses pencantuman gelar ASN		Dokumen  Dokumen  Dokumen	SK Kenaikan Pangkat  Dokumen SK Jabatan Fungsional  Dokumen Pencantuman Gelar
B	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Daerah  Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Pengumuman rencana pengadaan melalui aplikasi SiRUP Penyusunan metadata statistik sektoral		Laporan  Dokumen	Laporan RUP  Dokumen metadata

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

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

Benteng, 4 Januari 2024  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA,

  
**RESTI MURNIATI, S.A.P**  
NIP. 19920317 202012 2 001



2	Penyediaan kelengkapan data proses pencantuman gelar ASN	2	Melaksanakan penyampaian SK jabatan fungsional kepada yang bersangkutan/unit kerja terkait																	
		1	Melaksanakan penginputan usul pencantuman gelar pada aplikasi SIASN																	
		2	Melaksanakan cetak persetujuan pencantuman gelar dari BKN																	
	Pengumuman rencana pengadaan melalui aplikasi	1	Melakukan pemilahan penyedia atau swakelola atas rencana belanja/pengadaan																	
		2	Melakukan penginputan pada aplikasi SiRUP																	
		3	Mengumumkan rencana pengadaan pada aplikasi SiRUP																	
	Penyusunan metadata statistik sektoral	1	Melakukan pengumpulan data statistik sektoral																	
		2	Menyusun metadata statistik sektoral																	
		3	Menyampaikan metadata statistik sektoral kepada walidata																	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

**PATTA AMIR, S.P**

NIP. 19641127 198711 1 003

Benteng, 4 Januari 2024

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA,

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

NIP. 19920317 202012 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 2024**

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 Perkantoran  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan  
Penghargaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

**YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860830 201407 2 001

**Pihak Pertama,**

**JULIATI**  
NIP. 19710806 200701 2 025

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Programa Kepegawaian Daerah	Mutasi dan Promosi ASN	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK kenaikan pangkat  Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK jabatan fungsional  Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian surat persetujuan pencantuman gelar PNS		Dokumen  Dokumen  Dokumen	Dokumen SK  Dokumen SK JF  Dokumen surat persetujuan pencantuman gelar

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
 NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
 PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,



**JULIATI**  
 NIP. 197108062007012025

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK kenaikan pangkat	1 Mendistribusikan penyampaian surat usul kenaikan pangkat kepada OPD														
		2 Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat														
		3 Melakukan pengarsipan SK kenaikan pangkat														
	Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK jabatan fungsional	1 Mendistribusikan penyampaian surat usulan jabatan fungsional kepada OPD														
		2 Melakukan pemberian nomor SK jabatan fungsional														
		3 Melakukan pengarsipan SK jabatan fungsional														
	Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian surat persetujuan pencantuman gelar PNS	1 Melakukan penyampaian surat usulan pencantuman gelar kepada OPD														
		2 Melakukan pengarsipan surat persetujuan pencantuman gelar														

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,



**JULIATI**  
NIP. 197108062007012025



**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 2024**

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

Nama : **MUH. SULTAN RAGIL NUR ILHAMI, S.Tr.IP**  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan  
Penghargaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860830 201407 2 001

**MUH. SULTAN RAGIL NUR ILHAMI, S.Tr.IP**  
NIP. 19990325 202208 1 001

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Pembinaan Disiplin PNS	Fasilitasi Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala  Fasilitasi Pembuatan Surat Izin Cuti Besar, Cuti alasan Penting, Cuti Sakit		Dokumen  Dokumen	Dokumen KGB  Dokumen Surat Izin Cuti

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
 NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
 PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,

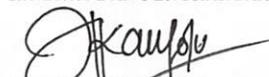


**MUH. SULTAN RAGIL NUR ILHAMI, S.Tr.IP**  
 NIP. 19990325 202208 1 001

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TAHUN 2024**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
1	Fasilitasi Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	1 Memverifikasi Berkas KGB															
		2 Menyiapkan Bahan Kegiatan															
		3 Membuat Draf Surat Pemberitahuan KGB															
		4 Mendokumentasikan Surat Pemberitahuan KGB															
		5 Mendistribusikan Surat Pemberitahuan KGB															
		6 Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan															
2	Fasilitasi Pembuatan Surat Izin Cuti Besar, Cuti alasan Penting, Cuti Sakit	1 Memverifikasi Berkas Cuti															
		2 Menyiapkan bahan kegiatan															
		3 Membuat Draf Surat Izin Cuti Besar, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit															
		4 Mendokumentasikan Surat Izin Cuti															
		5 Mendistribusikan Surat Izin Cuti															
		6 Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan															

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,



**MUH. SULTAN RAGIL NUR ILHAMI, S.Tr.IP**  
NIP. 19990325 202203 1 001



**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 2024**

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  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

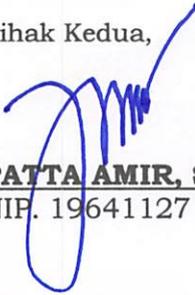
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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, 02 Januari 2024

Pihak Kedua,

  
**PATTA AMIR, SP**  
NIP. 19641127 198711 1 003

Pihak Pertama,

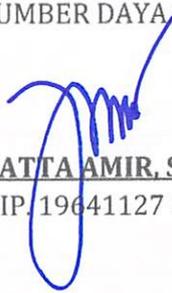
  
**MUHAMMAD RIZAL, A.Md**  
NIP. 19890516 201903 1 007

**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

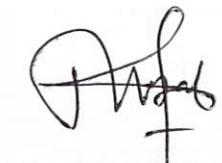
NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Fasilitasi Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala		Dokumen	Dokumen KGB
				Sosialisasi, Konsultasi dan Pendampingan Penyusunan Sasaran Kinerja Aparatur		Laporan	Laporan kegiatan
				Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Laporan	Laporan Evaluasi
				Pengelolaan Data Kinerja		Dokumen	Dokumen Kinerja
B	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Pelaksanaan pemeliharaan perangkat dan jaringan komputer		Laporan	Terpeliharanya perangkat dan jaringan komputer

				Pelaksanaan pencatatan infrastruktur teknologi dan informasi		Laporan	Tercatatnya infrastruktur teknologi informasi
--	--	--	--	--	--	---------	---

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

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

Benteng, 4 Januari 2024  
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

  
MUHAMMAD RIZAL, A. Md  
NIP. 19890516 201903 1 007

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
1	Fasilitasi Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	1	Penyiapan bahan kegiatan														
		2	Membuat Draf Surat Pemberitahuan KGB														
		3	Mendokumentasikan Surat Pemberitahuan KGB														
		4	Mendistribusikan Surat Pemberitahuan KGB														
		5	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan														
	Sosialisasi, Konsultasi dan Pendampingan Penyusunan Sasaran Kinerja Aparatur	1	Penyiapan bahan sosialisasi														
		2	Membuat Konsep surat undangan Terkait Pelaksanaan Kegiatan														
		3	Pelaksanaan Sosialisasi														
		4	Pendampingan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai														
		5	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan														
	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	Konsultasi Ke Badan Kepegawaian Negara														
		2	Konsultasi Ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sul-sel														
		3	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan														
	Pengelolaan Data Kinerja	1	Melaksanakan Monev menggunakan Aplikasi E-Kinerja BKN														
		2	Membuat Laporan Penilaian Kinerja ASN														
3		Menginput capaian kinerja organisasi															
4		Melaksanakan Koordinasi terkait pelaksanaan Kegiatan															
2	Pelaksanaan pemeliharaan perangkat dan jaringan komputer	1	Menerima laporan kerusakan perangkat														
		2	Memeriksa perangkat yang ada														
	Pelaksanaan pencatatan infrastruktur teknologi dan	1	Melakukan pencatatan peralatan teknologi informasi														
		2	Membuat laporan pencatatan peralatan teknologi informasi														

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

**PATTA AMIR, S.P**  
 NIP. 19641 271987111003

Benteng, 3 Januari 2024  
 PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

**MUHAMMAD RIZAL, A. Md**  
 NIP. 19890516 201903 1 007



**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 2024**

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  
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

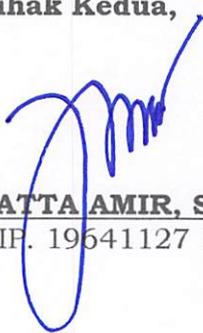
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

  
**MARDIAH NUR RAHMI, A.Md**  
NIP. 19920317 202012 2 001

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Program Kepegawaian Daerah	Mutasi dan Promosi ASN	Pengelolaan Mutasi ASN dan Pengelolaan Promosi ASN	Terlaksananya Kegiatan Penggandaan Data		Laporan	Data yang Uptodate
				Terlaksananya Kegiatan Perekaman Data dengan Pemindaian		Laporan	File rekaman data
				Terlaksananya Perekaman Data dengan Validasi dan tanpa Validasi		Laporan	Data dan Dokumen
				Terlaksananya Konversi Data		Laporan	Hasil konversi Data
B	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Terlaksananya Kegiatan Pembuatan Desain Grafis		Laporan	Hasil Desain Grafis
				Terlaksananya Pemeliharaan dan Deteksi dan Atau Perbaikan terhadap Pemasalahan yang terjadi pada Perangkat TI End User		Laporan	Kinerja Perangkat mejadi Baik

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

**PATTA AMIR, S.P**

NIP. 19641127 198711 1 003

Benteng, 4 Januari 2024

PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

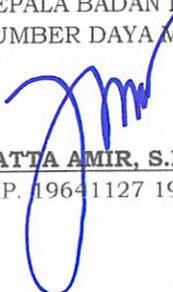
**MARDIAH NUR RAHMI, A. Md**

NIP. 19920803 202012 2 002

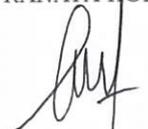


5	Terlaksananya Kegiatan Pembuatan Desain Grafis	1	Membuat desain grafis																		
		2	Membuat laporan hasil desain grafis																		
6	Terlaksananya Pemeliharaan dan Deteksi dan Atau Perbaikan terhadap Pemasalahan yang terjadi pada Perangkat		Menerima laporan																		
		1	kerusakan/permasalahan terhadap perangkat TI																		
		2	Memeriksa perangkat yang bermasalah																		
		3	Melakukan pemeliharaan atau perbaikan perangkat TI																		
		4	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan																		

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

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

Benteng, 4 Januari  
 PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

  
**MARDIAH NUR RAHMI, A. Md**  
 NIP. 19920803 202012 2 002



**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 2024**

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 Perkantoran  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ALEKSANDER, S.T., M.M.**  
Jabatan : Kabid Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi  
Kepegawaian

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

**ALEKSANDER, S.T., M.M**  
NIP. 19760509 200604 1 015

**Pihak Pertama,**

**DWI PANTARA JANUSRDY SYAM**  
NIP. 19910114 201203 1 001

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Progran Kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi Kepegawaian	Fasilitasi Lembaga Profesi	Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN Melalui Pemutakhiran Data Peserta Tapera		Laporan	Tersedianya fasilitasi kelembagaan profesi ASN melalui pemutakhiran data peserta tapera
				Fasilitasi ASN dengan KORPRI		Laporan	Terbentuknya Dewan Pengurus dan anggota KORPRI
				Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar		Laporan	Terlaksananya Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar

Benteng, 4 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
 DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,

  
**ALEKSANDER, ST., MM**  
 NIP. 197605092006041015

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

  
**DWI PANTARA JANUARDY SYAM**  
 NIP. 199101142012031001

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Fasilitasi ASN dengan Tapera	1 Mencatat Berkas Tapera Yang Masuk		Laporan													
		2 Memeriksa Berkas Tapera yang masuk															
		3 Menginput Berkas Tapera pada Aplikasi Tapera															
	fasilitasi ASN dengan KORPRI	1 Mencatat Berkas kepegawaian anggota Korpri unit perangkat daerah		Laporan													
		2 Membuat konsep surat Keterangan aktif sebagai anggota Korpri															
		3 Menerbitkan suket aktif sebagai anggota Korpri															
	Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar	1 Mendokumentasikan pelaksanaan HUT KORPRI		Laporan													

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
 DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN



**ALEKSANDER, ST., MM**  
 NIP. 197605092006041015

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



**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) 21118, Faximile (0414) 21118

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **MISBAHUDDIN**  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan  
Penghargaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2024 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, 04 Januari 2024

Pihak Kedua,

**YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860830 201407 2 001

Pihak Pertama,

**MISBAHUDDIN**  
NIP. 19790319 200701 1 009

PERJANJIAN KINERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur	Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi  Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya		Dokumen  Dokumen	Sertifikat penghargaan  Sertifikat Satya Lencana Karya Satya

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
 KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
 NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
 PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,



**MISBAHUDDIN**  
 NIP. 19790319 200701 1 009

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
 TAHUN 2024

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi	1	Menyiapkan Bahan Kegiatan													
		2	Menerima Berkas Dokumen Usulan Penghargaan ASN Berprestasi													
		3	Menyiapkan pelaksanaan penyerahan penghargaan ASN Berprestasi													
		4	Melakukan pengarsipan dokumen ASN yang berprestasi													
	Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	1	Menyiapkan Bahan Kegiatan													
		2	Melaksanakan penyampaian surat undangan Pelaksanaan kegiatan ke Perangkat Daerah													
		3	Pelaksanaan Penginputan dalam <b>Aplikasi Stola</b> BKN													
		4	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyerahan penghargaan Satya Lencana Karya Satya													

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
 KINERJA DAN PENGHARGAAN,

  
**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**

NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
 PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,



**MISBAHUDDIN**

NIP. 19790319 200701 1 009