



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024

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

KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan gambaran dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, sehingga diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan akuntabilitas kinerja Instansi secara transparan dan bertanggung jawab.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024 disesuaikan dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan LAKIP ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran kritik dari instansi terkait sangat kami harapkan untuk perbaikan penyusunan LAKIP berikutnya.

Semoga LAKIP ini bermanfaat terutama bagi peningkatan kinerja
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kepulauan Selayar di masa yang akan datang.

Benteng, 04 Februari 2025

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,**



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

NIP. 19780520 200604 2 036

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
EKSEKUTIF SUMMARY	v
BAB. I. PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	12
C. GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	14
D. ISU-ISU STRATEGIS	22
BAB. II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	26
A. RENCANA STRATEGIS	26
B. INDIKATOR KINERJA UTAMA	30
C. RENCANA KERJA TAHUNAN	33
D. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024	49
BAB. III. AKUNTABILITAS KINERJA	51
A. PENGUKURAN KINERJA	51
B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA.....	73
C. REALISASI KEUANGAN	92
BAB. IV. PENUTUP	113
LAMPIRAN	
- PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025	

DAFTAR TABEL

TABEL. 1.1	23
TABEL. 2.1	27
TABEL. 2.2	30
TABEL. 3.1	90
TABEL. 3.2	90
TABEL. 3.3	91
TABEL. 3.4	93

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN : PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

EKSEKUTIF SUMMARY

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai salah satu satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam menetapkan visinya harus merujuk kepada visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar. Adapun visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 yakni **“KEPULAUAN SELAYAR SEBAGAI BANDAR MARITIM KAWASAN TIMUR INDONESIA”**.

Dengan memperhatikan visi tersebut serta dengan memperhatikan perubahan paradigma pemerintah seperti diamanatkan dalam UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang pemerintah daerah, maka visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar adalah **“TERWUJUDNYA SUMBER DAYA APARATUR YANG AMANAH, PROFESIONAL DAN SEJAHTERA”**.

Agar visi tersebut dapat diwujudkan dalam peningkatan kinerja SDM Aparatur maka dirumuskan pula misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan, pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil sesuai kompetensinya;
2. Menciptakan Sumber Daya Aparatur yang berkualitas, inovatif, dan kreatif;
3. Peningkatan kesejahteraan dan menerapkan reward and punishment;

4. Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang mempunyai nilai spiritual dalam pelaksanaan tugas-tugas.

Dalam misi tersebut mengandung makna tugas dan sasaran yang ingin dicapai, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar perlu dijabarkan kedalam tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatnya pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan bidang yang dikuasainya/kompetensinya;
2. Meningkatnya kapasitas manajemen sumber daya manusia yang berkualitas, inovatif, dan kreatif;
3. Meningkatnya kesejahteraan dan penerapan Reward and Punishment terhadap Aparatur Sipil Negara;
4. Meningkatnya kesadaran, iman, dan takwa sumber daya manusia dalam peningkatan tata kelola pemerintahan yang bersih.

Untuk mencapai tujuan maka ditetapkan pula sasaran sebagai arah dan tolak ukur yang harus dicapai sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas profesionalisme dalam perencanaan kepegawaian;
2. Tersedianya Pegawai Negeri Sipil yang siap pakai;
3. Meningkatnya kualitas kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Meningkatnya perilaku peduli terhadap tata pemerintahan yang baik;
5. Meningkatnya pemanfaatan Sumber Daya Manusia;
6. Meningkatnya penyebaran dan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi;

7. Terpenuhinya penempatan Pegawai Negeri Sipil yang sesuai keahliannya;
8. Terwujudnya peningkatan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil;
9. Meningkatnya penanganan pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum bidang disiplin;
10. Terwujudnya penghargaan dan kesejahteraan pegawai.

Mengacu pada visi dan misi, maka tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pencapaiannya dihadapkan oleh berbagai kendala yang bisa menghambat tercapainya tujuan yang diharapkan. Kendala-kendalanya sebagai berikut:

1. Terbatasnya kemampuan SDM Aparatur;
2. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung;
3. Belum tersedianya data base.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, merupakan faktor yang dapat menghambat pencapaian kinerja instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar, maka langkah yang harus ditempuh adalah mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut :

1. Penerimaan Pegawai Negeri Sipil sampai penempatannya harus disesuaikan dengan disiplin ilmu yang dimiliki;
2. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai;
3. Melakukan pelatihan-pelatihan teknis dan fungsional untuk peningkatan kompetensi aparatur.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik (Good Governance) maka perlu dilakukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Selain hal tersebut, penting pula adanya komitmen dan keinginan kuat para penyelenggaranya untuk menyelenggarakan dan melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan yang bersih, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme. Perwujudan akan nilai-nilai ideal tersebut tentu akan berkorelasi positif terhadap pencapaian visi misi dan tujuan organisasi, serta secara umum mampu berkontribusi dalam pembangunan bangsa dan negara dalam konsep nawacita yang menjadi arah dan kebijakan pembangunan nasional.

Pembangunan yang dilaksanakan pada dasarnya terbagi atas 2 (dua) aspek yaitu meliputi Pembangunan fisik dan pembangunan non fisik. Pembangunan Fisik yaitu pembangunan pada aspek berkaitan dengan pembangunan sarana dan prasarana, sedang pembangunan non fisik yaitu pembangunan pada aspek berkaitan

dengan sumber daya manusia, ekonomi, sosial, budaya dan sebagainya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pendukung pemerintah daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Oleh sebab itu, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar melaporkan hasil kinerjanya sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan pembangunan daerah di bidang kepegawaian selama tahun anggaran 2024.

Pertanggungjawaban tersebut diwujudkan dengan menyusun laporan pertanggungjawaban dan evaluasi yang tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). LAKIP merupakan cerminan prestasi sebuah instansi serta evaluasi terhadap berbagai program kerja. Baik buruknya hasil capaian pelaksanaan kinerja akan menjadi masukan bagi instansi untuk meningkatkan atau memperbaiki kinerjanya yang telah dilaksanakan. Karena itu, penyusunan LAKIP berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu tahun anggaran sesuai visi, misi tujuan atau sasaran dan program yang realitas dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Dalam penyusunan LAKIP dibutuhkan sistem akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah yang merupakan suatu sistem dimana setiap instansi merencanakan

sendiri, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerjanya sendiri serta melaporkan kepada instansi yang lebih tinggi dan menjadi alat penilai terhadap kuantitas dan kualitas kerja.

Dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024 ini berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

Pengganti Undang-Undang Nomor 1 tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/ atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/ atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 10. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 11. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817) ;

18. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi

Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 799);
27. Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah

Kabupaten Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);

28. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 10);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2010 Nomor 3);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 – 2021.
31. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 125, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan: B.HK. 05.065.23);

32. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 119, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 53);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 134);
35. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Surat Keputusan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2017 Nomor 215);
36. Peraturan Bupati Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 692);

37. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 14 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 762);
38. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 50 Tahun 2024 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 Nomor 837);
39. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Tahun 2021-2026.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan produk akhir SAKIP yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang berjalan selama 1 (satu) tahun. Dalam pembuatan LAKIP, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar harus dapat menentukan besaran kinerja yang dihasilkan secara kuantitatif yaitu besaran dalam satuan jumlah atau persentase.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kepulauan Selayar disusun dengan maksud :

1. Mengarahkan seluruh dimensi dan potensi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar, dengan cara mengintegrasikan antara keahlian Sumber Daya Manusia Aparatur dengan Sumber Daya lainnya, agar mampu memenuhi keinginan Stakeholder dan menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategik baik nasional maupun global;
2. Memberikan arah dan pedoman penyusunan program dan kegiatan tahunan dalam bentuk rencana kerja organisasi perangkat daerah (renja OPD).

Sedangkan tujuannya adalah :

1. Mengantisipasi dan beradaptasi dengan berbagai perubahan yang terjadi bagi terselenggaranya pemerintahan yang baik;
2. Sinkronisasi antara tujuan, sasaran, program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar;
3. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan menerapkan prinsip koordinasi dan sinkronisasi.

C. GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah yang kemudian ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar.

Susunan organisasi serta tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan jabatan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah dan fungsi Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Pelaksanaan administrasi Badan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Tugas Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan fungsi Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
- b. Pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

❖ **Kepala Subbagian Program**

Tugas Kepala Subbagian Program adalah membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.

❖ **Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**

Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, asset serta pengelolaan kepegawaian dan Perundang-undangan.

❖ **Kepala Subbagian Keuangan**

Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian adalah membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

kepegawaian dan fungsi Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian adalah :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Tugas Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan adalah membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan dan fungsi Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan adalah :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur adalah membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur dan fungsi Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur adalah :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. STRUKTUR ORGANISASI

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten kepulauan selayar adalah salah satu satuan kerja perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar dengan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar, terdiri dari :

a. Kepala Badan

b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Program;

2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;

3. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional :

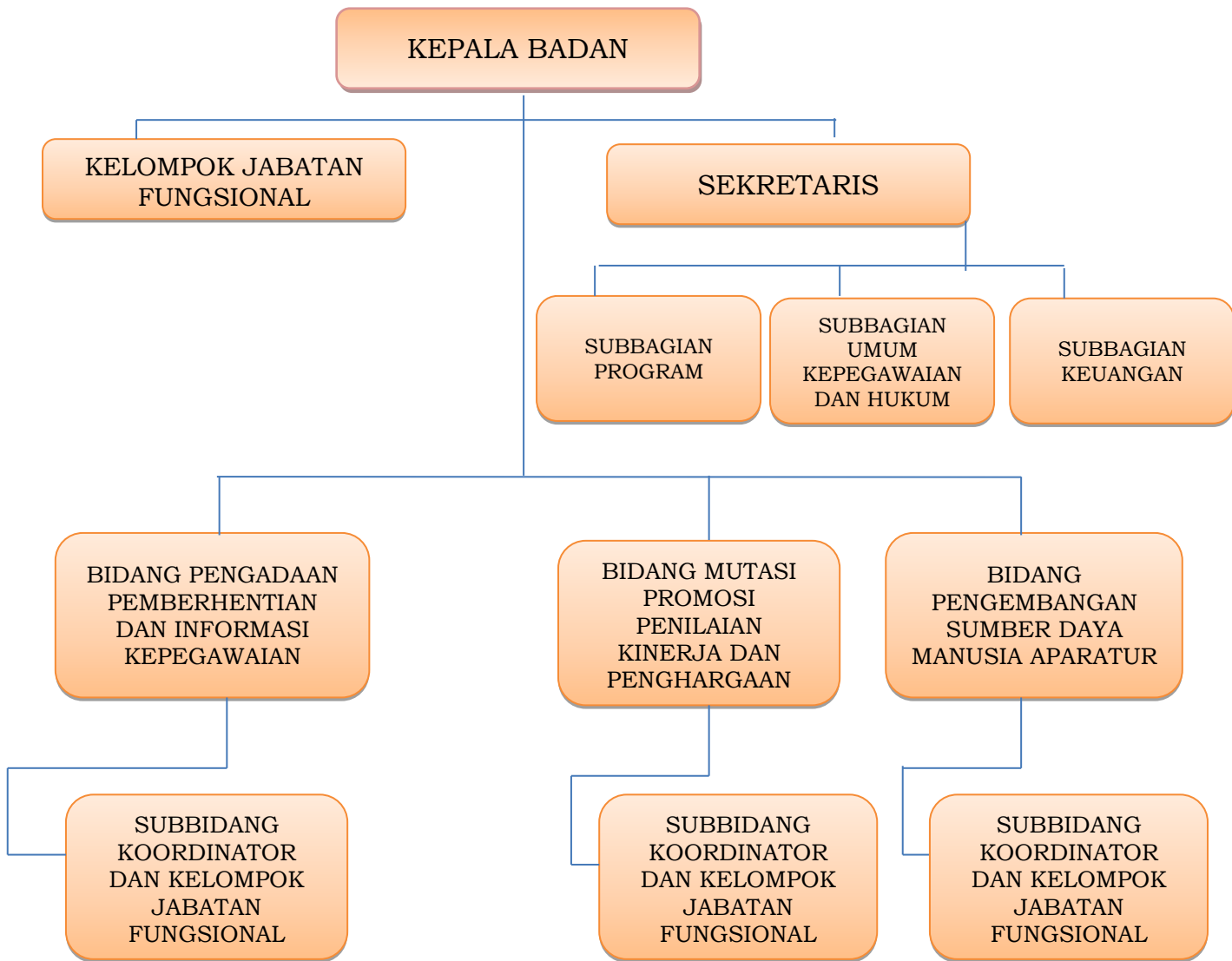
d. Bidang Mutasi Promosi Penilaian Kinerja dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam bentuk bagan, Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar dapat dilihat pada Gambar berikut :

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR



D. ISU – ISU STRATEGIS

Isu strategis adalah pernyataan mengenai suatu kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang untuk memecahkan permasalahan pembangunan daerah selama 5 tahun.

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis akan meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral dan etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar Pemerintah Daerah senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan.

Dengan memperhatikan berbagai regulasi atau perangkat aturan serta adanya perkembangan dan terjadinya perubahan lingkungan strategis selama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan lima tahun terakhir, maka di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

2021-2026, ada beberapa permasalahan dan isu-isu yang sangat mendasar untuk dijadikan landasan dalam perumusan strategi untuk mendukung agenda utama pembangunan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam kurun waktu lima tahun yang akan datang yaitu:

- a. Masih rendahnya kinerja ASN;
- b. Kebutuhan diklat teknis dan fungsional setiap tahun dari OPD belum dapat dipenuhi;
- c. Program “Diklat Satu Pintu” belum dilaksanakan;
- d. Kebutuhan diklat penjenjangan setiap tahun dari OPD belum dapat dipenuhi;
- e. Standar kompetensi jabatan manajerial dan fungsional belum diterapkan.

Tabel 1.1

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati Kepulauan Selayar

Visi: “ Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia “				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan OPD BKPSDM	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi 1 : Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang	1. Integritas PNS masih rendah	1. Pemahaman/ penghayatan terhadap tupoksi masih rendah.	1. Adanya arahan KPK tentang Conflict of Interest (Permenpan-RB Nomor 37 Tahun

	akuntabel dan transparan			
			2. Adanya benturan kepentingan.	2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan). 2. Peraturan Bupati Kabupaten Selayar Nomor 10 Tahun 2021 tentang tersedianya pengawas internal (Inspektorat) dan eksternal (BPKP dan BPK).
		2. Kompetensi PNS belum sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan	1. Penempatan PNS belum mengacu pada system Merit; 2. Rendahnya kesadaran PNS terhadap pengembangan kompetensi	1. Adanya kebijakan terkait Standar Kompetensi Jabatan (Permenpan-RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang standar kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara; 2. Tersedianya Lembaga penyelenggara diklat.

		3. Kinerja rendah dan belum terukur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemahaman/ penghayatan terhadap tupoksi masih rendah; 2. Konsistensi pelaksanaan perencanaan sasaran kerja masih rendah; 3. Belum ada system/ aplikasi pengukuran kinerja secara transparan dan objektif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2021 tentang Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
		4. Program "Diklat Satu Pintu" belum dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih kurangnya dukungan OPD. 2. Belum adanya kebijakan internal tentang pengembangan SDM melalui Program Diklat Satu Pintu (Peraturan Bupati) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya HCDP (Human Capital Development Program) BKPSDM 2. Tersedianya peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

P E R E N C A N A A N D A N P E R J A N J I A N K I N E R J A

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan penjabaran dari perencanaan pembangunan daerah kabupaten kepulauan Selayar, sehingga rencana-rencana yang disusun dalam Renstra BKPSDM Kabupaten Kepulauan Selayar sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Selayar. Adapun Visi Pembangunan Daerah Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 adalah :

“Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia”

Dalam rumusan visi ini terdapat 2 (dua) bagian pokok visi yakni “Bandar Maritim” dan “Kawasan Timur Indonesia”. “Bandar Maritim” adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kepelabuhanan yang memiliki Kawasan khusus untuk melayani penumpang dan bongkar/muat barang, serta perdagangan barang, jasa, dan industri. “Kawasan Timur Indonesia” menunjukkan arti bahwa berada pada Kawasan Timur Indonesia dengan jaringan (hub) perdagangan barang/jasa, industry dan distribusi logistic yang mencakup Kabupaten/Kota pada wilayah Teluk Bone, Sulawesi Tenggara. Sulawesi Tengah Bagian Timur, Maluku, dan Maluku Utara.

Untuk mewujudkan visi tersebut, misi yang akan dijalankan pada 2021-2026 adalah:

1. Mewujudkan Reformasi Borokrasi Daerah;
2. Meningkatkan kapasitas dan fasilitas perdesaan;
3. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya lokal,
4. Meningkatkan fasilitas Pembangunan sumber daya manusia;
5. Mengoptimalkan pemanfaatan potensi kemaritiman;
6. Meningkatkan aktualisasi nilai budaya;
7. Meningkatkan kapasitas kelembagaan keagamaan;
8. Meningkatkan pelestarian lingkungan hidup.

Merujuk pada pernyataan visi dan misi yang telah ditetapkan dalam lima tahun ke depan (2021 – 2026), maka tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar sesuai dengan tujuan dan sasaran Pembangunan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2021 – 2026, dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut.

Tabel 2.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

VISI : Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia			
MISI 1 : Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah	1.1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada Masyarakat	1. Meningkatkan kapasitas dan keunggulan	1. Peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur.

daerah	<p>1.2. Meningkatnya Nilai SAKIP</p> <p>1.3. Meningkatnya Tertib administrasi pengelolaan keuangan dan asset daerah</p>	<p>SDM Aparatur yang ditunjang perangkat teknologi informasi yang baik.</p> <p>2. Meningkatkan kualitas perencanaan yang berorientasi hasil.</p> <p>3. Meningkatkan pengelolaan keuangan dan asset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur.</p>
2. Meningkatkan kualifikasi Pendidikan dan keahlian aparatur	<p>1. Rasio pegawai Pendidikan tinggi dan menengah/ dasar (%) (tidak termasuk guru dan tenaga Kesehatan)</p> <p>2. Rasio pegawai fungsional (%) (tidak termasuk guru dan tenaga Kesehatan)</p>	<p>1. meningkatkan kualitas dan kapabilitas aparatur.</p>	<p>1. Penguatan kerja sama pengembangan SDM dengan perguruan tinggi, Lembaga penyelenggara pengembangan SDM dan instansi Pembina.</p> <p>2. Peningkatan dan pengembangan SDM Aparatur Terintegrasi (Cooperate University)</p>

Dengan memperhatikan Visi Daerah serta dengan memperhatikan perubahan Paradigma Pemerintahan seperti

diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah, maka Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar adalah gambaran kondisi objektif yang ingin dicapai dimasa kini dan masa yang akan datang sesuai dengan perkembangan lingkungan strategik dengan indikator yang jelas dan mempunyai tolak ukur (*Benchmark*) serta tugas yang fleksibel (*Moving Target*). Berdasarkan pengertian ini maka Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar yaitu : *"TERWUJUDNYA SUMBER DAYA APARATUR YANG AMANAH, PROFESIONAL DAN SEJAHTERA"*.

Dan untuk mencapai visi tersebut, maka dirumuskan misi-misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan, pengembangan karir pegawai negeri sipil sesuai kompetensinya;
2. Menciptakan sumber daya aparatur yang berkualitas, inovatif, dan kreatif;
3. Peningkatan kesejahteraan dan menerapkan reward and punishment;
4. Tersedianya sumber daya aparatur yang mempunyai nilai spiritual dalam pelaksanaan tugas-tugas.

B. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator kinerja utama atau IKU adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Setiap lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan indikator kinerja utama, dan menjadikan hal itu sebagai prioritas utama.

Dengan merumuskan indikator kinerja utama, instansi pemerintah bisa mengetahui kinerja mereka selama ini. Selain itu, indikator kinerja utama juga dapat meningkatkan kinerja mereka untuk ke depannya. Sehingga mereka pun bisa meraih tujuan, sasaran, dan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Tabel. 2.2. Indikator Kinerja Utama (IKU)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SASARAN	IKU	RUMUSAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	PENJELASAN
1	2	3	4	5	6	7
1.1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Persentase pemenuhan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah	Program Kepegawaian Daerah Kegiatan: Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN Sub. Kegiatan: 1. Evaluasi Pengadaan ASN Dan Pengadaan ASN	92,60 %	96,00 %	96,00 %	Persentase pemenuhan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah tahun 2024 dengan target 92,60 % dan terealisasi 96,00 %. Persentase pemenuhan ASN 2024 yang terdiri dari 50 formasi CPNS dan 80 formasi PPPK. Dari 50 formasi CPNS terealisasi sebanyak 46

						formasi yang terdiri dari 41 tenaga teknis dan 5 tenaga dokter. Dari 80 formasi PPPK tenaga teknis terealisasi sebanyak 80 orang.
	Persentase pegawai berkinerja baik	<p>Program Kepegawaian Daerah</p> <p>Kegiatan : Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</p> <p>Sub. Kegiatan : 1. Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai 2. Pembinaan Disiplin ASN 3. Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur</p>	100 %	99,93 %	99,93 %	Persentase pegawai berkinerja baik pada tahun 2024 dengan target 100 % dapat terealisasi 99,93 %. Persentase pegawai berkinerja baik pada tahun 2024 tidak mencapai target dikarenakan jumlah Pegawai yang mendapatkan pembinaan disiplin baik ringan, sedang, maupun berat berjumlah 3 orang.
	Cakupan ASN yang lulus diklat kepemimpinan/manajerial, diklat fungsional, dan diklat teknis	<p>Program Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>Kegiatan : Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional</p> <p>Sub. Kegiatan : Penyelenggaraan Pengembangan</p>	81,00 %	91,60 %	91,60 %	Cakupan ASN yang lulus diklat kepemimpinan/manajerial, fungsional dan teknis tahun 2024 dengan target 81,00 % dan terealisasi sebesar 91,60 % dan mencapai target. Cakupan ASN

		<p>Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP); 2. Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN); 3. Pelatihan Kepemimpinan administrator (PKA); 4. Orientasi PPPK 				<p>yang lulus diklat Kepemimpinan Pengawas (PKP) sebanyak 2 orang, Diklat pelatihan kepemimpinan nasional (PKN) sebanyak 3 orang memenuhi target sedangkan cakupan ASN yang lulus Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) sebanyak 8 orang dan peserta yang mengikuti orientasi PPPK sebanyak 189 orang dan mencapai target.</p>
1.2. Meningkatnya Nilai SAKIP	Nilai SAKIP OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kinerja 2. Pengukuran Kinerja 3. Pelaporan Kinerja 4. Evaluasi Internal 5. Capaian Kinerja 	B	-	-	Belum direvisi ltkab
1.3. Meningkatnya Tertib administrasi pengelolaan keuangan dan asset daerah	Laporan Keuangan OPD sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	<p>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota</p> <p>Kegiatan: Administrasi keuangan perangkat daerah Sub Kegiatan:</p>	Sesuai	Sesuai	sesuai	

		Koordinasi dan enyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD				
2.1. Rasio pega- wai pendidi- -kan tinggi dan menen- gah dasar (%) (tidak terma- suk guru dan tenaga kese- hatan);	Jumlah yang telah mengikuti pengemba- ngan SDM melalui peningka- tan Pendidikan lanjutan	Program Kepegawaian Daerah Kegiatan : Pengembangan Kompetensi ASN Sub. Kegiatan: Pengelolaan Penidikan Lanjutan	10	10	100 %	Dari 10 orang yang telah ditargetkan untuk mendapatkan pendidikan lanjutan yakni mendapatkan bantuan tugas Belajar, terrealisasi 10 orang yang menerima bantuan Tugas Belajar dan meninggalkan tempat.
2.2. Rasio pega- wai fungsi- onal (%) (tidak terma- suk guru dan tenaga keseha- -tan)	Jumlah pegawai yang telah mengikuti Uji kompetensi	Program Kepegawaian Daerah Kegiatan : Pengembangan kompetensi ASN Sub. Kegiatan : Koordinasi dan Kerjasama palaksanaan Diklat Fungsional	20	74	100 %	Tercapai target 100 %

C. RENCANA KERJA TAHUNAN

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis, maka disusun rencana kerja yang merupakan penjabaran target kinerja yang harus dicapai dalam satu tahun. Pelaksanaan target kinerja ini

menunjukkan nilai kualitatif yang dilihat pada setiap kinerja, yang juga merupakan pembanding bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan disetiap akhir periode pelaksanaan.

Rencana kerja Tahun 2024 merupakan komitmen seluruh anggota organisasi untuk mencapai kinerja yang sebaik-baiknya dan sebagai bagian dari upaya memenuhi misi organisasi. Dengan demikian, seluruh proses pelayanan administrasi Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar dapat berjalan dengan baik. Berikut adalah rencana kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar.

Tabel T-C 33 Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tahun 2024 Kabupaten Kepulauan Selayar

Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Sub Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun 2024					Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025					
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)		Sumber Dana	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)		
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target			
5		UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN							7.083.193.000				7.818.585.355			
5	03	KEPEGAWAIAN							6.127.449.700				6.107.892.855			
5	03	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA							4.648.246.700				4.957.892.855		
5	03	01	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah							33.991.400				49.050.000	
5	03	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	3 dokumen		16.018.500	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	17.500.000
5	03	01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Dokumen		2.476.800	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	4.200.000
5	03	01	2.01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen Perubahan RKA-SKPD	Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Dokumen		2.995.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	4.200.000
5	03	01	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD	Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Dokumen		2.313.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	3.200.000
5	03	01	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA Perubahan-SKPD	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD	Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	2 Dokumen		2.975.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	5.250.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun 2024					Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025			
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)		Sumber Dana	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target	
5 03 01 2.01 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	- Persentase Capaian Kinerja; ' Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	2 Laporan		3.249.700	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; ' Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	8.400.000
5 03 01 2.01 06	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	- Persentase Capaian Kinerja; ' Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Laporan		3.963.400	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; ' Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	6.300.000
5 03 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah								3.854.393.150					3.874.800.000
5 03 01 2.02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	- Persentase Capaian Kinerja; ' Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	43 Orang/bulan		3.770.793.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; ' Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	3.788.500.000
5 03 01 2.02 02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	- Persentase Capaian Kinerja; ' Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	12 Dokumen%		48.632.200	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; ' Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	50.000.000
03 01 2.02 04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	- Persentase Capaian Kinerja; ' Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	12 Dokumen		16.873.500	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; ' Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	15.500.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun 2024					Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025							
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)		Sumber Dana	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)				
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target					
5	03	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Laporan		2.500.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	6.300.000
5	03	01	2.02	08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	12 Dokumen		15.594.450	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	12 Laporan	14.500.000
5	03	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah					12.837.400				15.500.000				
5	03	01	2.03	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Laporan		12.837.400	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	15.500.000
5	03	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					7.937.700				68.500.000				
5	03	01	2.05	02	Pengadaan pakaian dinas beserta atribut dan kelengkapannya	- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	0 paket		-	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	35.000.000
5	03	01	2.05	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Dokumen		7.937.700	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	17.500.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun 2024					Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025			
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)		Sumber Dana	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target	
5 03 01 2.05 05	Monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai	- Persentase Capaian Kinerja; !- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah Dokumen Monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	4 Dokumen		-	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; !- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	16.000.000
5 03 01 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah								519.838.300			534.427.677		
5 03 01 2.06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	- Persentase Capaian Kinerja; !- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	100 paket		8.633.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; !- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	21.000.000
5 03 01 2.06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Persentase Capaian Kinerja; !- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	2 paket		16.370.900	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; !- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	22.000.000
5 03 01 2.06 03	Penyediaan Peralatan rumah tangga	- Persentase Capaian Kinerja; !- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah paket Peralatan rumah tangga yang disediakan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	2 paket		-	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; !- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	10.500.000
5 03 01 2.06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	- Persentase Capaian Kinerja; !- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	12 paket		21.544.400	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; !- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	21.000.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja				Rencana Tahun 2024					Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025		
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target	
5 03 01 2.06 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan Peraturan Peundang-Undangan yang disediakan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	4 dokumen		13.250.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	15.500.000
5 03 01 2.06 07	Penyediaan Bahan /material	- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah bahan/material yang disediakan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	12 paket		0	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	31.500.000
5 03 01 2.06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	12 Laporan		420.040.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	356.427.677
5 03 01 2.06 10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Dokumen		10.000.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	15.500.000
5 03 01 2.06 11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Dokumen		30.000.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	41.000.000
5 03 01 2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah								0					124.000.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja				Rencana Tahun 2024					Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025				
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)	Sumber Dana	Catatan Penting	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)	
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target		
5 03 01 2.07 02	Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Persentase pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	jumlah unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang disediakan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	2 unit			0	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	72.000.000
5 03 01 2.07 05	Pengadaan Mebel	Persentase pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	jumlah paket mebel yang disediakan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	28 unit			0	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	52.000.000
5 03 01 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								118.028.750						128.700.000
5 03 01 2.08 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	12 laporan			14.698.400	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	28.000.000
5 03 01 2.08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	12 laporan			93.330.350	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	85.000.000
5 03 01 2.08 03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah laporan Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	40 laporan			10.000.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; - Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	15.700.000
5 03 01 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								101.220.000						162.915.178

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun 2024					Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025			
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)		Sumber Dana	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target	
5	03 01 2.09 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Pertzinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya.	Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	25 Unit		101.220.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	110.915.178
5	03 01 2.09 09	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/rehabilitasi	Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Unit		-	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Capaian Kinerja; %- Persentase Capaian Kinerja Keuangan	100 Persen	52.000.000
5	03 02	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH							1.479.203.000					1.150.000.000
5	03 02 2.01	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN							474.000.000					387.800.000
5	03 02 2.01 02	Penyusunan Rencana Kebutuhan, jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah dokumen hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 dokumen		18.714.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	17.800.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun 2024						Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025						
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)				
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target					
5	03	02	2.01	03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	- Persentase Pemenuhan ASN; % - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah dokumen kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	6 dokumen		286.970.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; % - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	15.700.000
5	03	02	2.01	04	Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	- Persentase Pemenuhan ASN; % - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah laporan hasil Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Laporan		19.553.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; % - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	252.500.000
5	03	02	2.01	06	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	- Persentase Pemenuhan ASN; % - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah dokumen hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 dokumen		19.138.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; % - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	21.000.000
5	03	02	2.01	08	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	- Persentase Pemenuhan ASN; % - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang difasilitasi		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 lembaga		80.188.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; % - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	27.000.000
5	03	02	2.01	11	Pengelolaan Data Kepegawaian	- Persentase Pemenuhan ASN; % - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah dokumen hasil Pengelolaan Data Kepegawaian		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	12 dokumen		30.323.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; % - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	36.000.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun 2024					Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025				
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)	Sumber Dana	Catatan Penting	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target	
5 03 02 2.01 12	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah Laporan hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Laporan		19.114.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	17.800.000
5 03 02 2.02	Mutasi dan Promosi ASN								567.000.500					291.000.000
5 03 02 2.02 01	Pengelolaan Mutasi ASN	- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan Mutasi jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana, dan Mutasi ASN antar daerah		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Dokumen		48.400.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	61.000.000
5 03 02 2.02 02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	700 dokumen		78.600.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	130.000.000
5 03 02 2.02 03	Pengelolaan Promosi ASN	- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah dokumen hasil Pengelolaan Promosi ASN		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Dokumen		440.000.500	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	100.000.000
5 03 02 2.03	Pengembangan Kompetensi ASN								378.602.500					345.200.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja				Rencana Tahun 2024					Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025						
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)				
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target					
5	03	02	2.03	01	Peningkatan kapasitas kinerja ASN	- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah ASN yang meningkat kinerjanya		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	800 orang		-	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	15.700.000
5	03	02	2.03	02	Pengelolaan assesment center	- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah dokumen Pengelolaan assesment center		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 dokumen		-	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	64.000.000
5	03	02	2.03	04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	10 orang		312.992.500	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	139.000.000
5	03	02	2.03	05	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah dokumen hasil Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	30 orang 10 orang		-	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; %- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	116.000.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun 2024					Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025			
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)		Sumber Dana	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target	
5 03 02 2.03 09	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	- Persentase Pemenuhan ASN; '- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah dokumen hasil Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 dokumen		65.610.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; '- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	10.500.000
5 03 02 2.04	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur								59.600.000					126.000.000
5 03 02 2.04 02	Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	- Persentase Pemenuhan ASN; '- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah dokumen hasil Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 dokumen		-	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; '- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	14.500.000
5 03 02 2.04 04	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi pegawai	- Persentase Pemenuhan ASN; '- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah ASN yang diberikan penghargaan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	10 orang		-	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; '- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	41.000.000
5 03 02 2.04 05	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	- Persentase Pemenuhan ASN; '- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah dokumen hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 dokumen		39.600.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; '- Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	32.500.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun 2024					Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025			
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)		Sumber Dana	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target	
5 03 02 2.04 07	Pembinaan Disiplin ASN	- Persentase Pemenuhan ASN; - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	37 orang		20.000.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	21.500.000
5 03 02 2.04 08	Pengelolaan penyelesaian pelanggaran Disiplin ASN	- Persentase Pemenuhan ASN; - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Jumlah dokumen hasil pengelolaan penyelesaian pelanggaran Disiplin ASN		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 laporan		0	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		- Persentase Pemenuhan ASN; - Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100 Persen	16.500.000
5 04	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN								955.743.300					1.710.692.500
5 04 02	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA								955.743.300					1.710.692.500
5 04 02 2.01	Pengembangan Kompetensi Teknis								254.268.600					474.362.500
5 04 02 2.01 01	Peyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum	Persentase cakupan ASN yang lulus Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Sosiokultural, dan Diklat Teknis	jumlah kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum yang disusun		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 dokumen		-	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		Persentase Peningkatan Kualitas SDM Aparatur	100 Persen	107.362.500

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun 2024						Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025			
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)	Sumber Dana	Catatan Penting	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target	
5 04 02 2.01 03	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintah Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase cakupan ASN yang lulus Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Sosiokultural, dan Diklat Teknis	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	105 orang		254.268.600	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		Persentase Peningkatan Kualitas SDM Aparatur	100 Persen	247.000.000
5 04 02 2.01 04	pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintah Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase cakupan ASN yang lulus Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Sosiokultural, dan Diklat Teknis	Jumlah dokumen hasil pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintah Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 dokumen		-	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		Persentase Peningkatan Kualitas SDM Aparatur	100 Persen	120.000.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun 2024					Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025							
		Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)		Sumber Dana	Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)				
						Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target					
5	04	02	2.02	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional					701.474.700				1.236.330.000					
5	04	02	201	7	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Persentase cakupan ASN yang lulus Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Sosiokultural, dan Diklat Teknis	Jumlah laporan hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan		Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan	100 Persen	1 Laporan		701.474.700	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		Persentase Peningkatan Kualitas SDM Aparatur	100 Persen	1.236.330.000

D. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Perjanjian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar berisikan penugasan untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator dan target kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Penyusunan perjanjian kinerja memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja Aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 ini telah selaras dengan rencana kerja tahun 2024 yang merupakan penjabaran dari rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar yang dijabarkan melalui sasaran yang akan dicapai. Secara keseluruhan isi Perjanjian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 sebagai berikut,

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 di semua 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 %

Secara lebih rinci maka Perjanjian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 sesuai dengan tingkat jabatan dan tanggungjawab dijabarkan sebagai berikut :



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 %

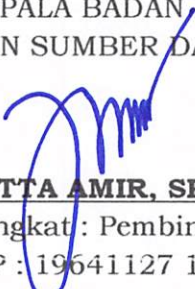
NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rp. 4.363.573.000	
2.	Program Kepegawaian Daerah	Rp. 1.019.202.500	
3.	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 1.064.414.300	
TOTAL		Rp. 6.447.189.800	

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

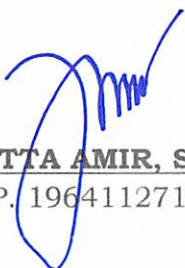
12			Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Lapotan Realisasi fisik Kegiatan (RFK) Bulanan	15.594.450	Laporan	Gtersedianya Laporan Realisasi Fisk Kegiatan RFK) Bulanan
13	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat 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

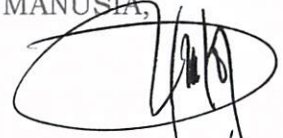
20			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	304.306.000	Laporan	Tercapainya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
21		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat 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																	
----	---	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

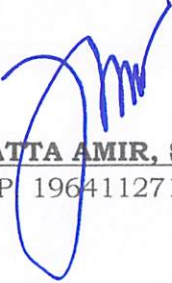
Benteng, 4 Januari 2024

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA



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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,



PATTA AMIR, S.P
NIP. 196411271987111003



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

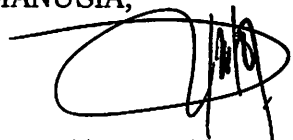
**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024**

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 peranggung 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 peranggung 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

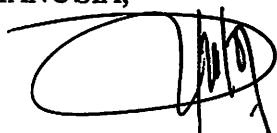
**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024**

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,

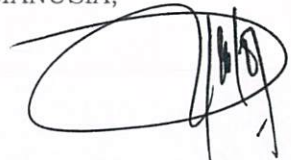
ANDI TRIYANTI MUSDALIFA, SE.,MM
NIP. 19780520 200604 2 036

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	Laporan 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																		

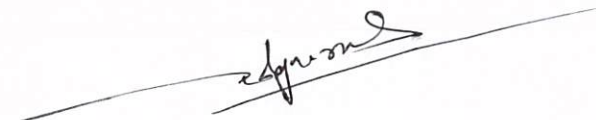
SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA,



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.

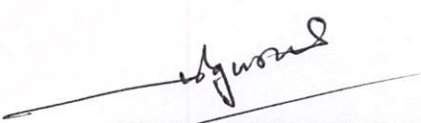
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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 NURWALIYAH, SE


NUR AENI, SE

NIP. 19760201 200502 2 005

NIP. 19760620 200701 2 033

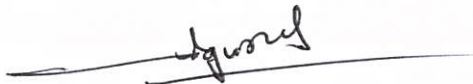
**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2024**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
					JAN	FEB	MAR	APRIL	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,

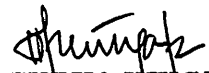

NUR SURYA NINGRAT, S.E
NIP. 19770815 201410 2 001


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.

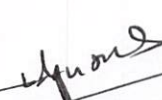
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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**

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		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

		4 Membuat laporan perrtanggung jawaban jasa surat menyurat (konsep nota pesanan, berita acara serah terima barang dan kwitansi)																		
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Benteng, 04 Januari 2024

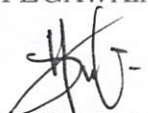
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



ANDI SUFRIANTI

NIP. 19730802 200801 2 014

KASUBAG UMUM,
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



NUR WAHIDA, S.Sos

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

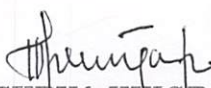
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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 Pemerintah 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

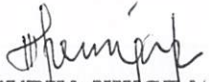
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,




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.

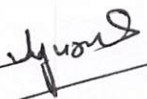
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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**

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 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 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)															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

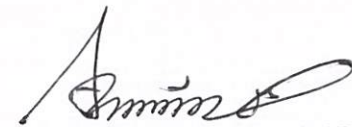
Benteng, 04 Januari 2024

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,

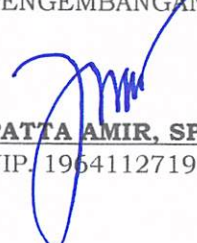

ALEKSANDER,ST.,MM
NIP. 19760509 200604 1 015

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,

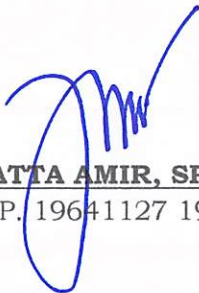

ALEKSANDER, S.T
NIP. 197605092006041015

	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 ,



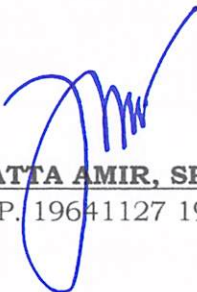
PATTA AMIR, SP
NIP. 19641127 198711 1 003

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

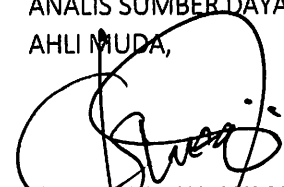
Benteng, 4 Januari 2024

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	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

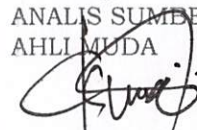
		13	Membuat pengumuman hasil akhir ujian seleksi kompetensi pasca sanggah penerimaan ASN																
		14	Membuat laporan pelaksanaan seleksi pengadaan/penerimaan ASN																

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN



ALEKSANDER, S.T
NIP. 19760509 200604 1 015

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



ISMAN WIJAYA AHMAD, SE
NIP. 19850317 201001 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 : **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,

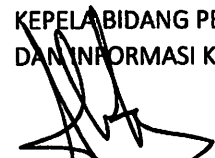
YUL QAMAR, S.E.
NIP. 19840713 201001 1 021

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

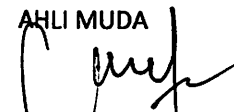
Benteng, 2 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN



ALEKSANDER, ST., MM
NIP. 197605092006041015

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI MUDA

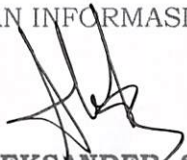


YUL QAMAR, SE
NIP. 198407132010011021

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																				

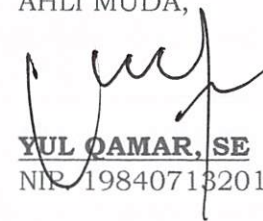
Benteng, 4 Januari 2024

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

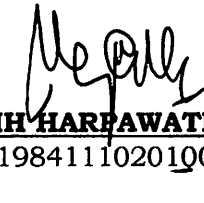
Benteng, 4 Januari 2024

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																	

4	Penyiapan sarana penyimpanan database kepegawaian.	1 Melakukan konsultasi dan Koordinasi dengan pihak terkait		Laporan																				
		2 Penandatanganan MOU dengan pihak yang telah disetujui																						
		3 Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan																						
		4 Membuat Laporan Kegiatan																						

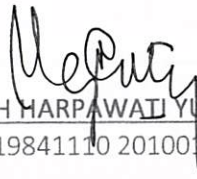
Benteng, 4 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,



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

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI MUDA,



RATIH HARPAWATI YUSUF, S.Kom., MM
NIP. 19841110 201001 2 035



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 : 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,

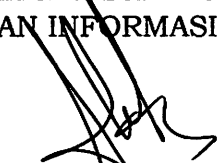
AHMAD ARFANDI, S.A.P.
NIP. 19870214 201001 1 017

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															

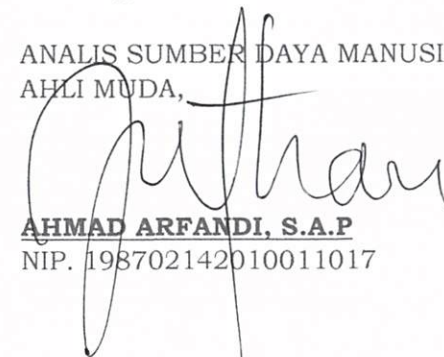
Benteng, 4 Januari 2024

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,

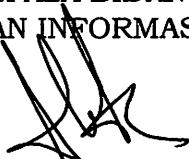
TRY MIRDAYANTI, S.Sos
NIP. 19860903 202203 2 003

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		<p>Pemutakhiran data ASN Kabupaten Selayar</p> <p>Sinkronisasi aplikasi Simpeg dan aplikasi SIASN</p> <p>Integritas tagar dengan simpeg</p> <p>Verifikasi dan approval data pegawai ASN</p> <p>Pelaksanaan upload dan install data base</p>		<p>Data</p> <p>Laporan</p> <p>Data</p> <p>Data</p> <p>Laporan</p>	<p>Terlaksananya pemutakhiran data ASN kabupaten kep. Selayar</p> <p>Terlaksananya sinkronisasi aplikasi Simpeg dan aplikasi SIASN</p> <p>Tersedianya data yang terintegritas</p> <p>Terlaksananya verifikasi dan approva data pegawai ASN</p> <p>Terlaksananya upload dan install data base</p>

				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,

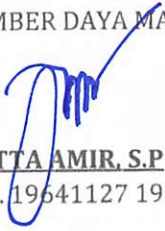


BAYU KRISTIAN, A.Md

NIP. 198812242019031007

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

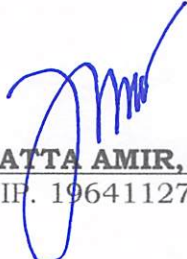
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

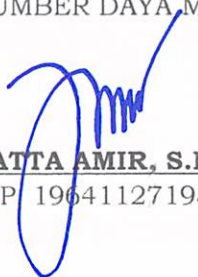
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAN APARATUR,



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

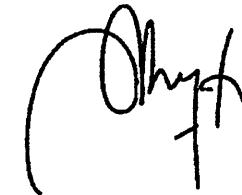
NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengembangan Kompetensi Teknis	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan 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

5	Terselenggaranya penyusunan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	1. Menyiapkan bahan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)																			
		2. Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)																			
		3. Melaporkan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)																			
6	Terselenggaranya Pengembangan profesi jabatan pegawai ASN	1. Mengikuti kegiatan pengembangan profesi jabatan																			
		2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan profesi jabatan																			

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,

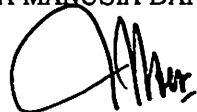


MABRURI S.Sos
 NIP. 19860717 201101 1 018

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																	

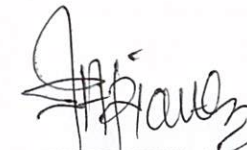
Benteng, 4 Januari 2024

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

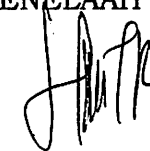
NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Pengembangan Kompetensi Teknis	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat 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

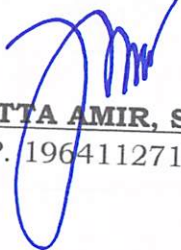
**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024**

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

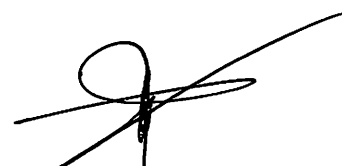
NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Progran Kepegawaian Daerah	Mutasi dan Promosi ASN	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Melakukan pengelolaan kenaikan pangkat ASN		Dokumen	SK Kenaikan Pangkat
				Melakukan pengelolaan jabatan fungsional		Dokumen	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																
Penyusunan SK Jabatan dan Surat Perintah	4 Melaksanakan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku																	
	5 Membuat konsep Laporan Pelaksanaan Mutasi, rotasi dan Promosi																	
	1 Menyusun SK Jabatan dan Surat Perintah																	
Penyusunan administrasi SK pindah masuk dan keluar	2 Menyusun Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas																	
	3 Menyusun Berita Acara Pelantikan																	
2	Penyediaan Administrasi pelaksanaan kegiatan Seleksi Terbuka JPTP	1 Menyusun SK Rekomendasi Pindah Masuk dan Pindah Keluar																
		1 Menyusun Dokumen pelaksanaan seleksi terbuka sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku																
		2 Melaksanakan Seleksi Terbuka JPTP																
	Penyediaan Administrasi pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Mutasi PPTP	3 Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi Terbuka JPTP																
		1 Menyusun Dokumen pelaksanaan Uji Kompetensi Mutasi PPTP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku																
		2 Melaksanakan Uji Kompetensi Mutasi PPTP																
	Penyediaan Administrasi pelaksanaan kegiatan Evaluasi Jabatan PPTP	3 Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Uji Kompetensi Mutasi PPTP																
1 Menyusun Dokumen pelaksanaan Evaluasi Jabatan PPTP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku																		
Verifikasi calon peserta ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah	2 Melaksanakan Evaluasi PPTP																	
	3 Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Evaluasi Jabatan PPTP																	
Koordinasi terkait pelaksanaan /fasilitasi 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																	
	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

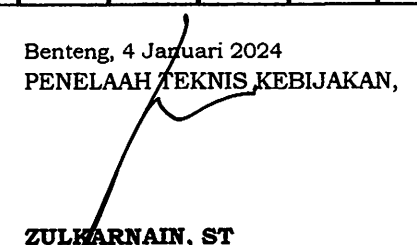
NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Penyusunan SK Kenaikan Pangkat	1	Melakukan verifikasi berkas kenaikan pangkat fungsional													
		2	Melakukan peremajaan data pendidikan PNS yang mengusulkan kenaikan 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 ULYANTI, 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		Dokumen	SK Penempatan ASN
				Penyediaan administrasi pelantikan pejabat yang dimutasi dan rotasi		Dokumen	Dokumen pelantikan
				Pembuatan SK Jabatan dan Surat Perintah Bupati		Dokumen	SK Jabatan
			Penyusunan administrasi SK pindah masuk dan keluar	Dokumen		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
B	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	Dokumen Hasil Penilaian Sistem Merit

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

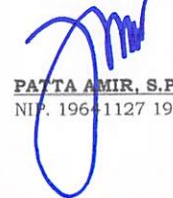
PATTA AMIR, S.P
 NIP. 196411271987111003

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

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

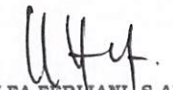
4	Penyediaan kelengkapan Dokumen terkait Penilaian Mandiri Sistem Merit melalui Aplikasi SIPINTER	1	Melakukan pengumpulan dokumen kelengkapan Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit															
		2	Menginput Dokumen Kelengkapan sistem merit pada aplikasi SIPINTER															

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

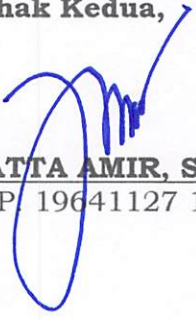
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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	<p>Pelaksanaan proses kenaikan pangkat PNS</p> <p>Penyediaan kelengkapan data proses pengelolaan jabatan fungsional</p> <p>Penyediaan kelengkapan data proses pencantuman gelar ASN</p>		<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p>	<p>SK Kenaikan Pangkat</p> <p>Dokumen SK Jabatan Fungsional</p> <p>Dokumen Pencantuman Gelar</p>
B	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	<p>Administrasi Keuangan Daerah</p> <p>Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah</p>	<p>Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</p> <p>Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</p>	<p>Pengumuman rencana pengadaan melalui aplikasi SiRUP</p> <p>Penyusunan metadata statistik sektoral</p>		<p>Laporan</p> <p>Dokumen</p>	<p>Laporan RUP</p> <p>Dokumen metadata</p>

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

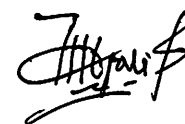
NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Programa Kepegawaian Daerah	Mutasi dan Promosi ASN	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK kenaikan pangkat Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK jabatan fungsional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

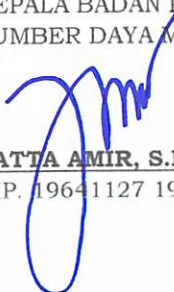
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

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

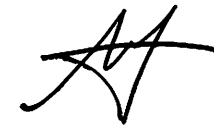
NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
A	Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur	Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi Pemberian Penghargaan Satya Lencana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

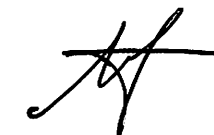
NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Pemberian Penghargaan ASN Berprestasi	1	Menyiapkan Bahan Kegiatan													
		2	Menerima Berkas Dokumen Usulan Penghargaan ASN Berprestasi													
		3	Menyiapkan pelaksanaan 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 Aplikasi Stola 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

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Sebagai wujud Pertanggungjawaban dalam mencapai misi dan tujuan yang ingin dicapai perangkat daerah dalam rangka perwujudan good governance dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi yang terdiri dari berbagai komponen yang merupakan suatu kesatuan yaitu : 1) perencanaan stratejik, 2) perencanaan kinerja, 3) pengukuran kinerja, dan 4) pelaporan kinerja

A. PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran Kinerja Kegiatan merupakan sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran.

Berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2024, Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2024, dan Rencana Aksi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024 maka diperoleh data-data akurat

mengenai perkembangan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam kurun waktu 1 tahun yaitu 2024.

Pengukuran kinerja merupakan bagian dari evaluasi program yang telah dilakukan secara berkala agar hasil yang diberikan dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja, perbaikan dan pengembangan perencanaan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Dalam pengukuran dan pelaporan kinerja dilakukan pengumpulan data kinerja atas Rencana Kerja Tahunan, Rencana Aksi yang dilakukan secara berkala dengan memperhatikan Indikator Kinerja Utama (IKU). Selain itu, dalam pengukuran dan pelaporan kinerja juga menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun 2024 (tahun ini) dengan tahun 2023 (tahun sebelumnya). Data-data tersebut digambarkan secara rinci dalam tabel-tabel berikut.

**KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI 2024	WAKTU PELAKSANAAN				REALISASI	CAPAIAN				
											I	II	III	IV						
1	Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian	Indeks Kepuasan layanan	100 %	Program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota	Administrasi umum perangkat daerah	Penatausahaan barang milik daerah	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	1 laporan	11.432.700	√			√	1 laporan	100 %				
						Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	1 dokumen	6.363.500			√	√	1 dokumen	100 %				
						Administrasi Umum perangkat daerah	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi/penerangan bangunan kantor yang disediakan	100 paket	7.387.000		√			100 paket	100 %				
									Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	3 paket	15.890.000	√	√	√	√	3 paket	100 %		
											Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	12 paket	18.317.500	√	√	√	√	12 paket	100 %
													Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-	4 dokumen	14.570.000		√		

						yang disediakan.	undangan yang disediakan										
						Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 laporan	420.032.463	√	√	√	√	12 laporan	100 %		
						Penatausahaan arsip dinamis	Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	1 dokumen	9.925.200	√	√	√	√	1 dokumen	100 %		
						Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Jumlah dokumen Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	1 dokumen	30.000.000	√	√	√	√	1 dokumen	100 %		
					Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan Penyediaan jasa surat menyurat	12 laporan	12.549.000	√	√	√	√	12 laporan	100 %		
						Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 laporan	77.533.912	√	√	√	√	12 laporan	100 %		
						Penyediaan	Jumlah	40	10.000.000	√	√	√	√	40 Laporan	100 %		

						Jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Laporan								
						Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	25 unit	93.785.700	√	√	√	√	25 unit	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN	Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPK	Jumlah dokumen kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	6 Dokumen	281.025.374	√	√	√	√	6 Dokumen	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Jumlah dokumen hasil kegiatan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	1 Dokumen	18.983.300	√	√	√	√	1 Dokumen	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Jumlah Lembaga profesi ASN yang difasilitasi	1 Lembaga	79.581.780				√	1 lembaga	100 %
					Program Kepegawaian	Pengadaan, pemberhentian	Pengelolaan data	Jumlah dokumen	12 Dokumen	29.942.100	√	√	√	√	12 Dokumen	100 %

					Daerah dan informasi kepegawaian ASN	kepegawaian	Pengelolaan data kepegawaian										
					Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN	Evaluasi data, informasi, dan sistem informasi kepegawaian	Jumlah laporan hasil evaluasi data, informasi dan sistm informasi kepegawaian	1 laporan	18.863.500				√			1 laporan	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Mutasi dan promosi	Pengelolaan mutasi ASN	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan mutasi jabatan, pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pelaksana dan Mutasi ASN antar daerah	1 Dokumen	39.185.200	√	√	√	√		1 Dokumen	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Mutasi dan promosi	Pengelolaan kenaikan pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan kenaikan pangkat ASN	700 Dokumen	76.584.400		√	√	√		700 Dokumen	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Mutasi dan promosi	Pengelolaan promosi ASN	Jumlah Dokumen Pengelolaan promosi ASN	1 Dokumen	415.309.350	√	√	√	√		1 Dokumen	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kineja Aparatur	Jumlah laporan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur	1 laporan	7.146.100				√		1 laporan	100 %

					Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa Aparatur	Jumlah dokumen Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa Aparatur	1 dokumen	34.536.100		√		√	1 dokumen	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Pembinaan disiplin ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan	37 orang	18.009.800	√	√	√	√	37 Orang	100 %
			Persentase pemenuhan ASN	90,40 %	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN	Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Jumlah dokumen hasil Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	1 Dokumen	18.171.700		√			1 Dokumen	100 %
							Evaluasi pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Jumlah laporan hasil Evaluasi pengadaan ASN	1 Laporan	18.286.000				√	1 Laporan	100 %
		Meningkatnya nilai SAKIP	- Perencanaan kinerja - Pengukuran kinerja - Pelaporan kinerja - Evaluasi internal - Capaian kinerja	B (65)	Program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/ kota	Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	3 dokumen	15.302.600	√	√			3 dokumen	100 %
							Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi	1 dokumen	1.997.600			√	√	1 dokumen	100 %

							penyusunan dokumen RKA-SKPD										
							Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	1 dokumen	2.625.800			√	√	1 dokumen	100 %	
							Koordinasi dan penyusunan dokumen DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD	1 dokumen	2.128.500			√	√	1 dokumen	100 %	
							Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD	2 dokumen	2.653.000			√	√	2 dokumen	100 %	
							Koordinasi dan Penyusunan	Jumlah Laporan Capaian	2 Laporan	2.762.200	√	√	√	√	2 Laporan	100 %	

					Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD								
					Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah laporan Evaluasi kinerja perangkat daerah	1 laporan	3.445.500	√	√	√	√	1 laporan	100 %
Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset	Laporan keuangan OPD yang sesuai SAP	Sesuai	Program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota	Administrasi keuangan peangkat daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	43 Orang/Bulan	3.640.632.121	√	√	√	√	43 Orang/Bulan	100 %
					Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 Dokumen	46.378.200	√	√	√	√	12 Dokumen	100 %
					Koordinasi dan pelaksanaan	Jumlah dokumen Koordinasi	12 dokumen	15.022.200	√	√	√	√	12 dokumen	100 %

							akuntansi SKPD	dan pelaksanaan akuntansi SKPD								
							Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun dan laporan hasil Koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1 laporan	2.175.500	√			√	1 laporan	100 %
							Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah Dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	12 dokumen	14.408.600	√	√	√	√	12 dokumen	100 %
2	Meningkatkan kualifikasi Pendidikan dan keahlian aparatur	Rasio pegawai Pendidikan tinggi dan menengah/dasar (%) (tidak termasuk guru dan tenaga Kesehatan)	Jumlah pegawai yang telah mengikuti pengembangan SDM melalui peningkatan pendidikan lanjutan	100 %	Program kepegawaian daerah	Pengembangan kompetensi ASN	Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Pendidikan lanjutan	10 orang	310.003.100	√	√	√	√	10 orang	100 %
					Program pengembangan sumber daya manusia	Pengembangan Kompetensi teknis	Penyelenggaraan pengembangan kompetensi	Jumlah ASN yang mengikuti pengemb	28 orang	252.423.000	√	√	√	√	28 orang	100 %

						teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum	gan kompetensi									
						Sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi majerial dan fungsional	Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan	Jumlah laporan hasil Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan	1 laporan	672.285.943	√	√	√	√	1 laporan	100 %
		Rasio pegawai fungsional (%) (tidak termasuk guru dan tenaga Kesehatan)	Jumlah pegawai yang telah mengikuti Uji kompetensi	100 %	Program pengembangan sumber daya manusia	Pengembangan Kompetensi ASN	Koordinasi dan kerja sama pelaksanaan diklat jabatan fungsional	Jumlah dokumen hasil Koordinasi dan kerja sama pelaksanaan diklat jabatan	1 dokumen	65.007.086	√	√	√	√	1 dokumen	100 %

PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2023 DAN 2024
NAMA SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TAHUN 2023		TAHUN 2024	
									REALISASI	CAPAIAN	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian	Indeks Kepuasan layanan	100 %	Program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Penatausahaan barang milik daerah	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	1 laporan	100 %	1 laporan	100 %
						Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	1 dokumen	100 %	1 dokumen	100 %
						Administrasi Umum perangkat daerah	Penyediaan komponen instalasi/listrikan/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi/penerangan bangunan kantor yang disediakan	62 paket	100 %	100 paket	100 %
							Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	11 paket	100 %	3 paket	100 %
							Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	12 paket	100 %	12 paket	100 %
							Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan	4 dokumen	100 %	4 dokumen	100 %

						undangan	perundang-undangan yang disediakan				
						Penyediaan bahan/material	Jumlah bahan/material yang tersedia	12 bulan	100 %	12 bulan	100 %
						Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 bulan	100 %	12 laporan	100 %
						Penatausahaan arsip dinamis	Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	1 dokumen	100 %	1 dokumen	100 %
						Dukungan pelaksanaan sistem pemerintah berbasis elektronik pada SKPD	Jumlah dokumen Dukungan pelaksanaan sistem pemerintah berbasis elektronik pada SKPD	1 dokumen	87,99 %	1 dokumen	100 %
					Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Pengadaan mebel	Tersedanya mebeleur kantor	3 unit	100 %	0 unit	100 %
					Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan Penyediaan jasa surat menyurat	12 laporan	100 %	12 laporan	100 %

						daerah						
							Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 laporan	100 %	12 laporan	100 %
							Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	0 Laporan	0 %	40 Laporan	100 %
						Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	27 unit	100 %	25 unit	100 %
							Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung perkantoran dalam kondisi baik yang terpelihara	1 Bangunan	100 %	0 Bangunan	0 %
						Program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/	Monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai	Jumlah laporan kinerja ASN yang dikelola	3908 data	106 %	0 data	0 %

					kota							
					Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN	Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPK	Jumlah dokumen kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	6 dokumen	100 %	6 dokumen	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Jumlah dokumen hasil kegiatan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	1 dokumen	100 %	1 dokumen	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Jumlah Lembaga profesi ASN yang difasilitasi	1 lembaga	100 %	1 lembaga	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN	Pengelolaan data kepegawaian	Jumlah dokumen Pengelolaan data kepegawaian	1 Dokumen	100 %	1 Dokumen	100 %
						Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN	Evaluasi data, informasi, dan sistem informasi kepegawaian	Jumlah laporan hasil evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian	1 laporan	100 %	1 laporan	100 %

								yang tersusun				
					Program Kepegawaian Daerah	Mutasi dan promosi	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan admistrasi, jabatan pelaksana dan mutasi ASN antar daerah	1 Dokumen	100 %	1 Dokumen	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Mutasi dan promosi	Pengelolaan kenaikan pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan kenaikan pangkat ASN	823 Dokumen	150 %	700 Dokumen	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Mutasi dan promosi	Pengelolaan promosi ASN	Jumlah dokumen hasil Pengelolaan promosi ASN	1 Dokumen	100 %	1 Dokumen	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Pengembangan kompetensi ASN	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang mendapatkna KGB	788 orang	131 %	0	0 %
					Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kineja Aparatur	Jumlah laporan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur	1 laporan	100 %	0 laporan	0 %
					Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Pengelolaan pemberian penghargaan	Jumlah ASN berprestasi yang diberi	6 orang	75 %	0 orang	0 %

						bagi pegawai	penghargaan					
					Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa Aparatur	Jumlah dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa Aparatur	1 Dokumen	100 %	1 Dokumen	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Pembinaan disiplin ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan	9 orang	25 %	37 orang	100 %
					Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN	Jumlah pelanggaran disiplin yang dikelola/ditindaklanjuti	9 pelanggaran	25 %	0	0 %
			Persentase pemenuhan ASN	90,40 %	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN	Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Jumlah dokumen hasil penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	1 dokumen	100 %	1 dokumen	100 %
							Evaluasi pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Jumlah laporan hasil Evaluasi pengadaan ASN	258 orang Disusun dalam 1 laporan	82,16 %	126 orang Disusun dalam 1 laporan	100 %
		Meningkatnya nilai SAKIP	- Perencanaan kinerja - Pengukuran kinerja - Pelaporan		Program penunjang urusan pemerintah daerah	Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	3 dokumen	100 %	3 dokumen	100 %

			kinerja - Evaluasi internal - Capaian kinerja	B (65)	kabupaten/ kota	daerah	Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil Koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	100 %	1 dokumen	100 %
							Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil Koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	1 dokumen	100 %	1 dokumen	100 %
							Koordinasi dan penyusunan dokumen DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil Koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD	1 dokumen	100 %	1 dokumen	100 %
							Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil Koordinasi penyusunan	1 dokumen	100 %	2 dokumen	100 %

							dokumen perubahan DPA-SKPD					
							Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	0 laporan	0 %	2 laporan	100 %
							Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah laporan Evaluasi kinerja perangkat daerah	1 laporan	100 %	1 laporan	100 %
		Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset	Laporan keuangan OPD yang sesuai SAP	Sesuai	Program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota	Administrasi keuangan peangkat daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji, tunjangan PNS dan TPP	43 Orang	100 %	43 Orang	100 %
							Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan	12 Dokumen	100 %	12 Dokumen	100 %

							administrasi pelaksanaan tugas ASN					
							Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	12 Dokumen	100 %	12 Dokumen	100 %
							Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan hasil penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1 laporan	100 %	1 laporan	100 %
							Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	12 dokumen	100 %	12 dokumen	100 %
2	Meningkatkan kualifikasi Pendidikan dan	Rasio pegawai Pendidikan tinggi dan menengah/	Jumlah pegawai yang telah mengikuti pengembangan	100 %	Program kepegawaian daerah	Pengembangan kompetensi ASN	Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Pendidikan lanjutan	10 orang	66,7 %	10 orang	100 %

	keahlian aparat	dasar (%) (tidak termasuk guru dan tenaga Kesehatan)	SDM melalui peningkatan pendidikan lanjutan				Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat	Terselenggaranya pelatihan/ Sosialisasi/ bimbingan teknis/ workshop ASN	1 kali	100 %	0 kali	0%
					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	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	15 orang	100 %	10 orang	100 %
						Sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi majerial dan fungsional	Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan	Jumlah laporan hasil Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan	1 Laporan	100 %	1 Laporan	100 %

							prajabatan	tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan pejabat JPT dan pejabat administrasi yang mengikuti diklat kepemimpinan yang sesuai kualifikasi				
		Rasio pegawai fungsional (%) (tidak termasuk guru dan tenaga Kesehatan)	Jumlah pegawai yang telah mengikuti Uji kompetensi	100 %	Program pengembangan sumber daya manusia	Pengembangan Kompetensi ASN	Koordinasi dan kerja sama pelaksanaan diklat jabatan fungsional	Jumlah pejabat fungsional yang mengikuti uji kompetensi	17 orang	113 %	204 orang	100 %

B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2024 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar, maka Capaian Kinerja Tahun 2024 dapat dijabarkan sebagai berikut:

a) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari 7 (tujuh) kegiatan dan setiap kegiatan terdiri dari satu atau beberapa sub kegiatan. Indikator capaian dalam program ini ada dua yaitu persentase capaian kinerja dengan target kinerja 100 % dan persentase capaian kinerja keuangan dengan target kinerja 100 %. Kedua target tersebut dapat terealisasi sebesar 100 %. Secara terperinci dijabarkan sebagai berikut :

1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah dengan target capaian 100 % dan terealisasi sebesar 100 % karena setiap sub kegiatan dari kegiatan ini telah memenuhi target yang telah ditetapkan. Kegiatan ini terdiri dari 7 (tujuh) sub kegiatan yaitu :

- a. Sub kegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan tiga dokumen perencanaan perangkat daerah yaitu satu dokumen Rencana Kerja, satu dokumen Rencana Strategis dan satu dokumen Standar Operasional Prosedur. Penyusunan ketiga dokumen tersebut terealisasi 100 %.
- b. Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD. Penyusunan dokumen tersebut terealisasi 100 %.
- c. Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD. Penyusunan dokumen tersebut terealisasi 100 %.
- d. Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan dokumen DPA-SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD. Penyusunan dokumen tersebut terealisasi 100 %.

- e. Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan dua dokumen Perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koodinasi penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD. Penyusunan dokumen tersebut terealisasi 100 %.
- f. Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan dua Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dapat terealisasi 100 %.
- g. Sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dapat terealisasi 100 %.

2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase pelaksanaan administrasi keuangan dan ketersediaan dokumen keuangan perangkat daerah dengan target capaian 100 % dan terealisasi sebesar 100 % karena setiap sub kegiatan dari kegiatan ini telah memenuhi target yang telah ditetapkan. Kegiatan ini terdiri dari 5 (lima) sub kegiatan yaitu :

- a. Sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN dengan indikator kinerja/output berupa sebanyak 43 orang pegawai yang bertugas di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat menerima gaji dan tunjangan PNS, serta tambahan penghasilan pegawai (TPP) dalam kurun waktu 12 bulan di tahun 2024 dapat terealisasi 100 %.
- b. Sub kegiatan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 12 dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN dapat terealisasi 100 %.
- c. Sub kegiatan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 12 dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD dapat terealisasi 100 %.
- d. Sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 laporan keuangan Akhir Tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD dapat terealisasi 100 %.
- e. Sub kegiatan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 12 dokumen pelaporan dan analisis prognosis

realisasi anggaran yaitu laporan realisasi fisik kegiatan (RFK) bulanan dapat terealisasi 100 %.

3) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase pelaksanaan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah dengan target capaian 100 % dan terealisasi sebesar 100 % karena sub kegiatan dari kegiatan ini telah memenuhi target yang telah ditetapkan. Kegiatan ini memiliki satu sub kegiatan yaitu penatausahaan barang milik daerah pada SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 laporan hasil penatausahaan barang milik daerah pada SKPD dapat terealisasi 100 %.

4) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah dengan target capaian 100 % dan dapat terealisasi sebesar 100 %. Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan yaitu Sub kegiatan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian dalam bentuk dokumen daftar urutan kepangkatan (DUK) PNSD Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024 dapat terealisasi 100 %.

5) Administrasi Umum Perangkat Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah dengan target capaian 100 % dan dapat terealisasi 100 % karena setiap sub kegiatan dari kegiatan ini telah memenuhi target yang telah ditetapkan. Kegiatan ini terdiri dari 7 (tujuh) sub kegiatan yaitu :

- a. Sub kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor dengan indikator kinerja/output berupa penyediaan 100 paket komponen instalasi/penerangan bangunan kantor pada tahun 2024 dapat terealisasi 100 %.
- b. Sub kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan indikator kinerja/output berupa penyediaan 2 paket peralatan kantor pada tahun 2024 dapat terealisasi 100 %.
- c. Sub kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan sebanyak 12 paket dalam waktu 12 bulan dengan indikator kinerja/output berupa tersedianya bahan cetak dan penggandaan pada tahun 2024 dapat terealisasi 100 %.
- d. Sub kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dengan indikator kinerja/output berupa penyediaan bahan bacaan dan peraturan

perundang-undangan sebanyak 4 dokumen media cetak dalam waktu 12 bulan pada tahun 2024 dapat terealisasi 100 %.

- e. Sub kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 12 laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD termasuk didalamnya perjalanan dinas dalam kurun waktu 12 bulan pada tahun 2024 dapat terealisasi 100 %.
- f. Sub kegiatan penatausahaan arsip dinamis pada SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD dapat terealisasi 100 %.
- g. Sub kegiatan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD dengan indikator kinerja/output berupa tersedianya satu dokumen dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD yang termuat didalamnya yaitu terselenggaranya absensi online ASN dengan jumlah ASN 4231 orang pada tahun 2024 dapat terealisasi 100 %.

6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dengan target capaian

100 % dan dapat terealisasi sebesar 100 % karena setiap sub kegiatan dari kegiatan ini telah memenuhi target yang telah ditetapkan. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :

- a. Sub kegiatan penyediaan jasa surat menyurat dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 12 laporan penyediaan jasa surat menyurat selama 12 bulan pada tahun 2024 dapat terealisasi 100 %.
- b. Sub kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik dengan indikator kinerja/output penyusunan 12 laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik yang termuat didalamnya berupa terpenuhinya penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dalam waktu 12 bulan pada tahun 2024 dapat terealisasi 100 %.
- c. Sub kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor dengan indikator kinerja/output penyusunan 40 laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor dalam waktu 12 bulan pada tahun 2024 dapat terealisasi 100 %.

7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah

dengan target capaian 100 % dan dapat terealisasi sebesar 100 %. Kegiatan ini terdiri dari 1 (satu) sub kegiatan yaitu: Sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan dengan indikator kinerja/output berupa 25 unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya pada tahun 2024 dapat terealisasi sebanyak 100 %.

b) Program Kepegawaian Daerah

Program Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari 4 (empat) kegiatan dan setiap kegiatan terdiri dari satu atau beberapa sub kegiatan. Indikator capaian dalam program ini ada dua yaitu persentase pemenuhan ASN di lingkungan pemerintah daerah dengan target kinerja 100 % dan persentase pegawai berkinerja baik dengan target kinerja 100 %. Kedua target tersebut dapat terealisasi sebesar 100 %. Secara terperinci dijabarkan sebagai berikut :

1) Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN

Indikator kegiatan ini adalah persentase pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN dengan target capaian 100 % dan dapat terealisasi sebesar 100 %. Kegiatan ini terdiri dari 7 (tujuh) sub kegiatan yaitu :

- a. Sub kegiatan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu dokumen hasil penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN. Sub kegiatan ini dapat terealisasi 100 % dengan adanya satu dokumen yang telah tersusun. Dokumen tersebut membuat target formasi yang diusulkan serta jumlah formasi yang disetujui untuk tersedia dalam pengadaan ASN. Sebanyak 150 formasi yang diusulkan namun hanya disetujui sebanyak 130 formasi yang terdiri dari 50 formasi CPNS dan 80 formasi PPPK Teknis.
- b. Sub kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 6 dokumen kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK dapat terealisasi 100 %. Dokumen tersebut telah memuat laporan mengenai jumlah koordinasi dan fasilitasi ASN pada tahun 2024 yang terdiri dari antara lain: pengurusan dan penerbitan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) sebanyak 270 kartu, Kartu Pegawai (Karpeg) sebanyak 270 kartu, dan Kartu Peserta Taspen (KPT) sebanyak 180 kartu.
- c. Sub kegiatan evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu

laporan hasil evaluasi pengadaan ASN, dan terealisasi 100 %. Pemenuhan 130 formasi ASN pada tahun 2024 yang terdiri dari 50 formasi CPNS dan 80 formasi PPPK Teknis, secara kuantitatif terealisasi sebesar 126 formasi atau 96, 92 % karena formasi CPNS hanya terisi sebanyak 46 orang dan 4 formasi kosong disebabkan oleh tidak adanya pendaftar/CASN yang lolos seleksi.

- d. Sub kegiatan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 dokumen hasil kegiatan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian dapat teralisasi 100 % dengan memuat data pelayanan administrasi pensiun bagi PNS yang memasuki masa pensiun. Pada tahun 2024 PNS yang pensiun sebanyak 117 orang yang terbagi menjadi 107 orang bagi yang memasuki masa pensiun (BUP), 7 orang yang pensiun karena meninggal dunia, dan 3 orang adalah yang pensiun atas permintaan sendiri atau pensiun dini.
- e. Sub kegiatan fasilitasi lembaga profesi ASN dengan indikator kinerja/output berupa jumlah lembaga profesi ASN yang difasilitasi dan pada tahun 2024 terdapat 1 lembaga yang terfasilitasi dengan adanya penyelenggaraan HUT KORPRI sebanyak 1 kali dan dapat terealisasi sebesar 100 %.

- f. Sub kegiatan pengelolaan data kepegawaian dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 12 dokumen hasil pengelolaan data kepegawaian dan terealisasi 100 %. Dokumen tersebut memuat persentase data pegawai dalam aplikasi SIMPEG yang terpelihara.
- g. Sub kegiatan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu laporan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian dan dapat terealisasi sebesar 100 %.

2) Mutasi dan Promosi ASN

Indikator kegiatan ini adalah persentase mutasi dan promosi ASN dengan target capaian 100 % dan dapat terealisasi sebesar 100 %. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :

- a. Sub kegiatan pengelolaan mutasi ASN dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 dokumen hasil pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pelaksana dan mutasi ASN antar daerah dan terealisasi 100 %.
- a. Sub kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat ASN dengan indikator kinerja/output berupa tersedianya 700 dokumen pengelolaan kenaikan pangkat ASN dan terealisasi 100 %.

- b. Sub kegiatan pengelolaan promosi ASN dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 dokumen hasil pengelolaan promosi ASN dan terealisasi 100 %.

3) Pengembangan Kompetensi ASN

Indikator kegiatan ini adalah persentase pengembangan kompetensi ASN dengan target capaian 100 % dan dapat terealisasi sebesar 100 %. Kegiatan ini terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu :

- a. Sub kegiatan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN dengan indikator kinerja/output berupa jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan dan dapat teralisasi 100 %. Pada tahun 2024 jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan sebanyak 10 orang sesuai dengan yang telah ditargetkan.
- b. Sub kegiatan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu dokumen hasil koordinasi dan kerja sama pelaksanaan diklat jabatan fungsional. Sub kegiatan ini dapat terealisasi 100 % dengan tersusunnya dokumen tersebut yang telah mencakup laporan pelaksanaan diklat jabatan fungsional pada tahun 2024. Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis/fungsional dan bimtek

khusus ASN pada tahun 2024 adalah 74 orang dari yang ditargetkan sebanyak 20 orang.

4) Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Indikator kegiatan ini adalah persentase penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dengan target capaian 100 % dan dapat terealisasi sebesar 100 %. Kegiatan ini terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu :

a. Sub kegiatan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur. Sub kegiatan ini dapat terealisasi 100 % dengan tersusunnya dokumen tersebut yang juga mencakup rincian jumlah ASN yang menerima penghargaan Satya Lencana Karya Satya pada tahun 2024. Pada tahun 2024, secara kuantitatif berdasarkan jumlah penerima penghargaan Satya Lencana Karya Satya terealisasi 100 % yaitu sebanyak 145 orang ASN yang ditargetkan menerima penghargaan Satya Lencana Karya Satya dapat terealisasi sebanyak 145 orang yang secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

- 103 orang yang menerima penghargaan Satya Lencana Karya Satya X Tahun, yaitu periode I sebanyak 40 orang dan periode II sebanyak 63 orang;

- 25 orang yang menerima penghargaan Satya Lencana Karya Satya XX Tahun, yaitu periode I sebanyak 8 orang dan periode II sebanyak 17 orang;
- 17 orang yang menerima penghargaan Satya Lencana Karya Satya XXX Tahun, yaitu periode I sebanyak 8 orang dan periode II sebanyak 9 orang.

b. Sub kegiatan pembinaan disiplin ASN dengan indikator kinerja/output berupa jumlah ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan. Pada tahun 2024, jumlah ASN yang melakukan pelanggaran dan mendapatkan pembinaan disiplin adalah sebanyak 3 orang dari 37 orang yang menjadi target indikator kinerja sub kegiatan, atau dengan persentase sebesar 8,6 %. Dengan demikian persentase pegawai yang berkinerja baik tahun 2024 adalah 99,93 % dari target 100 %. Dengan demikian, berdasarkan tindakan pembinaan yang diberikan pada sub kegiatan ini terealisasi 100 %.

c) Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Indikator capaian dalam program ini yaitu persentase cakupan ASN yang lulus Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Sosio-Kultural dan Diklat Teknis yang terdiri dari 2 (dua) kegiatan yang masing-masing memuat 1 (satu) sub kegiatan dengan target kinerja

100 % dan dapat terealisasi sebesar 100 %. Secara terperinci dijabarkan sebagai berikut :

1) Pengembangan Kompetensi Teknis

Indikator kegiatan ini adalah penyusunan kebijakan teknis peningkatan kualitas SDM Aparatur berbasis tupoksi dengan target capaian 100 % dan dapat terealisasi sebesar 100 %. Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan yaitu: Sub kegiatan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum dengan indikator sub kegiatan yaitu jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi pada tahun 2024. Pada tahun 2024, dapat dikatakan bahwa sub kegiatan ini terealisasi 100 % karena dari 28 ASN yang ditargetkan mengikuti pengembangan dapat terpenuhi 28 ASN, yakni mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa pemerintah (PBJP).

2) Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

Indikator kegiatan ini adalah terselenggaranya pemetaan dan evaluasi kompetensi jabatan pengawas dengan target capaian 100 % dan dapat terealisasi sebesar 100 %. Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan yaitu: Sub kegiatan

penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 laporan hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan. Sub kegiatan ini terealisasi 100 % dengan terusunnya laporan tersebut yang didalamnya juga telah terdapat rincian sebagai berikut:

- ASN yang lulus diklat kepemimpinan Pengawas (PKP) sebanyak 3 orang.
- ASN yang lulus diklat kepemimpinan Nasional (PKN) sebanyak 2 orang.
- ASN yang lulus diklat kepemimpinan Administrator (PKA) sebanyak 8 orang.
- ASN PPPK yang mengikuti orientasi sebanyak 189 orang.

Selanjutnya dilakukan analisis terhadap efisiensi penggunaan sumber daya yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024. Ketersediaan Sumber Daya Aparatur bila ditinjau dari segi kuantitatif dengan jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan Tenaga Kontrak/Honorir/PHL (Non PNS) Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan
Selayar Tahun Anggaran 2024 dengan klasifikasi sebagai berikut :

Tabel. 3.1 Sumber Daya Aparatur BKPSDM T.A 2024

NO	PEGAWAI	PENDIDIKAN						JUMLAH	GOLONGAN								
		SMA	D.I	D.II	D.III	S.1	S.2		II	III.a	III.b	III.c	III.d	IV.a	IV.b	IV.c	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1.	PEMEGANG ESELON: • Eselon II • Eselon III • Eselon IV • Jabatan Fungsional					1 1 3 3	3 3		3 7 1 2			1 2 5		2 1			1
	Jumlah				3	14	6		3	7	1	3	9	3			1
2.	NON ESELON: • Staf • Kontrak • Sukarela	8 12			3	9 13			10 4	4	4	1					
	Jumlah	20			3	22			10	4	4	1					
	Total	20			6	40	4		13	6	4	5	10	3			1

Ketersediaan Sumber Daya Aparatur ditinjau dari segi kuantitatif dalam Tahun Anggaran 2024 sudah dianggap memadai. Selanjutnya, ditinjau dari segi penggolongan PNSD dapat di kualifikasikan sebagai berikut :

Tabel. 3.2 Penggolongan PNSD T.A 2024

No.	Jenis Kelamin	Golongan Ruang				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Pria	8	185	1116	303	1.612
2.	Wanita	0	102	2.046	471	2.619

Jumlah	8	287	3.162	774	4.231
---------------	----------	------------	--------------	------------	--------------

Kemudian ditinjau dari penggolongan PNSD berdasarkan tingkat pendidikan, dikualifikasikan sebagai berikut :

Tabel. 3.3 Penggolongan PNSD dari Tingkat Pendidikan T.A 2024

No.	Jenis Kelamin	Tingkat Pendidikan									Jumlah
		SD	SMP	SMA	D.I	D.II	D.III	D.IV/S.1	S.2	S.3	
1.	Pria	3	10	226	1	21	89	1154	106	2	1612
2.	Wanita	0	0	169	1	44	256	2000	148	1	2619
Jumlah		3	10	395	2	65	345	3154	254	3	4231

Pengolahan data untuk tenaga PTT/PHL yang banyak membantu dalam kegiatan pelayanan pada instansi yang ada di Kabupaten Kepulauan Selayar, mulai tahun 2021 tidak lagi ditangani oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Data tenaga PTT/PHL dikelola oleh masing-masing instansi/organisasi perangkat daerah yang ada di daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sehingga mulai tahun 2021, tidak lagi dilampirkan data jumlah dan penggolongan tenaga PTT/PHL dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia.

Berdasarkan data-data tersebut di atas maka dapat dikatakan bahwa Sumber Daya Aparatur masih rendah karena pendidikan formal masih didominasi D.II dan SLTA ke bawah yang tersebar di sejumlah Organisasi Perangkat Daerah baik itu dinas, badan dan kantor serta di kecamatan-kecamatan dan kelurahan,

dimana 6 kecamatan terdapat di daratan serta 5 kecamatan di kepulauan.

Pengadaan, penyebaran, bimbingan kedisiplinan serta peningkatan kapasitas adalah merupakan tanggung jawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran adalah merupakan ukuran kinerja aparatur lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan roda organisasi.

C. REALISASI KEUANGAN

Untuk mencapai sasaran-sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024, Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar mengalokasikan anggaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sebesar Rp. 6.447.189.800. Kemudian, terjadi perubahan anggaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sehingga anggaran yang dialokasikan untuk Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah menjadi Rp. 7.083.193.000.

Sebagai bahan analisis akuntabilitas keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, jumlah

anggaran dan realisasi belanja untuk masing-masing program/kegiatan dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut.

No.	Program/Kegiatan	Jumlah (Rp)		Target (%)	Realisasi Keuangan	Realisasi Keu (%)
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan			
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.363.573.000	4.684.246.700	100 %	4.470.869.796	96,18 %
1.1	<i>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah</i>	32.603.800	33.991.400	100 %	30.915.200	90,95 %
1.1.a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	13.3387.300	16.018.500	100 %	15.302.600	95,53 %
1.1.b	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.000.000	2.476.800	100 %	1.997.600	80,65 %
1.1.c	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3.000.000	2.995.000	100 %	2.625.800	87,67 %
1.1.d	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	3.000.000	2.313.000	100 %	2.128.500	92,02 %
1.1.e	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	3.000.000	2.975.000	100 %	2.653.000	89,18 %
1.1.f	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3.250.800	3.249.700	100 %	2.762.200	85,00 %
1.1.g	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.965.700	3.963.400	100 %	3.445.500	86,93 %
1.2	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	3.699.033.450	3.854.393.150	100 %	3.718.617.621	96,48 %
1.2.a	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.621.789.800	3.770.793.000	100 %	3.640.632.121	96,55 %
1.2.b	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	42.261.700	48.632.200	100 %	46.378.200	95,37 %
1.2.c	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	16.887.500	16.873.500	100 %	15.022.200	89,03 %

1.2.d	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.500.000	2.500.000	100 %	2.176.500	87,06 %
1.2.e	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	15.594.450	15.594.450	100 %	14.408.600	92,40 %
1.3	<i>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</i>	12.837.400	12.837.400	100 %	11.432.700	89,06 %
1.3.a	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12.837.400	12.837.400	100 %	11.432.700	89,06 %
1.4	<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	10.737.700	7.937.700	100 %	6.363.500	80,17 %
1.4.a	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	10.737.700	7.937.700	100 %	6.363.500	80,17 %
1.5	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	400.969.900	519.838.300	100 %	509.672.163	98,04 %
1.5.a	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8.633.000	8.633.000	100 %	7.387.000	85,57 %
1.5.b	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12.980.900	16.370.900	100 %	15.890.000	97,06 %
1.5.c	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	20.000.000	21.544.400	100 %	18.317.500	85,02 %
1.5.d	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	15.050.000	13.250.000	100 %	8.120.000	61,28 %
1.5.e	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	304.306.000	420.040.000	100 %	420.032.463	100 %
1.5.f	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	10.000.000	10.000.000	100 %	9.925.200	99,25 %
1.5.g	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	30.000.000	30.000.000	100 %	30.000.000	100 %

1.6	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	115.350.750	118.028.750	100 %	100.082.912	84,80 %
1.7.a	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	13.008.400	14.698.400	100 %	12.549.000	85,38 %
1.7.b	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	92.342.350	93.330.350	100 %	77.533.912	83,07 %
1.7.c	Penyediaan Jasa dan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.000.000	10.000.000	100 %	10.000.000	100 %
1.8	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	92.040.000	101.220.000	100 %	93.785.700	92,66 %
1.8.a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	92.040.000	101.220.000	100 %	93.785.700	92,66 %
2.	<i>Program Kepegawaian Daerah</i>	1.019.202.500	1.479.203.000	100 %	1.423.488.090	96,23 %
2.1	<i>Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN</i>	274.000.000	474.000.000	100 %	464.853.754	98,07 %
2.1.a	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis, dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	18.714.000	18.714.000	100 %	18.171.700	97,10 %
2.1.b	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	86.970.000	286.970.000	100 %	281.025.374	97,93 %
2.1.c	Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	19.553.000	19.553.000	100 %	18.286.000	93,52 %
2.1.d	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	19.138.000	19.138.000	100 %	18.983.300	99,99 %
2.1.e	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	80.188.000	80.188.000	100 %	79.581.780	99,24 %

2.1.f	Pengelolaan Data Kepegawaian	30.323.000	30.323.000	100 %	29.942.100	98,74 %
2.1.g	Evaluasi Data, Informasi, dan Sistem Informasi Kepegawaian	19.114.000	19.114.000	100 %	18.863.500	98,69 %
2.2	<i>Mutasi dan Promosi ASN</i>	<i>307.000.000</i>	<i>567.000.500</i>	<i>100 %</i>	<i>531.078.250</i>	<i>93,66 %</i>
2.2.a	Pengelolaan Mutasi ASN	48.400.000	48.400.000	100 %	39.184.500	80,96 %
2.2.b	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	48.600.000	78.600.000	100 %	76.584.400	97,44 %
2.2.c	Pengelolaan Promosi ASN	210.000.000	440.000.500	100 %	415.309.350	94,39 %
2.3	<i>Pengembangan Kompetensi ASN</i>	<i>378.602.500</i>	<i>378.602.500</i>	<i>100 %</i>	<i>375.010.186</i>	<i>99,05 %</i>
2.3.a	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	296.602.500	312.992.500	100 %	310.003.100	99,04 %
2.3.b	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	82.000.000	65.610.000	100 %	65.007.086	99,08 %
2.4	<i>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</i>	<i>59.600.000</i>	<i>59.600.000</i>	<i>100 %</i>	<i>52.545.900</i>	<i>88,16 %</i>
2.4.a	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	39.600.000	39.600.000	100 %	34.536.100	87,21 %
2.4.b	Pembinaan Disiplin ASN	20.000.000	20.000.000	100 %	18.009.800	90,05 %
3.	<i>Program Pengembangan Sumber Daya Manusia</i>	<i>1.064.414.300</i>	<i>955.743.300</i>	<i>100 %</i>	<i>924.709.143</i>	<i>96,75 %</i>
3.1	<i>Pengembangan Kompetensi Teknis</i>	<i>239.546.600</i>	<i>254.268.600</i>	<i>100 %</i>	<i>252.423.200</i>	<i>99,27 %</i>
3.1.a	<i>Penyelenggaraan Pengembangan Kometensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan</i>	<i>239.546.600</i>	<i>254.268.600</i>	<i>100 %</i>	<i>254.423.200</i>	<i>99,99 %</i>

	<i>Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintah Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum</i>					
3.2.	<i>Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional</i>	824.867.700	701.474.700	100 %	672.285.943	95,84 %
3.2.a	<i>Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan</i>	824.867.700	701.474.700	100 %	672.285.943	95,84 %

a) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan dan pelaporan administrasi perkantoran dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 4.648.246.700,- dan terealisasi sebesar 4.470.869.796 atau 96,18 %. Program ini terdiri dari 7 (tujuh) kegiatan dan setiap kegiatan terdiri dari satu atau beberapa sub kegiatan. Secara terperinci dijabarkan sebagai berikut :

1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah dengan alokasi anggaran Rp. 33.991.400,-

dan terealisasi sebesar Rp. 30.915.200,- atau 90,95 %.

Kegiatan ini terdiri dari 7 (tujuh) sub kegiatan yaitu :

- Sub kegiatan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan tiga dokumen perencanaan perangkat daerah yaitu satu dokumen Rencana Kerja, satu dokumen Rencana Strategis dan satu dokumen Standar Operasional Prosedur. Alokasi anggaran untuk sub. Kegiatan ini adalah Rp. 16.018.500,- dan terealisasi sebesar Rp. 15.302.600,- atau 95,53 %;
- Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD. Alokasi anggaran untuk sub. Kegiatan ini adalah Rp. 2.476.800,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.997.600,- atau 80,65 %;
- Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA-SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD. Alokasi anggaran untuk sub. Kegiatan ini adalah Rp. 2.995.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.625.800,- atau 87,67 %;

- Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan dokumen DPA-SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD. Alokasi anggaran untuk sub. Kegiatan ini adalah Rp. 2.313.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.128.500,- atau 92,02 %;
- Sub kegiatan Koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan DPA-SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan dua dokumen perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD. Alokasi anggaran untuk sub. Kegiatan ini adalah Rp. 2.975.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.653.000,- atau 89,18 %;
- Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan dua Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. Alokasi anggaran untuk sub. Kegiatan ini adalah Rp. 3.249.700,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.762.200,- atau 85,00 %;
- Sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP). Alokasi

anggaran untuk sub. Kegiatan ini adalah Rp. 3.963.400,- dan terealisasi sebesar Rp. 3.445.500,- atau 86,93 %;

2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase pelaksanaan administrasi keuangan dan ketersediaan dokumen keuangan perangkat daerah dengan alokasi anggaran Rp. 3.854.393.150,- dan terealisasi sebesar Rp. 3.718.617.621,- atau 96,48 %.

Kegiatan ini terdiri dari 5 (lima) sub kegiatan yaitu :

- Sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN dengan indikator kinerja/output berupa sebanyak 43 orang pegawai yang bertugas di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat menerima gaji dan tunjangan PNS, serta tambahan penghasilan pegawai (TPP) dalam kurun waktu 12 bulan di tahun 2024. Alokasi anggaran sub. Kegiatan ini adalah Rp. 3.770.793.000,- dan dapat terealisasi sebesar Rp. 3.640.632.121 atau 96,55 %;
- Sub kegiatan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN dengan indikator kinerja/output berupa berupa penyusunan 12 dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN. Alokasi anggaran sub. Kegiatan ini adalah Rp. 48.632.200,- dan dapat terealisasi sebesar Rp. 46.378.200,- atau 95,37 %;

- Sub kegiatan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 12 dokumen hasil koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD. Alokasi anggaran sub. Kegiatan ini adalah Rp. 16.873.500,- dan dapat terealisasi sebesar Rp. 15.022.200,- atau 89,03 %;
- Sub kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD. Alokasi anggaran sub. Kegiatan ini adalah Rp. 2.500.000,- dan dapat terealisasi sebesar 2.176.500,- atau 87,06 %;
- Sub kegiatan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 12 dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran yaitu laporan realisasi fisik kegiatan (RFK) bulanan. Alokasi anggaran sub. Kegiatan ini adalah Rp. 15.594.450,- dan dapat terealisasi sebesar Rp. 14.408.600,- atau 92,40 %.

3) **Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**

Indikator kegiatan ini adalah persentase pelaksanaan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah. Kegiatan ini memiliki satu sub kegiatan yaitu penatausahaan

barang milik daerah pada SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 laporan hasil penatausahaan barang milik daerah pada SKPD. Alokasi anggaran Kegiatan ini adalah Rp. 12.837.400,- dan dapat terealisasi sebesar Rp. 11.432.700,- atau 89,06 %.

4) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 7.937.700,- dan terealisasi sebesar Rp. 6.363.500,- atau 80,17 %. Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan yaitu Sub kegiatan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian dalam bentuk dokumen daftar urut kepangkatan (DUK) PNSD Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024.

5) Administrasi Umum Perangkat Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah dengan alokasi anggaran Rp. 519.838.300,- dan terealisasi sebesar Rp. 509.672.163,- atau 98,04 %. Kegiatan ini terdiri dari 7 (tujuh) sub kegiatan yang dijabarkan sebagai berikut :

- Sub kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor dengan indikator kinerja/output berupa penyediaan 100 paket komponen instalasi/penerangan bangunan kantor pada tahun 2024 dengan alokasi anggaran Rp. 8.633.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 7.387.000,- atau 85,57 %;
- Sub kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan indikator kinerja/output berupa penyediaan 2 paket peralatan kantor pada tahun 2024 dengan alokasi anggaran Rp.16.370.900,- dan terealisasi sebesar Rp. 15.890.000,- atau 97,06 %;
- Sub kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan 12 paket dalam waktu 12 bulan dengan indikator kinerja/output berupa tersedianya bahan cetak dan penggandaan pada tahun 2024 dengan alokasi anggaran Rp. 21.544.400,- dan terealisasi sebesar Rp. 18.317.500,- atau 85,02 %;
- Sub kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dengan indikator kinerja/output berupa penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan sebanyak 4 dokumen media cetak dalam waktu 12 bulan pada tahun 2024 dengan alokasi anggaran Rp.

13.250.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 8.120.000,- atau 61,28 %;

- Sub kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 12 laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD termasuk didalamnya perjalanan dinas dalam kurun waktu 12 bulan pada tahun 2024 dengan alokasi anggaran Rp. 420.040.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 420.032.463,- atau 100 %;
- Sub kegiatan penatausahaan arsip dinamis pada SKPD dengan indikator kinerja/output berupa penyediaan satu dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD dengan alokasi anggaran Rp. 10.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 9.925.200,- atau 99,25 %;
- Sub kegiatan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD dengan indikator kinerja/output berupa tersedianya satu dokumen dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD yang termuat didalamnya yaitu terselenggaranya absensi online ASN dengan jumlah ASN 4231 orang pada tahun 2024 dengan alokasi anggaran Rp. 30.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 30.000.000,- atau 100 %.

6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dengan dengan alokasi anggaran Rp. 118.028.750,- dan terealisasi sebesar Rp. 100.082.912,- atau 84,80 %. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :

- Sub kegiatan penyediaan jasa surat menyurat dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 12 laporan penyediaan jasa surat menyurat selama 12 bulan pada tahun 2024 dengan alokasi anggaran Rp. 14.698.400,- dan terealisasi sebesar Rp. 12.549.000,- atau 85,38 %;
- Sub kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 12 laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik yang termuat didalamnya berupa terpenuhinya penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dalam waktu 12 bulan pada tahun 2024 dengan alokasi anggaran Rp. 93.330.350,- dan terealisasi sebesar Rp. 77.533.912,- atau 83,07 %;
- Sub kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor dengan indikator kinerja/output penyusunan 40 laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor dalam waktu 12 bulan pada tahun 2024 dengan alokasi

anggaran Rp. 10.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 10.000.000,- atau 100 %.

7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator kegiatan ini adalah persentase pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah dengan alokasi anggaran Rp. 101.220.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 93.785.700,- atau 92,66 %. Kegiatan ini terdiri dari 1 (satu) sub kegiatan yaitu: Sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan dengan indikator kinerja/output berupa 25 unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya pada tahun 2024.

b) Program Kepegawaian Daerah

Program Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari 4 (empat) kegiatan dan setiap kegiatan terdiri dari satu atau beberapa sub kegiatan. Indikator capaian dalam program ini ada dua yaitu persentase pemenuhan ASN di lingkungan pemerintah daerah dan persentase pegawai berkinerja baik. Alokasi anggaran pada Program Kepegawaian Daerah adalah sebesar Rp. 1.479.203.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.423.488.090,- atau 96,23 %. Secara terperinci dijabarkan sebagai berikut :

1) Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN

Indikator kegiatan ini adalah persentase pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN dengan alokasi anggaran Rp. 474.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 464.853.754,- atau 98,07 %. Kegiatan ini terdiri dari 7 (tujuh) sub kegiatan yaitu :

- Sub kegiatan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN dengan indikator kinerja/output berupa berupa penyusunan satu dokumen hasil penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN pada tahun 2024 dengan alokasi anggaran Rp. 14.714.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 18.171.700,- atau 99,99 %;
- Sub kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK dengan indikator kinerja/output berupa berupa penyusunan 6 dokumen kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK dapat terealisasi 100 %. Dokumen tersebut telah memuat laporan mengenai jumlah koordinasi dan fasilitasi ASN pada tahun 2024 dengan alokasi anggaran Rp. 286.970.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 281.025.374,- atau 97,93 %;
- Sub kegiatan evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu

laporan hasil evaluasi pengadaan ASN dengan alokasi anggaran Rp. 19.553,000,- dan terealisasi sebesar Rp. 18.286.000,- atau 93,52 %;

- Sub kegiatan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 dokumen hasil kegiatan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian dapat teralisasi 100 % dengan memuat data pelayanan administrasi pensiun bagi PNS yang memasuki masa pensiun dengan alokasi anggaran Rp. 19.138.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 18.983.300,- atau 99,19 %;
- Sub kegiatan fasilitasi lembaga profesi ASN dengan indikator kinerja/output berupa jumlah lembaga profesi ASN yang difasilitasi dan pada tahun 2024 terdapat 1 lembaga yang terfasilitasi dengan alokasi anggaran Rp. 80.188.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 79.581.780,- atau 99,24 %;
- Sub kegiatan pengelolaan data kepegawaian dengan indikator kinerja/output penyusunan 12 dokumen hasil pengelolaan data kepegawaian dengan alokasi anggaran Rp. 30.323.900,- dan terealisasi sebesar Rp. 29.942.100 ,- atau 98,74 %;
- Sub kegiatan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu laporan evaluasi data, informasi dan sistem

informasi kepegawaian dengan alokasi anggaran Rp. 19.114.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 18.863.500,- atau 98,69 %.

2) Mutasi dan Promosi ASN

Indikator kegiatan ini adalah persentase mutasi dan promosi ASN dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 567.000.500,- dan terealisasi sebesar Rp. 531.078.250,- atau 93,66 %.

Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :

- Sub kegiatan pengelolaan mutasi ASN dengan indikator kinerja/output berupa berupa penyusunan 1 dokumen hasil pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pelaksana dan mutasi ASN antar daerah dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 48.400.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 39.184.500,- atau 80,96 %;
- Sub kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat ASN dengan indikator kinerja/output berupa tersedianya 700 dokumen pengelolaan kenaikan pangkat ASN dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 78.600.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 76.584.400,- atau 97,44 %;
- Sub kegiatan pengelolaan promosi ASN dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 dokumen hasil pengelolaan promosi ASN dengan alokasi anggaran sebesar

Rp. 440.000.500,- dan terealisasi sebesar Rp. 415.309.350,- atau 94,39 %.

3) Pengembangan Kompetensi ASN

Indikator kegiatan ini adalah persentase pengembangan kompetensi ASN dengan alokasi anggaran sebesar Rp.378.602.500,- dan terealisasi sebesar Rp. 375.010.186,- atau 99,05%. Kegiatan ini terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu :

- Sub kegiatan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN dengan indikator kinerja/output berupa sebanyak 10 orang ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan dengan alokasi anggaran sebesar Rp.312.992.500,- dan terealisasi sebesar Rp. 310.003.100,- atau 99,04 %;
- Sub kegiatan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan satu dokumen hasil koordinasi dan kerja sama pelaksanaan diklat jabatan fungsional. Alokasi anggaran pada sub kegiatan ini adalah Rp. 65.610.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 65.007.086,- atau 99,08 %.

4) Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Indikator kegiatan ini adalah persentase penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dengan alokasi anggaran sebesar Rp.

59.600.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 52.545.980,- atau 88,16 %. Kegiatan ini terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu :

- Sub kegiatan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur dengan alokasi anggaran sebesar Rp.39.600.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 34.536.100,- atau 87,21 %;
- Sub kegiatan pembinaan disiplin ASN dengan indikator kinerja/output berupa jumlah ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan pada tahun 2024 dengan alokasi anggaran sebesar Rp.20.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 18.009.800,- atau 90,05 %.

c. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Indikator capaian dalam program ini yaitu persentase cakupan ASN yang lulus Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Sosio-Kultural dan Diklat Teknis yang terdiri dari 2 (dua) kegiatan yang memuat 2 (dua) sub kegiatan dengan dengan alokasi anggaran sebesar Rp.955.743.300,- dan terealisasi sebesar Rp.942.709.143,- atau 96,75 %. Secara terperinci dijabarkan sebagai berikut :

1) Pengembangan Kompetensi Teknis

Indikator kegiatan ini adalah penyusunan kebijakan teknis peningkatan kualitas SDM Aparatur berbasis tupoksi dengan

target capaian 100 %. Kegiatan ini terdiri dari 1 (satu) sub kegiatan yaitu penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum dengan indikator sub kegiatan yaitu jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi pada tahun 2024 dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 254.268.600 dan terealisasi sebesar Rp. 252.423.200 atau 99,27%.

2) Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

Indikator kegiatan ini adalah terselenggaranya pemetaan dan evaluasi kompetensi jabatan pengawas dengan target capaian 100 %. Kegiatan ini terdiri dari satu sub kegiatan yaitu: Sub kegiatan penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan dengan indikator kinerja/output berupa penyusunan 1 laporan hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 701.474.700,- dan terealisasi sebesar Rp. 672.285.943,- atau 95,84 %.

BAB IV PENUTUP

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar pada Tahun 2024 telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP). Laporan ini menyajikan informasi kinerja berupa hasil Pengukuran Kinerja, Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja, termasuk menguraikan keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, permasalahan serta langkah – langkah antisipatif yang akan diambil . Adapun dasar penyusunan Laporan ini yaitu berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Semoga laporan ini memberikan arti bagi optimalisasi pencapaian kinerja sasaran dan kegiatan di masa yang akan datang.

Benteng, 04 Februari 2025

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,**

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E., M.M.

Pangkat :Pembina

NIP. 19780520200604 2 036

LAMPIRAN



2025



PERJANJIAN KINERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



BKPPD@kepulauanselayarkab.go.id



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM**
NIP : 19780520 200604 2 036
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, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

H. MUH. BASLI ALI

Pihak Pertama,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA,

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM

Pangkat : Pembina

NIP : 19780520 200604 2 036

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2025

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Kinerja Dan Disiplin Pegawai	Persentase Peningkatan Kinerja Pegawai	90 %
		Persentase Peningkatan Disiplin Pegawai	92 %
2.	Meningkatnya Kompetensi dan keahlian pegawai disemua jenjang jabatan	Persentase Peningkatan Pegawai Dalam Pengembangan Kompetensi dan Keahlian	66 %
3.	Meningkatnya Kepercayaan Masyarakat Terhadap Pelayanan Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	BB
		Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan	Sesuai
		Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	82 %

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rp. 4.830.393.800	
2.	Program Kepegawaian Daerah	Rp. 905.853.700	
3.	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 1.258.255.500	
TOTAL		Rp. 6.994.503.000	

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR


H. MUH. BASLI ALI

Pihak Pertama,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA


ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE,MM
Pangkat : Pembina
NIP : 19780520 200604 2 036

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE,MM**

Pangkat/Gol : Pembina / IVa

NIP : 19780520 200604 2 036

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 2025 dan Program Strategis Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai target kinerja sebagaimana disebutkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025.

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 Februari 2025

Yang membuat pernyataan



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM

NIP. 19780520 200604 2 036

TABEL TARGET KINERJA TAHUN 2025

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2025		KET
		TARGET	ANGGARAN	
1	2	3	4	5
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	71,51 %	4.830.393.800	
2.	Kepegawaian Daerah	93,80 %	905.853.700	
3.	Pengembangan Sumber Daya Manusia	83 %	1.258.255.500	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,M.M**
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 2025 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 Februari 2025

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 TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN KEUANGAN

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang menerima gaji dan tunjangan ASN														4.053.303.000	Laporan / Dokumen	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Proses Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN														76.438.700	Laporan / Dokumen	Tersedianya Dokumen Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
3	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD														12.415.500	Laporan / Dokumen	Tersedianya Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun														2.501.000	Laporan	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun
5	Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi fisik Kegiatan (RFK) Bulanan														5.844.550	Laporan	Tersedianya Laporan Realisasi Fisk Kegiatan (RFK) Bulanan

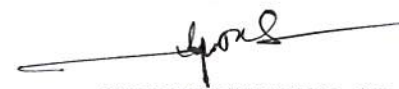
Benteng, 4 Februari 2025

KASUBAG. KEUANGAN,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA.



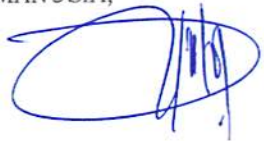
ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM
NIP. 19780520 200604 2 036



ANDI NURWALIYAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005

4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Mengumpulkan dan mencatat transaksi pada jurnal	2.501.000																
			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	Laporan Realisasi fisik Kegiatan (RFK) Bulanan	1	Menyusun data laporan realisasi kegiatan	5.844.550																
			1	Meneliti dan mengoreksi laporan realisasi																	
			2	Menyiapkan laporan realisasi fisik pelaksanaan kegiatan																	
			3	Memfinalkan Laporan Realisasi Fisik																	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA,



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

Benteng, 4 Februari 2025

KASUBAG. KEUANGAN,



ANDI NURWALIYAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21118 Fax (0414) 21118
BENTENG 92812

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE, M.M**
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 2025 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 Februari 2025

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 TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN UMUM


NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD														12.807.400	Laporan	Tersusunnya Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD
2	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD														10.737.700	Dokumen	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD
		Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)															Dokumen	Tersusunnya Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
3	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														12.960.900	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												5.660.000	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												224.228.000	Laporan	Tercapainya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
8	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												10.030.000	Laporan	Tercapainya Jumlah Laporan Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor
11	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												101.220.000	Jumlah Kendaraan Dinas	Tersusunnya Laporan Jumlah Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya

12	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD	Penyiapan sarana penyimpanan database kepegawaian.															115.000.000	Laporan	Terseciannya sarana penyimpanan database kepegawaian	
13	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyusunan Dokumen / Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor																1.200.000	Laporan	Terseciannya Jasa Pelayanan Umum Kantor
14	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Penyiapan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi																15.000.000	Laporan	Terseciannya Kontribusi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Benteng, 4 Februari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA,



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM

NIP. 19780520 200604 2 036

KASUBAG. UMUM,
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



NUR WAHIDA, S.Sos

NIP. 19761231 200701 2 040

13	Penyusunan Dokumen Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Memfasilitasi Penyusunan Dokumen Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.200.000																	
		2 Menerima Tagihan Iuran Sampah																		
		3 Menyusun laporan peranggung jawaban jasa pelayanan umum kantor (konsep kwitansi)																		
14	Penyiapan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1 Memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	15.000.000																	
		2 Penyiapan Kontribusi Bimtek Renstra																		
		3 Menyusun laporan pertanggung jawaban Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi																		

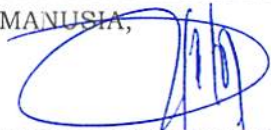
Benteng, 04 Februari 2025

KASUBAG. UMUM,
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA,



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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21118 Fax (0414) 21118
BENTENG 92812

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE, M.M**
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 2025 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 Februari 2025

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 TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN PROGRAM

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Renja Pokok													13.154.600	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		Dokumen Renja Perubahan															
		Dokumen Renstra / Revisi Renstra															
		Dokumen Perjanjian Kinerja															
		Dokumen Anggaran Farsial															
		Penginputan Realisasi Anggaran Triwulan dan Semesteran dalam Aplikasi MANCA'															
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD												2.502.200	Dokumen	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	

7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah													3.167.000	Laporan	Tersedianya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
---	-----------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	---------	---

Benteng, 4 Februari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA.



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

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,



NUR SURYA NINGRAT, SE
NIP. 19770815 201410 2 001

5	Dokumen Anggaran Farsial	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun SK Tim Penyusun Dokumen Anggran Farsial 2 Penginputan Anggaran Farsial pada Aplikasi SIPD-RI 3 Verifikasi Dokumen Anggaran Farsial oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) 4 Perbaikan Hasil Verifikasi Dokumen Anggarab Farsial-SKPD 5 Finalisasi Penginputan Dokumen Anggaran Farsial-SKPD pada aplikasi SIPD Penatausahaan 6 Pendetanganan Dokumen Anggaran Farsial - SKPD 														
6	Penginputan Realisasi Anggaran Triwulan dan Semesteran dalam Aplikasi MANCA'	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun Realisasi Anggaran Berdasarkan SPJ Fungsional 														
7	Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun SK Tim Penyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD) 2 Penginputan RKA-SKPD pada Aplikasi SIPD-RI 3 Asistensi RKA-SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) 4 Perbaikan Hasil Asitensi RKA-SKPD 5 Finalisasi Penginputan RKA-SKPD 6 Pendetanganan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD 	2.502.200													
8	Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun SK Tim Penyusun Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKAP-SKPD) 2 Penginputan RKAP-SKPD pada Aplikasi SIPD-RI 3 Asistensi RKAP-SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) 	2.431.300													


12	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																
13	Laporan Evaluasi KinerjaPerangkar Daerah	1	Menyusun SK Tim Penyusun LAKIP	3.167.100															
		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																

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA,



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

Benteng, 4 Februari 2025
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,



NUR SURYA NINGRAT, SE
NIP. 19770815 201410 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **NUR AENI, SE**
Jabatan : Penelaah Tekhnis Kebijakan

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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

ANDI NURWALIYAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005

NUR AENI, SE
NIP. 19760620 200701 2 033

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN KEUANGAN

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
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

KASUBAG. KEUANGAN,



ANDI NURWALIYAH, SE

NIP. 19760201 200502 2 005

Benteng, 4 Februari 2025

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,



NUR AENI, SE

NIP. 19760620 200701 2 033

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN KEUANGAN
TAHUN 2025**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	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	Laporan 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 Februari 2025

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,



NUR AENI, SE

NIP. 19760620 200701 2 033

KASUBAG. KEUANGAN,



ANDI NURWALIYAH, SE

NIP. 19760201 200502 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21118 Fax (0414) 21118
BENTENG 92812

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **ANDI 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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


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


ANDI MARWAH, SE
NIP. 19800712 200701 2 022


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN PROGRAM

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL		
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES					
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Renja Pokok															Dokumen	Tersusunnya Dokumen Renja Pokok	
		Penginputan Realisasi Anggaran Triwulan dan Semesteran dalam Aplikasi MANCA'																Dokumen	Terinputnya Realisasi Anggran Trwulan dan Semesteran dalam Aplikasi MANCA'
		Dokumen Perjanjian Kinerja																Dokumen	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)															Laporan	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah															Laporan	Tersusunnya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	

Benteng, 04 Februari 2025

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN


NUR SURYA NINGRAT, SE
 NIP. 19770815 201410 2 001

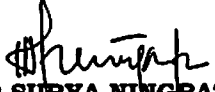

ANDI MARWAH, SE
 NIP. 19800712 200701 2 022


5	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 Februari 2025

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN


NUR SURYA NINGRAT, SE
 NIP. 19770815 201410 2 001


ANDI MARWAH, SE
 NIP. 19800712 200701 2 022



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **SRI ANNISA RAHAYU. R, S.STP.,M.M**
Jabatan : Penelaah Tekhnis Kebijakan

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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


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

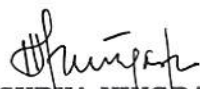

SRI ANNISA RAHAYU. R, S.STP.,M.M
NIP. 198970618 201908 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN PROGRAM

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Renstra /Revisi Renstra															Dokumen	Tersusunnya Dokumen Renstra / Revisi Renstra
		Dokumen Renja Perubahan															Dokumen	Tersusunnya Dokumen Renja Perubahan
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD														Dokumen	Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)														Laporan	Tersusunnya Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	
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	

Benteng, 04 Februari 2025

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,



NUR SURYA NINGRAT, SE
NIP. 19770815 201410 2 001

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN



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

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- 3 Melakukan Penginputan DPA SKPD pada Aplikasi																		

Benteng, 4 Februari 2025

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,


NUR SURYA NINGRAT, SE
NIP. 19770815 201410 2 001


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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **FARNITA ARYNI**
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


ANDI NURWALIYAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005


FARNITA ARYNI
NIP. 19820730 200604 2 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BIDANG KEUANGAN

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang menerima gaji dan tunjangan ASN															Laporan / Dokumen	Tersediannya Gaji dan Tunjangan ASN

KASUBAG. KEUANGAN,



ANDI NURWALITAH, SE
 NIP. 19760201 200502 2 005

Benteng, 4 Februari 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



FARNITA ARYANI
 NIP. 19820730 200604 2 019

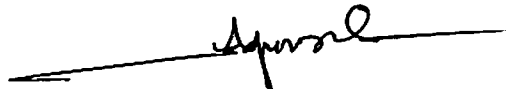
**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN KEUANGAN
TAHUN 2025**

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, 04 Februari 2025

KASUBAG. KEUANGAN,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



ANDI NURWALIAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005



FARNITA ARYNI
NIP. 19820730 200604 2 019



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

ROSLINDA, S.AP
NIP. 19830629 201001 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	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	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

Benteng, 04 Februari 2025

KASUBAG UMUM,
 KEPEGAWAIAN & HUKUM,



NUR WAHIDA, S.Sos
 NIP. 19730802 200801 2 014

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN



ROSLINDA, S.AP
 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 Februari 2025

KASUBAG. UMUM,
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN



ROSLINDA, S.AP
NIP. 19761231 200701 2 040



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **MUHAMMAD AZHARI ASIKIN, SE**
Jabatan : Penelaah Tekhnis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

MUHAMMAD AZHARI ASIKIN, SE
NIP. 19820615 201212 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalsi 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 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 Februari 2025

KASUBAG. UMUM,
KEPEGAWAIAN & HUKUM,

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

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,

MUHAMMAD AZHARI ASIKIN, SE
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 Februari 2025

KASUBAG. UMUM,
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,



MUHAMMAD AZHARI ASIKIN, SE
NIP. 19820615 201212 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21118 Fax (0414) 21118
BENTENG 92812

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **ANDI SUFRIANTI**
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

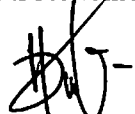
ANDI SUFRIANTI
NIP. 19730802 200801 2 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan															Dokumen	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan
2	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat															Laporan	Tersedianya Jasa Surat Menyurat

Benteng, 04 Februari 2025

KASUBAG UMUM,
 KEPEGAWAIAN & HUKUM,



NUR WAHIDA, S.Sos
 NIP. 19730802 200801 2 014

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



ANDI SUFRIANTI
 NIP. 19730802 200801 2 014

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
 TAHUN 2025

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
1	Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan	1 Menyiapkan berkas surat yang akan digandakan															
		2 Membuat Laporan pertanggung jawaban barang cetakan dan penggandaan (Konsep Nota pesanan, berita acara serah terima barang dan kwitansi)															
2	Penyusunan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Menerima dan mengagenda surat masuk dan surat keluar sertamemberi lembar disposisi															
		2 Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar di bundel surat															
		3 Melakukan pembelian Alat tulis kantor															
		4 Membuat laporan perrtanggung jawaban jasa surat menyurat (konsep nota pesanan, berita acara serah terima barang dan kwitansi)															

Benteng, 04 Februari 2025

KASUBAG UMUM,
 KEPEGAWAIAN & HUKUM,



NUR WAHDA, S.Sos
 NIP. 19730802 200801 2 014

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



ANDI SUFRIANTI
 NIP. 19730802 200801 2 014



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21118 Fax (0414) 21118
BENTENG 92812

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **ALIMUDDIN**
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,


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

Pihak Pertama,


ALIMUDDIN
NIP. 19800712 200701 2 022


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN PROGRAM


NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	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

Benteng, 04 Februari 2025

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

PENYADAR ADMINISTRASI PERKANTORAN,



NUR SURYA NINGRAT, SE
 NIP. 19770815 201410 2 001


ALIMUDDIN
 NIP. 19710614 201407 1 002


**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN PROGRAM
TAHUN 2025**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Dokumen Anggaran Farsial	1 Mengumpulkan Data Kegiatan di Masing Masing Bidang														
		Mengumpulkan Bahan Pelaksanaan														
		2 Penyusunan Dokumen Anggaran Farsial														
2	Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3 Melakukan Penginputan Anggaran Farsial pada Aplikasi														
		1 Mengumpulkan Data Kegiatan di Masing Masing Bidang														
		Mengumpulkan Bahan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD														
3	Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 Melakukan Penginputan RKA pada Aplikasi														
		1 Mengumpulkan Data Kegiatan di Masing Masing Bidang														
		Mengumpulkan Bahan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD														
		3 Melakukan Penginputan Perubahan RKA pada Aplikasi														
		2 Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD														
		1 Mengumpulkan Data Kegiatan di Masing Masing Bidang														

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,


NUR SURYA NINGRAT, SE
NIP. 19770815 201410 2 001

Benteng, 04 Februari 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,


ALIMUDDIN
NIP. 19710614 201407 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


ANDI NURWALIYAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005


MUH. ALANG
NIP. 19740315 201407 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN KEUANGAN

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Proses Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN															Laporan	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun
2	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Laporan Keuangan / Akuntansi SKPD															Laporan	Tersusunnya Laporan Realisasi Fisk Kegiatan (RFK) Bulanan

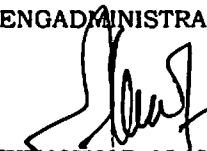
KASUBAG. KEUANGAN,



ANDI NURWALIAH, SE
 NIP. 19760201 200502 2 005

Benteng, 4 Februari 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

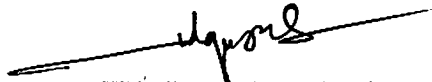


MUHAMMAD ALANG
 NIP. 19740315 201407 1 003

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN KEUANGAN
TAHUN 2025**

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 / Mengetik Perencanaan Administrasi Keuangan 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 Mengetik Laporan Keuangan															
			2 Mengajukan berkas Laporan Keuangan ke Atasan															
			3 Membantu atasan menyusun laporan Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi keuangan															


KASUBAG. KEUANGAN,



ANDI NURWALIAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005

Benteng, 4 Februari 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



MUHAMMAD ALANG
NIP. 19740315 201407 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21118 Fax (0414) 21118
BENTENG 92812

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **IRMAWATY R. S.Kom**
Jabatan : Pranata Komputer

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

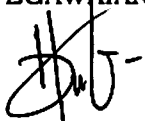
Pihak Pertama,

IRMAWATY R. S.Kom
NIP. 19820226 202421 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD															Dokumen	Tersedianya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD
		Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)															Dokumen	Tersedianya (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Penyiapan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi														Laporan	Tersedianya Kontribusi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyusunan Dokumen / Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor														Laporan	Tersedianyan Jasa Pelayanan Umum Kantor	

KASUBAG UMUM,
 KEPEGAWAIAN & HUKUM,



NUR WAHIDA, S.Sos
 NIP. 19730802 200801 2 014

Benteng, 4 Februari 2025

PRANATA KOMPUTER,




IRMAWATI R. S.Kom
 NIP. 19820226 202421 2 003

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
TAHUN 2025**


NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Penyusunan Daftar Urut Kependidikan (DUK) PNSD	1 Mengumpulkan data / informasi kepegawaian ASN 2 Membuat DUK														
	Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)	1 Membuat informasi jabatan , data jabatan, data jabatan dan peta jabatan 2 Menganalis dan membuat dan rancangan kebutuhan ASN														
2	Penyiapan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Membuat laporan pertanggung jawaban Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi														
3	Penyusunan Dokumen Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Membuat laporan perrtanggung jawaban jasa pelayanan umum kantor (konsep kwitansi)														

Benteng, 04 Februari 2025

KASUBAG UMUM,
KEPEGAWAIAN & HUKUM,


NUR WAHIDA, S.Sos
NIP. 19730802 200801 2 014

PRANATA KOMPUTER,


IRMAWATI R. S. Kom
NIP. 19820226 202421 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Benteng, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 22333, Faxmille (0414) 22333
Laman, <https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el bkppd@kepulauanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama 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 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, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
NIP. 197805202006042036

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL (OUTCOME)		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					
1	PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	1	Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Penyusunan Data kebutuhan ASN dan Formasi Pengadaan ASN														Rp. 24.000.000	Laporan	Tersedianya data kebutuhan ASN dan formasi pengadaan ASN
		2	Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	Pengusulan Karis Karsu														Rp. 149.600.000	Laporan	Tersedianya karis karsu
				Pengusulan dan penerbitan SK PNS dan PPPK.															Laporan	Terbitnya SK Kepegawaian PNS dan PPPK
		3	Evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN	Koordinasi dengan Instansi terkait														Rp. 81.500.000	Laporan	Terlaksananya seleksi pengadaan ASN
		4	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Pengusulan dan Penerbitan SK Pensiun.														Rp. 23.340.000	Laporan	Terbitnya SK Pensiun
				Sosialisasi tentang ketaspenan.															Laporan	Terlaksananya sosialisasi ketaspenan

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL (OUTCOME)	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		5 Fasilitasi lembaga profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan keanggotaan KORPRI														Rp. 23.300.000	Laporan	Terbentuknya Dewan Pengurus dan anggota KORPRI Kab. Kepulauan Selayar
			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	

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL (OUTCOME)	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			Perlindungan ASN melalui Pemutakhiran Data Peserta BPJS Kesehatan															Laporan	Terlaksananya Perlindungan ASN melalui pemutakhiran data peserta BPJS kesehatan
			Fasilitasi ASN dengan PT Taspen.															Laporan	Terlaksananya Fasilitasi ASN dengan PT Taspen.
		6	Pengelolaan data kepegawaian														Rp. 24.200.000	Laporan	Terlaksananya updating data pada aplikasi kepegawaian
			Sinkronisasi data kepegawaian															Laporan	Terlaksananya Sinkronisasi data kepegawaian
		7	Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian														Rp. 17.000.000	Laporan	Terlaksananya Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg.

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL (OUTCOME)	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
			Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian															Laporan	Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian
2	PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	8 Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Penatausahaan arsip fisik ASN														Rp. 8.000.000	Laporan	Tersedianya arsip ASN yang tertata dengan baik

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
NIP. 197805202006042036

Benteng, 4 Februari 2025

**KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

ALEKSANDER, S.T
NIP. 197605092006041015



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Benteng, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 22333, Faxmile (0414) 22333
Laman, <https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el bkppd@kepulauanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **AHMAD ARFANDI, S.A.P**
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusi Aparatur Ahli Muda

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 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 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, 04 Februari 2025

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 TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	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, 04 Februari 2025

**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

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES			
	Sosialisasi tentang Ketaspenan	1 Menerima jadwal Sosialisasi dari PT TASPEN.																
		2 Menginventarisir peserta sosialisasi ketaspenan.																
		3 Mengundang/menginformasikan tentang rencana sosialisasi ketaspenan.																
		4 Memfasilitasi sarana dan prasarana sosialisasi ketaspenan.																
2	Fasilitasi ASN dengan PT Taspen.	1 Memeriksa kelengkapan berkas berkas permintaan pembayaran pertama gaji pensiun, janda/duda dan tabungan hari tua.																
		2 Menginput data dan dokumen kelengkapan berkas berkas pengusulan permintaan pembayaran pertama gaji pensiun, janda/duda dan tabungan hari tua ke dalam aplikasi TOS.																

Benteng, 04 Februari 2025

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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Benteng, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 22333, Faxmile (0414) 22333
Laman, <https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el bkppd@kepulauanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **RATIH HARPAWATI YUSUF, S.Kom.,M.M.**
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusi Aparatur Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama 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 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, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
NIP. 197805202006042036

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

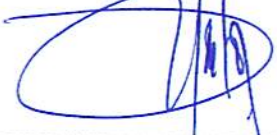
NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
1	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan keanggotaan KORPRI															Laporan	Terbentuknya Dewan Pengurus dan anggota KORPRI
		Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar															Laporan	Terlaksananya Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar
		Perlindungan ASN melalui Pemutakhiran Data Peserta BPJS Kesehatan															Laporan	Terlaksananya Perlindungan ASN melalui pemutakhiran data peserta BPJS kesehatan

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
2	Pengelolaan data kepegawaian	Pengelolaan Informasi Kepegawaian pada SIASN dan SIMPEG															Laporan	Terlaksananya updating data pada aplikasi kepegawaian
		Sinkronisasi Data Kepegawaian															Laporan	Terlaksananya Sinkronisasi data kepegawaian
		Penyelesaian disparitas data ASN lingkup Kab. Kepulauan Selayar															Laporan	terlaksananya penyelesaian disparitas data ASN
3	Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian	Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian														Laporan	Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian	

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
4	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Penyiapan sarana penyimpanan database kepegawaian.															Laporan	Tersedianya sarana penyimpanan database kepegawaian

Benteng, 04 Februari 2025

**KEPELABADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E., M.M

NIP. 197805202006042036

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI MUDA**



RATIH HARPAWATI YUSUF, S.Kom., MM

NIP. 198411102010012035

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES		
	Penyelesaian disparitas data ASN lingkup Kab. Kepulauan Selayar	1 Melakukan koordinasi dengan PIC Kanreg IV BKN															
		2 Melakukan identifikasi perubahan data kepegawaian yang masuk dalam Disparitas															
		3 Melakukan pemutakhiran disparitas data															
		4 Membuat laporan hasil penyelesaian disparitas data															
3	Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian	1 Melakukan Evaluasi Peremajaan Data Kepegawaian															
		2 Pembuatan Laporan Hasil Perubahan Data Kepegawaian															
4	Penyiapan sarana penyimpanan database kepegawaian.	1 Melakukan konsultasi dan Koordinasi dengan pihak terkait															
		2 Penandatanganan MOU dengan pihak yang telah disetujui															
		3 Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan															
		4 Membuat Laporan Kegiatan															

Benteng, 04 Februari 2025

KEPELA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E., M.M
NIP. 197805202006042036

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI MUDA



RATIH HARPAWATI YUSUF, S.Kom., MM
NIP. 198411102010012035



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Benteng, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 22333, Faxmile (0414) 22333
Laman, <https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el bkppd@kepulauanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **ISMAN WIJAYA AHMAD, S.E.**
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

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 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 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, 04 Februari 2025

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 TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

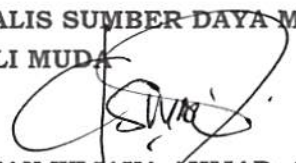
NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL		
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES					
1	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	1 Penyusunan data kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan ASN																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

**KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**


ALEKSANDER ST., MM
 NIP. 197605092006041015

Benteng, 4 Februari 2025

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATU
AHLI MUDA**


ISMAN WIJAYA AHMAD, SE
 NIP. 198503172010011007

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2025

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAH	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES			
1	1 Penyusunan data kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan ASN	1 Pembentukan Tim penyusunan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan ASN		■														
		2 Rapat kerja Tim			■													
		3 Mengidentifikasi kebutuhan pegawai melalui ANJAB dan ABK			■													
		4 Melakukan penginputan kebutuhan ASN ke dalam aplikasi E-Formasi				■	■	■	■	■								
		5 Mengusulkan kebutuhan/formasi ASN ke BKN dan Kementerian MENPAN RB									■	■	■	■	■	■	■	■
2	1 Pengusulan Kartu Suami dan Kartu Isteri PNS	1 Pembentukan TIM penerbitan KARIS, KARSU PNS		■														
		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	2 Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK	1 Pembentukan TIM Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK		■														
		2 Memverifikasi dokumen usulan penerbitan NIP CPNS dan NI PPPK			■	■												
		3 Melakukan verifikasi dokumen usulan penerbitan NIP CPNS dan NI PPPK				■	■											
		4 Melakukan penginputan dokumen usulan penerbitan NIP CPNS dan NI PPPK ke dalam aplikasi SIASN				■	■											
		5 Menyerahkan SK CPNS dan SK PPPK									■	■						
		6 Melakukan verifikasi dokumen usulan penerbitan SK PNS											■					

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT			
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES				
3	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 adminitrasi pra sanggah penerimaan ASN								■									
		7 Melakukan rapat tim terkait sanggahan hasil seleksi administrasi								■									
		8 Membuat pengumuman hasil seleksi adminitrasi pasca sanggah penerimaan ASN									■								
		9 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan ujian seleksi kompetensi penerimaan ASN									■	■							
		10 Melakukan pemantauan/Pengawasan pelaksanaan Seleksi Kompetensi ASN									■	■	■						
		11 Membuat pengumuman hasil ujian seleksi kompetensi pra sanggah penerimaan ASN										■	■						
		12 Melakukan rapat tim terkait sanggahan hasil ujian seleksi kompetensi penerimaan ASN												■					
		13 Membuat pengumuman hasil akhir ujian seleksi kompetensi pasca sanggah penerimaan ASN																■	
		14 Membuat laporan pelaksanaan seleksi pengadaan/penerimaan ASN																■	

Benteng, 2 Januari 2025

**KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

ALEKSANDER S.T
NIP. 197605092006041015

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI MUDA**

ISMAN WIJAYA AHMAD, SE
NIP. 198503172010011007



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Benteng, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 22333, Faxmile (0414) 22333
Laman, <https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el bkppd@kepulauanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **YUL QAMAR, S.E.**
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

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 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 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, 04 Februari 2025

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 TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

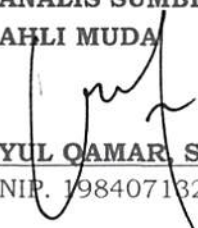
NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
1	Pengelolaan data kepegawaian	Pemutahiran data ASN pada SIASN dan SIMPEG															Laporan	Terlaksananya Pemutahiran data ASN pada SIASN dan SIMPEG
2	Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian	Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg															Laporan	Terlaksananya Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg
3	Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Penatausahaan arsip fisik ASN															Laporan	Tersedianya arsip ASN yang tertata dengan baik

Benteng, 04 Februari 2025

**KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,
 DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**


ALEKSANDER, ST., MM
 NIP. 197605092006041015

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATU
 AHLI MUDA**


YUL QAMAR, SE
 NIP. 198407132010011021

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2025

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	GUS	SEPT	OKT	NOV	DES		
1	Pemutahiran data ASN pada SIASN dan SIMPEG	1 Identifikasi Susunan Tim Pelaksana Kegiatan															
		2 Identifikasi Perubahan Data Kepegawaian															
		3 Pengumpulan Dokumen Kepegawaian yang akan diremajakan															
		4 aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)															
2	Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg.	1 Identifikasi Susunan Tim Pelaksana Kegiatan															
		2 Identifikasi permasalahan pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) terkait hasil identifikasi permasalahan pada SIMPEG															
		3 melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan Aplikasi SIMPEG															
		4 Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan															
		5 Membuat Laporan Kegiatan															
		6															
3	Penatausahaan arsip fisik ASN	1 Identifikasi Susunan Tim Pelaksana Kegiatan															
		2 Identifikasi Perubahan Data Kepegawaian															
		3 Memeriksa Dokumen Kepegawaian yang berubah dan akan diremajakan															
		4 Penataan dalam Lemari Arsip Dokumen Kepegawaian.															

Benteng, 04 Februari 2025

**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

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Benteng, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 22333, Faxmile (0414) 22333
Laman, <https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el bkppd@kepulauanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **SUNARDI, S.Sos.**
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

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

Kebhasilan 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, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,


SUNARDI, S.Sos
NIP. 19890909 202203 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2025

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Pengusulan dan Penerbitan SK Pensiun.															Laporan

Benteng, 04 Februari 2025

**KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**


ALEKSANDER ST., MM
NIP. 197605092006041015

PENELAAH TEKNIS KEBIJA



SUNARDI, S.Sos
NIP. 198909092022031002

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2025


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

Benteng, 04 Februari 2025

**KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,
 DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**


ALEKSANDER, ST., MM
 NIP. 197605092006041015

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


SUNARDI, S.Sos
 NIP. 198909092022031002



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Benteng, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 22333, Faxmille (0414) 22333

Laman, <https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el bkppd@kepulauanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama 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 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, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
NIP. 197805202006042036

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
1	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan keanggotaan KORPRI															Laporan	Terbentuknya Dewan Pengurus dan anggota KORPRI
		Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten															Laporan	Terlaksananya Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten
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	Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Penatausahaan arsip fisik ASN													Laporan	Tersedianya arsip ASN yang tertata dengan baik		

Benteng, 04 Februari 2025

PLT. KEPELA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M

NIP. 197805202006042036

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

TRY MIRDAYANTI, S.Sos

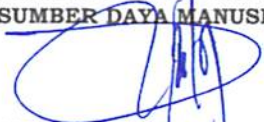
NIP. 198609032022032003

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2025

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Fasilitasi ASN dengan keanggotaan KORPRI	1 Melaksanakan dengan rapat tim kerja														
		2 Menyiapkan undangan dan bahan untuk musyawarah daerah DP Korpri														
		3 Melaksanakan musyawarah daerah DP KORPRI														
	Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar	1 Melaksanakan Rapat tim pelaksana HUT Korpri														
		2 membuat dan mencetak persuratan pelaksanaan upacara HUT KORPRI														
		3 Pelaksanaan HUT Korpri														
2	Sinkronisasi Data Kepegawaian	1 Melakukan verifikasi dan approval data dan dokumen kepegawaian ASN di aplikasi <i>Simper</i>														
3	Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK	1 Melakukan verifikasi dokumen DRH Calon CPNS/PPPK untuk usulan penerbitan NIP CPNS/NI PPPK														
4	Penatausahaan arsip fisik ASN	1 Mengelompokkan dan menyusun Dokumen Kepegawaian yang berubah dan diremaiakan														
		2 Penyusunan dalam Lemari Arsip Dokumen Kepegawaian.														

Benteng, 4 Februari 2025

KEPELA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E., M.M
 NIP. 197805202006042036

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA



TRY MIRDAYANTI, S.Sos
 NIP. 198609032022032003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Benteng, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 22333, Faxmille (0414) 22333
Laman, <https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el bkppd@kepulauanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **BAYU KRISTIAN, A.Md.Kom**
Jabatan : Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama 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 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, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
NIP. 197805202006042036

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA 2025
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
 TAHUN 2025

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
1	Pengelolaan data kepegawaian	Pemutakhiran data ASN Kabupaten Selayar															Data	Terlaksananya pemutakhiran data ASN kabupaten kep. Selayar
		Sinkronisasi aplikasi Simpeg dan aplikasi SIASN															Laporan	Terlaksananya sinkronisasi aplikasi Simpeg dan aplikasi SIASN
		Integritas tagar dengan simpeg															Data	Tersedianya data yang terintegritas
		Verifikasi dan approval data pegawai ASN															Data	Terlaksananya verifikasi dan approva data pegawai ASN

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		Pelaksanaan upload dan install data base															Laporan	Terlaksananya upload dan install data base
		Data yang terupdate pada aplikasi pensiun															Laporan	Tersedianya data yang terupdate pada aplikasi pensiun
	pengelolaan kenaikan pangkat PNS	Data yang terupdate pada aplikasi kenaikan pangkat															Laporan	Tersedianya data yang terupdate pada aplikasi kenaikan pangkat

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E., M.M
NIP. 197805202006042036

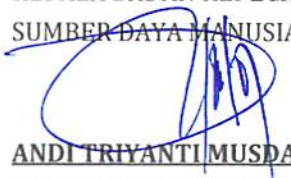
Benteng, 04 Februari 2025
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,



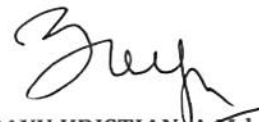
BAYU KRISTIAN, A.Md
NIP. 198812242019031007

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
	Verifikasi dan approval data pegawai ASN	1 Melakukan verifikasi data 2 Melakukan approval data														
	Pelaksanaan upload dan install data base	1 Install absensi onffline dilabtp sekolah atau 2 Import backup data														
	Data yang terupdate pada aplikasi pensiun	1 Mengupdate aplikasi 2 Melakukan pengecekan bugs aplikasi SIASN dan														
2	Data yang terupdate pada aplikasi kenaikan pangkat	1 Mengupdate aplikasi Melakukan pengecekan bugs aplikasi SIASN dan Simpeg														

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,


ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E., M.M
NIP. 197805202006042036

Benteng, 04 Februari 2025
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,


BAYU KRISTIAN, A.Md
NIP. 198812242019031007



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 1, Benteng, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 22333, Faxmile (0414) 22333
Laman, <https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el bkppd@kepulauanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20245

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

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 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 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, 04 Februari 2025

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 TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL (OUTCOME)		
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES					
1	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, 04 Februari 2025

**KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,
 DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**



ALEKSANDER, ST., MM

NIP. 197605092006041015

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



DWI PANTARA JANUARDY SYAM

NIP. 199101142012031001

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2025

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	Fasilitasi ASN dengan Tapera	1 Mencatat Berkas Tapera Yang Masuk																
		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																
		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																

**KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

ALEKSANDER, ST., MM
NIP. 197605092006041015

Benteng, 04 Februari 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

DWI PANTARA JANUARDY SYAM
NIP. 199101142012031001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE, M.M**
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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

NUR HASNIATI, S.SOS.,M.SI
NIP. 19710623 201001 2 003

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2025

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengembangan Kompetensi Teknis	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Penyelenggaraan Fasilitasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Rp1.003.009.100	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan sesuai Jenjang Jabatan
				Penyelenggaraan Fasilitasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)		Dokumen	
				Penyelenggaraan Fasilitasi 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	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional	Rp255.246.400	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional
				Fasilitasi Pengiriman Peserta Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional		Dokumen	
				Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional melalui		Dokumen	

		Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Kerjasama dengan Lembaga Pengembangan Kompetensi Lainnya		Dokumen	
Program Kepegawaian Daerah	Pengembangan Kompetensi ASN	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	Penyelenggaraan Fasilitasi ASN yang Mengikuti Tugas Belajar dan Pendidikan Lanjutan Lainnya	Rp230.000.000	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	Rp45.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional

KEPALA BKPSDM



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

Benteng, 4 Februari 2025
KEPALA BIDANG PSDMA



NUR HASNIATI, S.SOS.,M.SI
NIP. 19710623 201001 2 003

	Peningkatan Pendidikan Lanjutan	Koordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Pendidikan Lanjutan																	
		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Belajar																	
9	Terselenggaranya Fasilitasi ASN yang Menerima Bantuan Tugas Belajar dan Bantuan Penyelesaian Pendidikan	Fasilitasi ASN yang Menerima Bantuan Tugas Belajar dan Bantuan Penyelesaian Pendidikan																	
10	Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Fasilitasi Biaya Kontribusi Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	Rp45.000.000																
		Monitoring dan Evaluasi Fasilitasi Biaya Kontribusi Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional																	

KEPALA BKPSDM



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

Benteng, 4 Februari 2025
KEPALA BIDANG PSDMA



NUR HASNIATI, S.SOS.,M.SI
NIP. 19710623 201001 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21118 Fax (0414) 21118
BENTENG 92812

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **MUHAMMAD IHSAN TABA, SE, M.M.**
Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda**
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
(PSDMA)
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**
Aparatur (PSDMA)
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

MUHAMMAD IHSAN TABA, SE, M.M.
NIP. 19751027 200701 1 020



PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
TAHUN 2025

Bidang : Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Sub Koordinator : Penjurangan dan Sertifikasi

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 Februari 2025

Kepala Bidang PSDMA

NUR HASNIATI, S.Sos.,M.Si

NIP. 19710623 201001 2 003

Analisis SDM Aparatur Ahli Muda
(Sub Koordinator Penjurangan & Sertifikasi

MUH. IHSAN TAHA, 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 Februari 2025

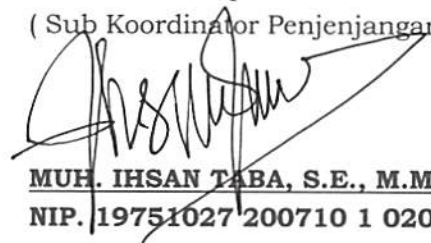
Kepala Bidang PSDMA



NUR HASNIATI, S.Sos., M.Si

NIP. 19710623 201001 2 003

Analisis SDM Aparatur Ahli Muda
(Sub Koordinator Penjurusan & Sertifikasi



MUH. IHSAN TABA, S.E., M.M

NIP. 19751027 200710 1 020



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21118 Fax (0414) 21118
BENTENG 92812

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **RIFKI ARYANTO, ST**
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
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
Aparatur (PSDMA)
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

RIFKI ARYANTO, ST
NIP. 19820807 201001 1 020



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
TAHUN 2025

Bidang : Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Sub Koordinator : Diklat Teknis dan Fungsional

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	Penyelenggaraan analisis perangkat/instrumen pengembangan kompetensi ASN	Dana Alokasi Umum APBD	Dokumen	Terpenuhinya peningkatan nilai indeks profesional ASN melalui dimensi pengembangan kompetensi
				Terselenggaranya validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi ASN		Dokumen	
				Terselenggaranya analisis kebutuhan pelatihan ASN		Dokumen	
				Terselenggaranya evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN		Laporan	
				Terselenggaranya penyusunan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)		Dokumen	
				Terselenggaranya Pengembangan profesi jabatan ASN		Dokumen	

Kepala Bidang PSDMA

NUR HASNIATI, S.Sos.,M.Si

NIP. 19710623 201001 2 003

Benteng, 4 Februari 2025

Analisis SDM Aparatur Ahli Muda
(Sub Koordinator Diklat Teknis Fungsional),

RIFKIARYANTO, S.T.

NIP. 198208072010011020

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
TAHUN 2025

Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum

No	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Waktu Pelaksanaan												Eobot	
				Januari	Februari	Maret	April	Mai	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember		
1	Terselenggaranya analisis perangkat/instrumen pengembangan kompetensi ASN	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi dokumen pengembangan kompetensi ASN Melakukan analisis dokumen pengembangan kompetensi ASN Melaporkan hasil analisis dokumen pengembangan kompetensi ASN 															
2	Terselenggaranya validasi instrumen uji/serthifikasi kompetensi ASN	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi dokumen uji/serthifikasi kompetensi ASN Melakukan fasilitasi pengusulan calon peserta uji/serthifikasi kompetensi ASN Melaporkan hasil validasi dokumen uji/serthifikasi kompetensi ASN 															
3	Terselenggaranya analisis kebutuhan pelatihan ASN	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan ASN Meryusun analisis kebutuhan pelatihan ASN Melaporkan hasil analisis kebutuhan pelatihan ASN 	Rp 255.246.400														
4	Terselenggaranya evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN Meryusun evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN 															
5	Terselenggaranya penyusunan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan) Meryusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan) Melaporkan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan) 															
6	Terselenggaranya Pengembangan profesi jabatan pegawai ASN	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan pengembangan profesi jabatan pegawai ASN Melaporkan pelaksanaan kegiatan profesi jabatan pegawai ASN 															

Kepala Bidang PSDMA



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

Benteng, 4 Februari 2025
 Anais SDM Aparatur Ahli Muda
 (Sup Koordinator Diklat Teknis Fungsional),



RIFKI ARYANTO, S.T.
 NIP. 198208072010011020



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21118 Fax (0414) 21118
BENTENG 92812

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **MABRURI, S.Sos**
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
(PSDMA)
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
Aparatur (PSDMA)
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

MABRURI, S.Sos
NIP. 19860717 201101 1 018



PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2025

Bidang : Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Sub Koordinator :

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
			Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Fasilitasi Biaya Kontribusi Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional			Tersedianya Dokumen Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional

Kepala Bidang PSDMA

Nur Hasniati, S.Sos.,M.Si

NIP. 19710623 201001 2 003

Benteng, 4 Februari 2025

Analisis SDM Aparatur Ahli Muda

(Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi),

Maburi, S.Sos

NIP. 198607172011011018

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2025**

Sub Kegiatan : Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional

No	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Waktu Pelaksanaan												Bobot	
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember		
1	Fasilitasi Biaya Kontribusi Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1. Menyiapkan Dokumen Rekomendasi Mengikuti Uji Kompetensi	Rp 45,000,000														
		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 PSDMA



Nur Hasniati, S.Sos., M.Si
NIP. 19710623 201001 2 003

Benteng, 4 Februari 2025
Analisis SDM Aparatur Ahli Muda
(Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi),



Mabruki, S.Sos
NIP. 198607172011011018

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 TAHUN 2025

No	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Waktu Pelaksanaan												Bobot	
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember		
1	Fasilitasi ASN yang Mengikuti Tugas Belajar dan Pendidikan Lanjutan Lainnya	1. Melakukan Verifikasi Dokumen SK Tugas Belajar	Rp230,000,000														
		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															

Kepala Bidang PSDMA



Nur Hasniati, S.Sos.,M.Si
 NIP. 19710623 201001 2 003

Benteng, 4 Februari 2025
 Analis SDM Aparatur Ahli Muda
 (Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi),



Mabruri, S.Sos
 NIP. 198607172011011018



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21118 Fax (0414) 21118
BENTENG 92812

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **FITRIANTY, ST**
Jabatan : Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
(PSDMA)
Badan Kepegawain 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
Aparatur (PSDMA)
Badan Kepegawain 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

FITRIANTY, S.T
NIP. 19770104 20140 2 001



PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2025

Bidang : Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

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 Februari 2025

Kepala Bidang PSDMA

NUR HASNIATI, S.Sos.,M.Si

NIP. 19710623 201001 2 003

Penelaah Teknis Kebijakan

FITRIANTY, S.T

NIP. 19770104 201410 2 001

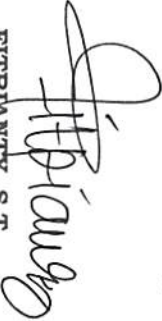
4. Terselenggaranya Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Menyiapkan bahan/data untuk pelaksanaan Orientasi PPPK di Bid. Perencanaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian																			
	Mengetik SK dan Lampiran Peserta Orientasi PPPK,																			
	Mengetik SK dan Lampiran Panitia Orientasi PPPK																			
	Mengetik SK dan Lampiran Widayawara Orientasi PPPK																			
	Mengetik Daftar Hadir Peserta Orientasi PPPK																			
	Mengetik Bio data WI dan Peserta Orientasi PPPK																			
	Mengetik surat peminangan peserta Orientasi PPPK																			
	Mengetik surat izin Pelaksanaan Orientasi PPPK																			
	Mengetik surat permintaan pemeriksaan kesehatan peserta Orientasi PPPK di RSUD KH. Hayyung																			
	Mengetik surat permintan peminjaman gedung																			
Mengetik undangan pembukaan Orientasi PPPK																				

Kepala Bidang PSDMA



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

Penelaah Teknis Kebijakan



FITRIANTY, S.T
NIP. 19770104 201410 2 001

Benteng, 4 Februari 2025



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21118 Fax (0414) 21118
BENTENG 92812

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
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
(PSDMA)
Badan Kepegawian 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
Aparatur (PSDMA)
Badan Kepegawian Dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

HARDYANTI, S.Psi
NIP. 19940910 202203 2 013



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 BIDANG PENELITIAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 TAHUN 2005

NO	PELAKU	WILAYAH	PELAKSANA	REVISI	KEMERIAAN	HASIL
1	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jakarta	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 BIDANG PENELITIAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 TAHUN 2005



PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2025

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Bidang 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 Penyusunan bahan untuk analisis kebutuhan pelatihan ASN Penyusunan bahan untuk penyusunan rencana pengembangan individu (Individual Development Plan)	Dokumen Dokumen Dokumen	Tersedianya Dokumen Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional

Kepala Bidang PSDMA

Nur Hasniati, S.Sos.,M.Si
NIP. 19710623 201001 2 003

Benteng, 4 Februari 2025
Penelaah Teknis Kebijakan

Hardyanti, S.Psi
NIP. 19940910 202203 2 013

... ..

2 Pengembangan kejuruan dan peningkatan mutu pendidikan	(Kegiatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan kejuruan di lingkungan lembaga pendidikan)		(Kegiatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan kejuruan di lingkungan lembaga pendidikan)	(Kegiatan yang dilaksanakan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan kejuruan di lingkungan lembaga pendidikan)										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

... ..

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																	

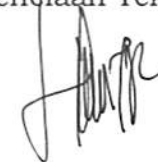
Kepala Bidang PSDMA



Nur Hasniati, S.Sos.,M.Si

NIP. 19710623 201001 2 003

Benteng, 4 Februari 2025
Penelaah Teknis Kebijakan



Hardyanti, S.Psi

NIP. 19940910 202203 2 013



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Telp (0414) 21118 Fax (0414) 21118
BENTENG 92812

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **SYANTRIAWATI, S.Kom**
Jabatan : Pranata Komputer
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDMA)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NUR HASNIATI, S.Sos, M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
Aparatur (PSDMA)
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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

SYANTRIAWATI, S.Kom
NIP. 19941020 202421 2 014



PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2025

Bidang : Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Sub Koordinator :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengembangan Kompetensi Teknis	Fasilitasi Pengembangan Kompetensi melalui Peningkatan Pendidikan Lanjutan	Terlaksananya penyiapan bahan/instrumen tugas belajar sesuai usulan secara tepat waktu	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pengembangan Kompetensi melalui Peningkatan Pendidikan Lanjutan	
				Terlaksananya pengelolaan data tugas belajar sesuai usulan berdasarkan jenjang jabatan			
			Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Terlaksananya penyiapan bahan/instrumen uji kompetensi sesuai usulan secara tepat waktu	Dokumen		Tersedianya Dokumen Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional
				Terlaksananya pengelolaan data uji kompetensi sesuai usulan			

Kepala Bidang PSDMA

NUR HASNIATI, S.Sos.,M.Si

NIP. 19710623 201001 2 003

Benteng, 4 Februari 2025

Pranata Komputer

Syantriawati, S.Kom

NIP. 199410202024212014

PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2025

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Terlaksananya penyiapan bahan/instrumen tugas belajar sesuai usulan secara tepat waktu	Menerima dan mengklasifikasi dokumen persyaratan untuk tugas belajar													
		Menerima dan mengklasifikasi dokumen persyaratan untuk surat keterangan peningkatan pendidikan													
		Menerima dan mengklasifikasi dokumen persyaratan untuk surat keterangan tidak sedang tubel													
2	Terlaksananya pengelolaan data tugas belajar sesuai usulan berdasarkan jenjang jabatan	Mengetik SK Tugas Belajar													
		Mengarsipkan SK Tugas Belajar													
3	Terlaksananya penyiapan bahan/instrumen uji kompetensi sesuai usulan secara tepat waktu	Menerima dan mengklasifikasi dokumen persyaratan untuk uji kompetensi													
4	Terlaksananya pengelolaan data uji kompetensi sesuai usulan	Mengarsipkan dokumen untuk usulan uji kompetensi													

Kepala Bidang PSDMA



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

Benteng, 4 Februari 2025
Pranata Komputer



Syantriawati, S.Kom
NIP. 199410202024212014



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jend. Ahmad Yani No.1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

No. Telepon (0414) 2118, Faximile (0414) 21983

Laman : bkd.kepulauanselayarkab.go.id Pos el : bkppd@kepuluanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **YUSTI ULİYANTI, 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 : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., M.M**
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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

YUSTI ULİYANTI, S,sos
NIP. 19860830 201407 2 002

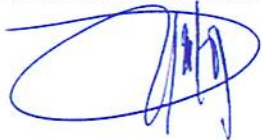
**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
TAHUN 2025**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL (OUTCOME)	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
A	Mutasi dan Promosi ASN	1	Pengelolaan Mutasi ASN	Pelaksanaan proses mutasi, rotasi dan promosi ASN													78.888.500	Laporan	Laporan pelaksanaan mutasi, rotasi dan promosi
		2	Pengelolaan Promosi ASN	Pelaksanaan proses seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama													47.250.000	Laporan	Laporan hasil seleksi
				Pelaksanaan proses uji kompetensi pejabat pimpinan tinggi pratama														Laporan	Laporan hasil uji kompetensi
				Fasilitasi pelaksanaan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah														Laporan	Laporan pelaksanaan UD/PI
		3	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat PNS													94.627.500	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 pencantuman gelar ASN

B	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa	Pelaksanaan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya																45.944.500	Laporan	Tersedianya laporan pelaksanaan pemberian tanda jasa aparatur		
		2	Pembinaan Disiplin ASN	Pelaksanaan pembinaan disiplin ASN																	21.203.200	Laporan	Tersedianya laporan pembinaan disiplin ASN	
				Fasilitasi penggunaan aplikasi kinerja BKN																			Laporan	Terlaksananya fasilitasi penggunaan aplikasi kinerja BKN
				Fasilitasi pembuatan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala																			Laporan	Terlaksananya fasilitasi pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala

Benteng, 4 Februari 2025

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
NIP. 197805202006042036

**KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN
KINERJA DAN PENGHARGAAN,**



YUSTI ULIYANTI, S.Sos
NIP. 198608302014072002

4	Pelaksanaan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya		45.944.500															
5	Pelaksanaan pembinaan disiplin ASN		21.203.200															
	Fasilitasi penggunaan aplikasi kinerja BKN																	
	Fasilitasi pembuatan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala																	

Benteng, 4 Februari 2025

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
NIP. 197805202006042036

**KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN
KINERJA DAN PENGHARGAAN,**



YUSTI ULİYANTI, S.Sos
NIP. 198608302014072002



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jend. Ahmad Yani No.1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

No. Telepon (0414) 2118, Faximile (0414) 21983

Laman : bkd.kepulauanselayarkab.go.id Pos el : bkppd@kepulauanelayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

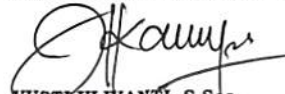
Pihak Pertama,

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

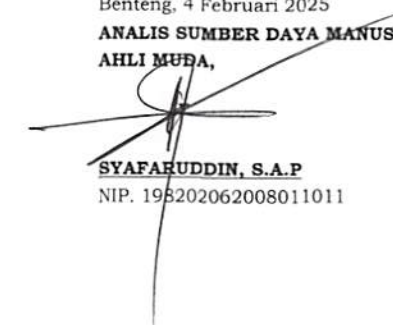
**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
TAHUN 2025**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL (OUTCOME)	
			JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES				
A	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. 198608302014072002

Benteng, 4 Februari 2025
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA,


SYAFARUDDIN, S.A.P
NIP. 198202062008011011



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jend. Ahmad Yani No.1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

No. Telepon (0414) 2118, Faximile (0414) 21983

Laman : bkd.kepulauanselayarkab.go.id Pos el : bkppd@kepuluanselayarkab **(0414) 21118**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **TITIK DWIJAYANTI, S.STP., M.M.**
Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda**
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 2025 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 Februari 2024

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
TAHUN 2025

NO	SUB KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
A	Pengelolaan Mutasi ASN													Penyusunan Dokumen Pengusulan Mutasi, Rotasi dan Promosi PNS		Dokumen	Dokumen Surat Usulan
														Penginputan Usulan Mutasi, Rotasi dan Promosi melalui Aplikasi I-Mut		Dokumen	Dokumen Pertimbangan Teknis
														Penyusunan SK Mutasi, Rotasi dan Promosi PNS		Dokumen	Dokumen SK Mutasi, Rotasi dan Promosi PNS
														Penyediaan administrasi Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan PNS		Dokumen	Dokumen pelantikan
														Penyusunan Laporan Pelaksanaa Mutasi, Rotasi dan Promosi PNS		Dokumen	Dokumen Laporan
B	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	

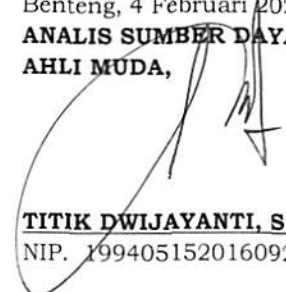
													Penyediaan Administrasi pelaksanaan kegiatan Evaluasi Jabatan PPTP		Dokumen	Dokumen Evaluasi Jabatan PPTP
													Fasilitasi Pelaksanaan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah		Laporan	Laporan hasil kegiatan

**KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN
KINERJA DAN PENGHARGAAN,**



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

Benteng, 4 Februari 2025
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI MUDA,**



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

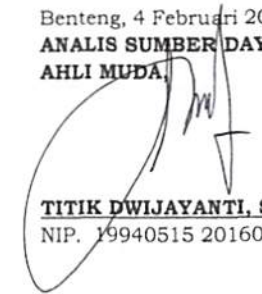
Fasilitasi Pelaksanaan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah	2	Melaksanakan Evaluasi PPTP															
	3	Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Evaluasi Jabatan PPTP															
	1	Memeriksa data dan kelengkapan berkas ASN yang akan mengikuti Ujian Dinas dan PI sesuai dengan persyaratan yang berlaku pada instansi pelaksana															
	2	Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan pihak terkait terkait usulan yang diterima															
	3	Menyusun surat pengantar sebagai persyaratan mengikuti Ujian Dinas dan PI															
	4	Melakukan fasilitasi pelaksanaan Ujian Dinas dan PI bagi Instansi yang melaksanakan secara daring															

**KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN
KINERJA DAN PENGHARGAAN,**



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

Benteng, 4 Februari 2025
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI MUDA,**



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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jend. Ahmad Yani No.1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

No. Telepon (0414) 2118, Faximile (0414) 21983

Laman : bkd.kepulauanselayarkab.go.id Pos el : bkppd@kepulauanelayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


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

NORMAYANA, S.Ip
NIP. 19841108 201407 2 006


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Pembinaan Disiplin ASN	Penyusunan dokumen ASN yang mendapatkan pembinaan disiplin															Laporan	Dokumen pembinaan ASN
	Pelaksanaan penyelesaian pelanggaran disiplin	Pelaksanaan penyelesaian pelanggaran disiplin															Laporan	Laporan pelaksanaan penyelesaian pelanggaran disiplin

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN,


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

Benteng, 4 Februari 2025
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,


NORMAYANA, S.IP
 NIP. 19841108 201407 2 006

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
TAHUN 2025

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	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 Februari 2025
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,



NORMAYANA, S.IP
 NIP. 19841108 201407 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jend. Ahmad Yani No.1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

No. Telepon (0414) 2118, Faximile (0414) 21983

Laman : bkd.kepulauanselayarkab.go.id Pos el : bkppd@kepuluanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **ZULKARNAIN, ST**
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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

YUSTI ULIYANTI, 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
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
TAHUN 2025**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)		
			JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS T	SEPT	OKT	NOV	DES					
A	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Penyusunan SK Kenaikan Pangkat															Dokumen	SK Kenaikan Pangkat	
		Penyusunan SK Jabatan Fungsional ASN																Dokumen	SK Jabatan Fungsional
		Penyusunan surat persetujuan pencantuman gelar																Dokumen	Surat persetujuan pencantuman gelar

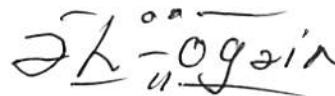
KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN,



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

Benteng, 4 Februari 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,



ZULKARNAIN, ST
NIP. 19781004 201410 1 001

Penyusunan surat persetujuan teknis pencantuman gelar	1	Melaksanakan penginputan usul pencantuman gelar pada aplikasi SIASN																		
	2	Melaksanakan unggah dokumen hasil perbaikan atas koreksi usul pencantuman gelar																		

Benteng, 4 Februari 2025

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN,

PENELAIAH TEKNIS KEBIJAKAN,



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



ZULKARNAIN, ST
NIP. 19781004 201410 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jend. Ahmad Yani No.1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

No. Telepon (0414) 2118, Faximile (0414) 21983

Laman : bkd.kepulauanselayarkab.go.id Pos el : bkppd@kepulauanelayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **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 : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., M.M**
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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

ANDI TRIYANTI MUSDLIFAH, SE., M.M
NIP. 19780520 200604 2 036

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL		
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES					
1	Pengelolaan Mutasi ASN	Penginputan Usulan Mutasi, Rotasi, dan Promosi melalui aplikasi I-Mut																Laporan	
		Pembuatan SK Mutasi, Rotasi dan Promosi PNS																Laporan	
		Penyediaan Administrasi pelantikan pejabat yang dimutasi, rotasi dan promosi																Dokumen	
		Pembuatan Rekomendasi Pindah Antar Instansi																Dokumen	
		Penyusunan Surat Perintah Pelaksana Tugas dan Surat Perintah Perbantuan																Laporan	
2	Pengelolaan Promosi ASN	Verifikasi Berkas Peserta Seleksi PPTP dan menginput dokumen peserta pada website asnkariier BKN															Laporan		
3	Dukungan Pelaksanaan Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik BKPSDM Melalui website PPID														Dokumen			

KEPELABADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
 NIP. 197805202006042036

Benteng, 4 Februari 2025
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA



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

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES			
2	Pengelolaan Promosi ASN	1 Melakukan verifikasi/validasi dokumen peserta seleksi PPTP pada website asnkariier BKN																
		2 Melakukan penginputas berkas/dokumen peserta PPTP pada laman asnkariier BKN																
3	Dukungan Pelaksanaan Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1 Melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian dokumen terkait daftar informasi publik BKPSDM																
		2 Menginput/ Mengupload Dokumen Daftar Informasi Publik pada website PPID dan BKPSDM Kepulauan Selayar																
		3 Mengumumkan Daftar Informasi Publik BKPSDM pada website PPID dan BKPSDM Kepulauan Selayar																

**KEPELA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
NIP. 197805202006042036

Benteng, 4 Februari 2025

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI PERTAMA**



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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jend. Ahmad Yani No.1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

No. Telepon (0414) 2118, Faximile (0414) 21983

Laman : bkd.kepulauanselayarkab.go.id Pos el : bkppd@kepulauanelayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **RESTI MURNIATI, S.A.P**
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., M.M**
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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
TAHUN 2025**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN (Rp)	KELUARAN	HASIL
			JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES			
A	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Pelaksanaan proses kenaikan pangkat PNS														Dokumen	SK Kenaikan Pangkat
		Penyediaan kelengkapan data proses pengelolaan jabatan fungsional														Dokumen	SK Jabatan Fungsional
		Penyediaan kelengkapan data proses pencantuman gelar ASN														Dokumen	SK Pencantuman Gelar
B	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Pengumuman rencana pengadaan melalui aplikasi SiRUP													Laporan	Laporan Kode RUP	

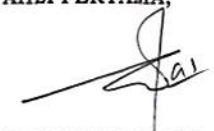
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR,



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

Benteng, 4 Februari 2025

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA,



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

	Penyediaan kelengkapan data proses pengelolaan jabatan fungsional	1 Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas usul pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan/pemberhentian dari jabatan fungsional																
		2 Melaksanakan penyampaian SK jabatan fungsional kepada yang bersangkutan/unit kerja terkait																
	Penyediaan kelengkapan data proses pencantuman gelar ASN	1 Melaksanakan penginputan usul pencantuman gelar pada aplikasi SIASN																
		2 Melaksanakan cetak persetujuan pencantuman gelar dari BKN																
2	Pengumuman rencana pengadaan melalui aplikasi SiRUP	1 Melakukan pemilahan penyedia atau swakelola atas rencana belanja/pengadaan																
		2 Melakukan penginputan pada aplikasi SiRUP																
		3 Mengumumkan rencana pengadaan pada aplikasi SiRUP																

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR,**



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., MM
NIP. 197805202006042036

Benteng, 4 Februari 2025
**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI PERTAMA,**



RESTI MURNIATI, S.A.P
NIP. 199203172020122001



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jend. Ahmad Yani No.1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

No. Telepon (0414) 2118, Faximile (0414) 21983

Laman : bkd.kepulauanselayarkab.go.id Pos el : bkppd@kepuluanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **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 2025 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 Februari 2025

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
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
TAHUN 2025

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL (OUTCOME)	
			JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES				
A	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK kenaikan pangkat															Dokumen	Dokumen SK
		Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK jabatan fungsional															Dokumen	Dokumen SK JF
		Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian surat persetujuan pencantuman gelar PNS															Dokumen	Dokumen surat persetujuan pencantuman gelar

Benteng, 4 Februari 2025

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,


YUSTI ULİYANTI, S.Sos.
 NIP. 198608302014072002


JULIATI
 NIP. 197108062007012025

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
TAHUN 2025**

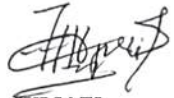
NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK kenaikan pangkat	1 Mendistribusikan penyampaian surat usul kenaikan pangkat kepada OPD														
		2 Melaksanakan pemeriksaan 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 Februari 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,


JULIATI
NIP. 19710806 200701 2 025



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jend. Ahmad Yani No.1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

No. Telepon (0414) 2118, Faximile (0414) 21983

Laman : bkd.kepulauanselayarkab.go.id Pos el : bkppd@kepuluanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

MISBAHUDDIN
NIP. 19790319 200701 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL
			JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AUG	OKT	NOV	DES				
1	Evaluasi Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya	Pelaksanaan pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya														SK	sertifikat Satyalancana Karya Satya
2	Pembinaan Disiplin ASN	Pembuatan Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat dan Surat Pernyataan Tidak pernah dijatuhi Hukuman Pidana														Dokumen	Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat dan Surat Pernyataan Tidak pernah dijatuhi Hukuman Pidana

Benteng, 4 Februari 2025

**KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN
KINERJA DAN PENGHARGAAN,**



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

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



MISBAHUDDIN
NIP. 19790319 200701 1 009


WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2025

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES		
1	Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya	1 Menyiapkan Bahan Kegiatan															
		2 Melaksanakan Penyampaian Surat Undangan pelaksanaan kegiatan ke Perangkat Daerah															
		3 Melaksanakan Penginputan data usulan calon penerima Satyalancana Karya Satya di aplikasi Siola BKN															
		4 Menyiapkan Pelaksanaan kegiatan Penyerahan penghargaan Satyalancana Karya Satya															
2	Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat dan Surat Pernyataan Tidak pernah dijatuhi Hukuman Pidana	1 Menerima permohonan dari pemohon															
		2 Memverifikasi berkas permohonan pemohon															
		3 Membuat surat pernyataan disiplin / pernyataan Tdk pernah dijatuhi hukuman pidana															

**KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN
KINERJA DAN PENGHARGAAN,**


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

Benteng, 4 Februari 2025
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,


MISBAHUDDIN
 NIP. 19790319 200701 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jend. Ahmad Yani No.1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

No. Telepon (0414) 2118, Faximile (0414) 21983

Laman : bkd.kepulauanselayarkab.go.id Pos el : bkppd@kepulauanelayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **MUHAMMAD RIZAL, S.Kom**
Jabatan : Pranata Komputer Mahir
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., M.M**
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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Fasilitasi Penggunaan Aplikasi Kinerja BKN															Laporan	Terlaksananya fasilitasi penggunaan aplikasi kinerja BKN
		Monitoring Kinerja ASN															Laporan	Terlaksananya Monitoring Kinerja ASN
		Pelaporan Penilaian Kinerja Periodik dan Final															Laporan	Terlaksananya pelaporan penilaian kinerja ASN secara Periodik dan Final
		Penginputan Capaian Kinerja Organisasi Periodik dan Final															Laporan	Terinputnya Capaian Kinerja Organisasi Periodik dan Final
2	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI														Laporan	Terpeliharanya infrastruktur TI	

Benteng, 4 Februari 2025

KEPELABADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
NIP. 197805202006042036

PRANATA KOMPUTER MAHIR,

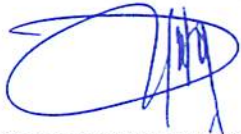


MUHAMMAD RIZAL, S.Kom
NIP. 198905162019031007

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2025**

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES		
1	Fasilitasi Penggunaan Aplikasi Kinerja BKN	1 Menerima ASN yang ingin berkonsultasi aplikasi ekinerja BKN															
		2 Memberikan penjelasan terkait aplikasi eKinerja BKN															
		3 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi															
	Monitoring Kinerja ASN	1 Melakukan monitoring kinerja ASN															
		2 Membuat laporan monitoring															
	Pelaporan Penilaian Kinerja Periodik dan Final	1 Mendownload laporan penilaian kinerja ASN															
		2 Membuat laporan penilaian kinerja ASN															
	Penginputan Capaian Kinerja Organisasi Periodik dan Final	1 Melakukan penginputan capaian kinerja organisasi															
2 Membuat Laporan Kegiatan																	
2	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	1 Menerima laporan kerusakan/menemukan kerusakan perangkat															
		2 Memeriksa/mengidentifikasi masalah pada infrastruktur TI															
		3 Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI															
		4 Membuat Laporan Kegiatan															

KEPELA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
NIP. 197805202006042036

Benteng, 4 Februari 2025

PRANATA KOMPUTER MAHIR,



MUHAMMAD RIZAL, S.Kom
NIP. 198905162019031007



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jend. Ahmad Yani No.1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

No. Telepon (0414) 2118, Faximile (0414) 21983

Laman : bkd.kepulauanselayarkab.go.id Pos el : bkppd@kepulauan-selayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **MARDIAH NUR RAHMI, A.Md**
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., M.M**
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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

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 2025

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
A	Pengelolaan Mutasi ASN dan Pengelolaan Promosi ASN	Pengandaan Data															Laporan	Tersedianya data yang uptodate
		Perekaman data dengan pemindaian															Laporan	Tersedianya file rekaman data
		Perekaman Data tanpa validasi															Laporan	Dokumen perekaman data
		Validasi hasil perekaman data															Laporan	Tersedianya data yang akurat
		Kegiatan Konversi Data															Laporan	Data dalam format baru
B	Administrasi umum perangkat daerah	Pembuatan Desain Grafis														Dokumentasi	Tersedianya produk visual	
		Deteksi dan atau Perbaikan Terhadap Permasalahan Perangkat TI End User														Dokumen/Laporan	Kinerja Perangkat berfungsi dengan Baik	
		Pemeliharaan perangkat TI End user														Dokumen/Laporan	Kinerja Perangkat berfungsi dengan Baik	

Benteng, 4 Februari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., MM
NIP. 197805202006042036

PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,



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

		3	Mempublikasi secara digital atau mengimplementasikan dalam media																		
7	Deteksi dan atau Perbaikan Terhadap Permasalahan Perangkat TI End User	1	Menerima laporan kerusakan/permasalahan terhadap perangkat TI																		
		2	Melakukan identifikasi permasalahan yang muncul																		
		3	Menentukan solusi/alternatif solusi berdasarkan hasil deteksi																		
		4	Melakukan tindakan perbaikan																		
		5	Mendokumentasikan proses perbaikan perangkat																		
		6	Membuat laporan hasil deteksi dan atau perbaikan perangkat <i>TI end user</i>																		
8	Pemeliharaan perangkat TI End user	1	Melakukan Pemeliharaan Perangkat TI																		
		2	Mendokumentasikan proses pemeliharaan																		
		3	Membuat laporan hasil pemeliharaan perangkat <i>TI end user</i>																		

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE., MM
NIP. 197805202006042036

Benteng, 4 Februari 2025

PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,



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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. Jend. Ahmad Yani No.1 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

No. Telepon (0414) 2118, Faximile (0414) 21983

Laman : bkd.kepulauanselayarkab.go.id Pos el : bkppd@kepulauanselayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **FITRIA WIJAYANTI, S.Kom**
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
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 2025 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 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

FITRIA WIJAYANTI, S.Kom
NIP. 19870530 202421 2 009

**PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
TAHUN 2025**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)		
			JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES					
A	Pembinaan Disiplin PNS	Fasilitasi Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala																Dokumen	Dokumen KGB
		Fasilitasi Pembuatan Surat Izin Cuti Besar, Cuti alasan Penting, Cuti Sakit																	Dokumen

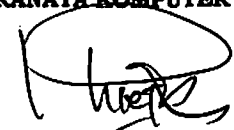
Benteng, 4 Februari 2025

**KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN
KINERJA DAN PENGHARGAAN,**

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA



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



FITRIA WJAYANTI, S.Kom
NIP. 19870530 202421 2 009

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
TAHUN 2025

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 ULİYANTI, S.Sos

NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Februari 2025

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA


FITRIA WIJAYANTI, S.Kom

NIP. 19870530 202421 2 009