



# 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

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

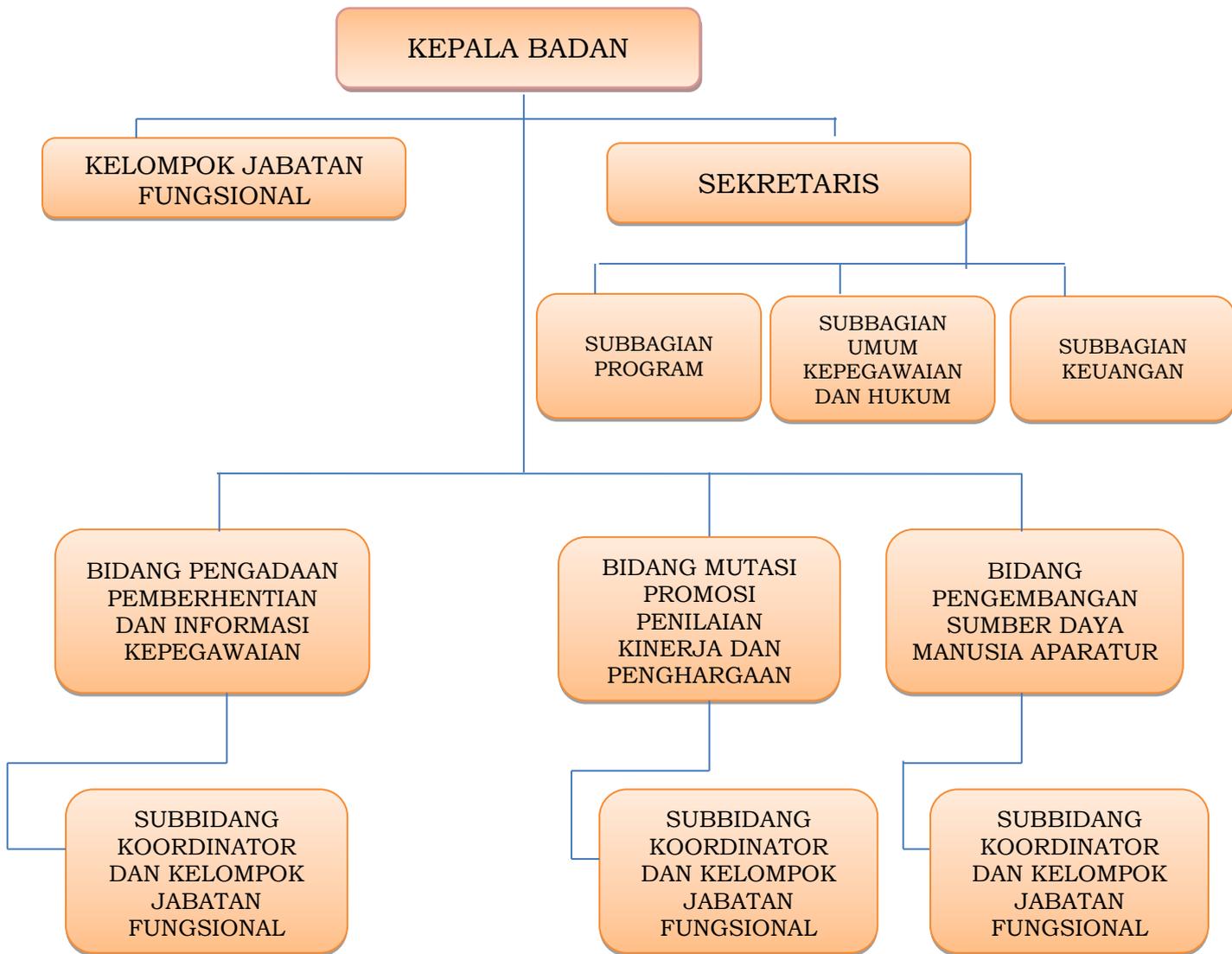
d. Bidang Mutasi Promosi Penilaian Kinerja dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

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

| <b>Visi: “ Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia “</b> |   |                                   |  |  |
|---|---|-----------------------------------|--|--|
| No  | Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih             | Permasalahan Pelayanan OPD BKPSDM | Faktor   |  |
|   |   |                                   | Penghambat   | Pendorong  |
| (1)   | (2)   | (3)                               | (4)  | (5)  |
| 1   | Misi 1 :<br>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).<br>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;<br>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;<br>2. Tersedianya Lembaga penyelenggara diklat.         |

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

## **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

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>VISI</b> : Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia       |  |  |   |
| <b>MISI 1</b> : Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan |  |  |   |
| <b>TUJUAN</b>  | <b>SASARAN</b>   | <b>STRATEGI</b>                          | <b>ARAH KEBIJAKAN</b>                                       |
| 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 | <b>Program Kepegawaian Daerah</b><br><br>Kegiatan: Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN<br><br>Sub. Kegiatan:<br>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 %.<br>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><b>Program Kepegawaian Daerah</b></p> <p>Kegiatan :<br/>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</p> <p>Sub. Kegiatan :<br/>1. Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai<br/>2. Pembinaan Disiplin ASN<br/>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 %.<br>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><b>Program Pengembangan Sumber Daya Manusia</b></p> <p>Kegiatan :<br/>Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional</p> <p>Sub. Kegiatan :<br/>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.<br>Cakupan ASN   |

|   |  |   |        |        |        |   |
|---|--|---|--------|--------|--------|---|
|   |  | <p>Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);</li> <li>2. Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN);</li> <li>3. Pelatihan Kepemimpinan administrator (PKA);</li> <li>4. Orientasi PPPK</li> </ol> |        |        |        | <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"> <li>1. Perencanaan Kinerja</li> <li>2. Pengukuran Kinerja</li> <li>3. Pelaporan Kinerja</li> <li>4. Evaluasi Internal</li> <li>5. Capaian Kinerja</li> </ol>   | B      | -      | -      | Belum direvisi ltkab  |
| 1.3. Meningkatnya Tertib administrasi pengelolaan keuangan dan asset daerah | Laporan Keuangan OPD sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) | <p><b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota</b></p> <p>Kegiatan: Administrasi keuangan perangkat daerah<br/>Sub Kegiatan:</p>  | Sesuai | Sesuai | sesuai |   |

|  |   |   |    |    |       |   |
|--|---|---|----|----|-------|---|
|  |   | Koordinasi dan<br>enyusunan<br>laporan<br>keuangan akhir<br>tahun SKPD  |    |    |       |   |
| 2.1. Rasio<br>pega-<br>wai<br>pendidi-<br>-kan<br>tinggi<br>dan<br>menen-<br>gah<br>dasar<br>(%)<br>(tidak<br>terma-<br>suk<br>guru<br>dan<br>tenaga<br>kese-<br>hatan); | Jumlah<br>yang telah<br>mengikuti<br>pengemba-<br>ngan SDM<br>melalui<br>peningka-<br>tan<br>Pendidikan<br>lanjutan | <b>Program<br/>Kepegawaian<br/>Daerah</b><br><br>Kegiatan :<br>Pengembangan<br>Kompetensi<br>ASN<br><br>Sub. Kegiatan:<br>Pengelolaan<br>Penidikan<br>Lanjutan                                | 10 | 10 | 100 % | Dari 10<br>orang yang<br>telah<br>ditargetkan<br>untuk<br>mendapatkan<br>pendidikan<br>lanjutan yakni<br>mendapatkan<br>bantuan tugas<br>Belajar,<br>terrealisasi 10<br>orang yang<br>menerima<br>bantuan Tugas<br>Belajar dan<br>meninggalkan<br>tempat. |
| 2.2. Rasio<br>pega-<br>wai<br>fungsi-<br>onal<br>(%)<br>(tidak<br>terma-<br>suk<br>guru<br>dan<br>tenaga<br>keseha-<br>-tan)   | Jumlah<br>pegawai<br>yang telah<br>mengikuti<br>Uji<br>kompetensi   | <b>Program<br/>Kepegawaian<br/>Daerah</b><br><br>Kegiatan :<br>Pengembangan<br>kompetensi<br>ASN<br><br>Sub. Kegiatan :<br>Koordinasi dan<br>Kerjasama<br>palaksanaan<br>Diklat<br>Fungsional | 20 | 74 | 100 % | Tercapai<br>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;<br>- 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;<br>- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen | 17.500.000 |
| 5    | 03  | 01                                  | 2.01  | 02   | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD           | - Persentase Capaian Kinerja;<br>- 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;<br>- 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;<br>- 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;<br>- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen | 4.200.000  |
| 5    | 03  | 01                                  | 2.01  | 04   | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD           | - Persentase Capaian Kinerja;<br>- 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;<br>- 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;<br>- 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;<br>- 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    | <b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>   |   |  |                |  |                        |                       |                | <b>3.854.393.150</b> |  |                                   |   |            | <b>3.874.800.000</b>                 |
| 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/<br>Bidang<br>Urusan<br>Pemerintahan<br>Daerah Dan<br>Program/<br>Kegiatan | Indikator Kinerja |                          |                   | Rencana Tahun 2024  |  |   |                   |  | Catatan<br>Penting | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025 |                        |            |   |  |  |            |            |
|------|---|-------------------|--------------------------|-------------------|---|--|---|-------------------|--|--------------------|-----------------------------------|------------------------|------------|---|--|--|------------|------------|
|      |   | Capaian Program   | Keluaran Sub<br>Kegiatan | Hasil<br>Kegiatan | Lokasi Output<br>Kegiatan   | Target Capaian Kinerja   |   |                   | Pagu Indikatif<br>(Rp.)  |                    | Sumber<br>Dana                    | Target Capaian Kinerja |            | Kebutuhan Dana/<br>Pagu Indikatif<br>(Rp.)            |  |  |            |            |
|      |   |                   |                          |                   |   | Program  | Keluaran Sub<br>Kegiatan  | Hasil<br>Kegiatan |  |                    |                                   | Tolok Ukur             | Target     |   |  |  |            |            |
| 5    | 03  | 01                | 2.02                     | 05                | Koordinasi dan<br>Penyusunan Laporan<br>Keuangan Akhir<br>Tahun SKPD    | - Persentase<br>Capaian Kinerja;<br>%- Persentase<br>Capaian Kinerja<br>Keuangan | jumlah Laporan<br>Keuangan Akhir Tahun<br>SKPD dan Laporan hasil<br>koordinasi penyusunan<br>laporan keuangan akhir<br>tahun SKPD |                   | Kab. Kepulauan<br>Selayar, Semua<br>Kecamatan,<br>Semua<br>Kelurahan | 100 Persen         | 1 Laporan                         |                        | 2.500.000  | Dana<br>Transfer<br>Umum -<br>Dana<br>Alokasi<br>Umum |  | - Persentase<br>Capaian Kinerja;<br>%- Persentase<br>Capaian Kinerja<br>Keuangan | 100 Persen | 6.300.000  |
| 5    | 03  | 01                | 2.02                     | 08                | Penyusunan<br>Pelaporan dan<br>Analisis Prognosis<br>Realisasi Anggaran | - Persentase<br>Capaian Kinerja;<br>%- Persentase<br>Capaian Kinerja<br>Keuangan | Jumlah dokumen<br>Pelaporan dan Analisis<br>Prognosis Realisasi<br>Anggaran   |                   | Kab. Kepulauan<br>Selayar, Semua<br>Kecamatan,<br>Semua<br>Kelurahan | 100 Persen         | 12 Dokumen                        |                        | 15.594.450 | Dana<br>Transfer<br>Umum -<br>Dana<br>Alokasi<br>Umum |  | - Persentase<br>Capaian Kinerja;<br>%- Persentase<br>Capaian Kinerja<br>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<br>Barang Milik Daerah<br>pada SKPD                       | - Persentase<br>Capaian Kinerja;<br>%- Persentase<br>Capaian Kinerja<br>Keuangan | Jumlah laporan<br>Penatausahaan Barang<br>Milik Daerah pada<br>SKPD   |                   | Kab. Kepulauan<br>Selayar, Semua<br>Kecamatan,<br>Semua<br>Kelurahan | 100 Persen         | 1 Laporan                         |                        | 12.837.400 | Dana<br>Transfer<br>Umum -<br>Dana<br>Alokasi<br>Umum |  | - Persentase<br>Capaian Kinerja;<br>%- Persentase<br>Capaian Kinerja<br>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<br>dinas beserta atribut<br>dan kelengkapannya        | - Persentase<br>Capaian Kinerja;<br>%- Persentase<br>Capaian Kinerja<br>Keuangan | Jumlah pakaian dinas<br>beserta atribut<br>kelengkapannya   |                   | Kab. Kepulauan<br>Selayar, Semua<br>Kecamatan,<br>Semua<br>Kelurahan | 100 Persen         | 0 paket                           |                        | -          | Dana<br>Transfer<br>Umum -<br>Dana<br>Alokasi<br>Umum |  | - Persentase<br>Capaian Kinerja;<br>%- Persentase<br>Capaian Kinerja<br>Keuangan | 100 Persen | 35.000.000 |
| 5    | 03  | 01                | 2.05                     | 03                | Pendataan dan<br>Pengolahan<br>Administrasi<br>Kepegawaian              | - Persentase<br>Capaian Kinerja;<br>%- Persentase<br>Capaian Kinerja<br>Keuangan | Jumlah Dokumen<br>Pendataan dan<br>Pengolahan<br>Administrasi<br>Kepegawaian  |                   | Kab. Kepulauan<br>Selayar, Semua<br>Kecamatan,<br>Semua<br>Kelurahan | 100 Persen         | 1 Dokumen                         |                        | 7.937.700  | Dana<br>Transfer<br>Umum -<br>Dana<br>Alokasi<br>Umum |  | - Persentase<br>Capaian Kinerja;<br>%- Persentase<br>Capaian Kinerja<br>Keuangan | 100 Persen | 17.500.000 |

| Kode | Urusan/ Bidang<br>Urusan<br>Pemerintahan<br>Daerah Dan<br>Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja |                          |                                    | Rencana Tahun 2024   |   |  |                   |  |                | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025 |                        |            |  |  |   |            |            |
|------|---|-------------------|--------------------------|------------------------------------|--|---|--|-------------------|--|----------------|-----------------------------------|------------------------|------------|--|--|---|------------|------------|
|      |   | Capaian Program   | Keluaran Sub<br>Kegiatan | Hasil<br>Kegiatan                  | Lokasi Output<br>Kegiatan  | Target Capaian Kinerja  |  |                   | Pagu Indikatif<br>(Rp.)                                  | Sumber<br>Dana | Catatan<br>Penting                | Target Capaian Kinerja |            | Kebutuhan Dana/<br>Pagu Indikatif<br>(Rp.) |  |   |            |            |
|      |   |                   |                          |                                    |  | Program   | Keluaran Sub<br>Kegiatan   | Hasil<br>Kegiatan |  |                |                                   | Tolok Ukur             | Target     |  |  |   |            |            |
|      |   |                   |                          |                                    |  |   |  |                   |  |                |                                   |                        |            |  |  |   |            |            |
| 5    | 03  | 01                | 2.05                     | 05                                 | Monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai               | - Persentase Capaian Kinerja;<br>!- 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;<br>!- 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;<br>!- 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;<br>!- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen | 21.000.000 |
| 5    | 03  | 01                | 2.06                     | 02                                 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                     | - Persentase Capaian Kinerja;<br>!- 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;<br>!- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen | 22.000.000 |
| 5    | 03  | 01                | 2.06                     | 03                                 | Penyediaan Peralatan rumah tangga                                | - Persentase Capaian Kinerja;<br>!- 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;<br>!- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen | 10.500.000 |
| 5    | 03  | 01                | 2.06                     | 05                                 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                          | - Persentase Capaian Kinerja;<br>!- 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;<br>!- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen | 21.000.000 |

| Kode            | Urusan/<br>Bidang<br>Urusan<br>Pemerintahan<br>Daerah Dan<br>Program/<br>Kegiatan | Indikator Kinerja   |   |                   |  | Rencana Tahun 2024     |                          |                   |                         |  | Catatan<br>Penting | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025                                       |            |  |
|-----------------|---|---|---|-------------------|--|------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|--|--------------------|---|------------|--|
|                 |   | Capaian Program   | Keluaran Sub<br>Kegiatan  | Hasil<br>Kegiatan | Lokasi Output<br>Kegiatan                                | Target Capaian Kinerja |                          |                   | Pagu Indikatif<br>(Rp.) | Sumber<br>Dana                         |                    | Target Capaian Kinerja  |            | Kebutuhan Dana/<br>Pagu Indikatif<br>(Rp.) |
|                 |   |   |   |                   |  | Program                | Keluaran Sub<br>Kegiatan | Hasil<br>Kegiatan |                         |  |                    | Tolok Ukur  | Target     |  |
| 5 03 01 2.06 06 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan                          | - Persentase Capaian Kinerja;<br>%- 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;<br>%- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen | 15.500.000                                 |
| 5 03 01 2.06 07 | Penyediaan Bahan /material  | - Persentase Capaian Kinerja;<br>%- 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;<br>%- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen | 31.500.000                                 |
| 5 03 01 2.06 09 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                              | - Persentase Capaian Kinerja;<br>%- 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;<br>%- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen | 356.427.677                                |
| 5 03 01 2.06 10 | Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD   | - Persentase Capaian Kinerja;<br>%- 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;<br>%- 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;<br>%- 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;<br>%- 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/<br>Bidang<br>Urusan<br>Pemerintahan<br>Daerah Dan<br>Program/<br>Kegiatan | Indikator Kinerja   |  |                   |  | Rencana Tahun 2024     |                          |                   |                         |                | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025      |                        |  |  |                    |
|-----------------|---|---|--|-------------------|--|------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|----------------|--|------------------------|--|--|--------------------|
|                 |   | Capaian Program   | Keluaran Sub<br>Kegiatan   | Hasil<br>Kegiatan | Lokasi Output<br>Kegiatan                                | Target Capaian Kinerja |                          |                   | Pagu Indikatif<br>(Rp.) | Sumber<br>Dana | Catatan<br>Penting                     | Target Capaian Kinerja |  | Kebutuhan Dana/<br>Pagu Indikatif<br>(Rp.) |                    |
|                 |   |   |  |                   |  | Program                | Keluaran Sub<br>Kegiatan | Hasil<br>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;<br>- 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;<br>- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen                                 | 52.000.000         |
| 5 03 01 2.08    | <b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                       |   |  |                   |  |                        |                          |                   | <b>118.028.750</b>      |                |  |                        |  |  | <b>128.700.000</b> |
| 5 03 01 2.08 01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat  | - Persentase Capaian Kinerja;<br>- 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;<br>- 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;<br>- 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;<br>- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen                                 | 85.000.000         |
| 5 03 01 2.08 03 | Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor                                 | - Persentase Capaian Kinerja;<br>- 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;<br>- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen                                 | 15.700.000         |
| 5 03 01 2.09    | <b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>      |   |  |                   |  |                        |                          |                   | <b>101.220.000</b>      |                |  |                        |  |  | <b>162.915.178</b> |

| 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                | 2.09                              | 02  | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Pertzinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | - Persentase Capaian Kinerja;<br>%- 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;<br>%- 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;<br>%- 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;<br>%- Persentase Capaian Kinerja Keuangan | 100 Persen | 52.000.000    |             |
| 5    | 03  | 02                | <b>PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH</b> |   |  |   |   |                |  |             | 1.479.203.000                     |                        |             |  |  |   |            | 1.150.000.000 |             |
| 5    | 03  | 02                | 2.01                              | <b>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN</b> |  |   |   |                |  |             |                                   | 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;<br>%- 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;<br>%- 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<br>Urusan<br>Pemerintahan<br>Daerah Dan<br>Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja  |   |                   | Rencana Tahun 2024                                       |                        |                          |                   |                         | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025      |                    |  |            |  |
|-----------------|---|--|---|-------------------|--|------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|--|--------------------|--|------------|--|
|                 |   | Capaian Program  | Keluaran Sub<br>Kegiatan  | Hasil<br>Kegiatan | Lokasi Output<br>Kegiatan                                | Target Capaian Kinerja |                          |                   | Pagu Indikatif<br>(Rp.) | Sumber<br>Dana                         | Catatan<br>Penting | Target Capaian Kinerja   |            | Kebutuhan Dana/<br>Pagu Indikatif<br>(Rp.) |
|                 |   |  |   |                   |  | Program                | Keluaran Sub<br>Kegiatan | Hasil<br>Kegiatan |                         |  |                    | Tolok Ukur   | Target     |  |
| 5 03 02 2.01 12 | Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian                   | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>%- 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;<br>%- 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;<br>%- 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;<br>%- Persentase Pegawai Berkinerja Baik | 100 Persen | 61.000.000                                 |
| 5 03 02 2.02 02 | Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN  | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>%- 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;<br>%- Persentase Pegawai Berkinerja Baik | 100 Persen | 130.000.000                                |
| 5 03 02 2.02 03 | Pengelolaan Promosi ASN   | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>%- 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;<br>%- 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<br>Urusan<br>Pemerintahan<br>Daerah Dan<br>Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja |                          |                   |   | Rencana Tahun 2024   |  |                   |  |                | Catatan<br>Penting   | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025 |             |  |  |  |            |             |
|------|---|-------------------|--------------------------|-------------------|---|--|--|-------------------|--|----------------|----------------------|-----------------------------------|-------------|--|--|--|------------|-------------|
|      |   | Capaian Program   | Keluaran Sub<br>Kegiatan | Hasil<br>Kegiatan | Lokasi Output<br>Kegiatan                   | Target Capaian Kinerja   |  |                   | Pagu Indikatif<br>(Rp.)                                  | Sumber<br>Dana |                      | Target Capaian Kinerja            |             | Kebutuhan Dana/<br>Pagu Indikatif<br>(Rp.) |  |  |            |             |
|      |   |                   |                          |                   |   | Program  | Keluaran Sub<br>Kegiatan   | Hasil<br>Kegiatan |  |                |                      | Tolok Ukur                        | Target      |  |  |  |            |             |
| 5    | 03  | 02                | 2.03                     | 01                | Peningkatan kapasitas kinerja ASN           | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>%- 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;<br>%- Persentase Pegawai Berkinerja Baik | 100 Persen | 15.700.000  |
| 5    | 03  | 02                | 2.03                     | 02                | Pengelolaan assesment center                | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>%- 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;<br>%- Persentase Pegawai Berkinerja Baik | 100 Persen | 64.000.000  |
| 5    | 03  | 02                | 2.03                     | 04                | Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN         | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>%- 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;<br>%- Persentase Pegawai Berkinerja Baik | 100 Persen | 139.000.000 |
| 5    | 03  | 02                | 2.03                     | 05                | Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>%- Persentase Pegawai Berkinerja Baik | Jumlah dokumen hasil Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat |                   | Kab. Kepulauan Selayar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan | 100 Persen     | 30 orang<br>10 orang |                                   | -           | Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum     |  | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>%- Persentase Pegawai Berkinerja Baik | 100 Persen | 116.000.000 |

| Kode            | Urusan/<br>Bidang<br>Urusan<br>Pemerintahan<br>Daerah Dan<br>Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja  |   |                   | Rencana Tahun 2024                                       |                        |                          |                   |                         | Catatan<br>Penting                     | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025 |  |            |  |
|-----------------|--|--|---|-------------------|--|------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|--|------------|--|
|                 |  | Capaian Program  | Keluaran Sub<br>Kegiatan  | Hasil<br>Kegiatan | Lokasi Output<br>Kegiatan                                | Target Capaian Kinerja |                          |                   | Pagu Indikatif<br>(Rp.) |  | Sumber<br>Dana                    | Target Capaian Kinerja   |            | Kebutuhan Dana/<br>Pagu Indikatif<br>(Rp.) |
|                 |  |  |   |                   |  | Program                | Keluaran Sub<br>Kegiatan | Hasil<br>Kegiatan |                         |  |                                   | Tolok Ukur   | Target     |  |
| 5 03 02 2.03 09 | Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional                 | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>'- 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;<br>'- Persentase Pegawai Berkinerja Baik | 100 Persen | 10.500.000                                 |
| 5 03 02 2.04    | <b>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</b>                                 |  |   |                   |  |                        |                          |                   | <b>59.600.000</b>       |  |                                   |  |            | <b>126.000.000</b>                         |
| 5 03 02 2.04 02 | Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur                            | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>'- 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;<br>'- Persentase Pegawai Berkinerja Baik | 100 Persen | 14.500.000                                 |
| 5 03 02 2.04 04 | Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi pegawai                                 | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>'- 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;<br>'- 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;<br>'- 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;<br>'- Persentase Pegawai Berkinerja Baik | 100 Persen | 32.500.000                                 |

| Kode            | Urusan/<br>Bidang<br>Urusan<br>Pemerintahan<br>Daerah Dan<br>Program/<br>Kegiatan   | Indikator Kinerja   |  |                   | Rencana Tahun 2024                                       |                        |                          |                   |                         | Catatan<br>Penting                     | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025 |   |            |  |
|-----------------|---|---|--|-------------------|--|------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|---|------------|--|
|                 |   | Capaian Program   | Keluaran Sub<br>Kegiatan   | Hasil<br>Kegiatan | Lokasi Output<br>Kegiatan                                | Target Capaian Kinerja |                          |                   | Pagu Indikatif<br>(Rp.) |  | Sumber<br>Dana                    | Target Capaian Kinerja  |            | Kebutuhan Dana/<br>Pagu Indikatif<br>(Rp.) |
|                 |   |   |  |                   |  | Program                | Keluaran Sub<br>Kegiatan | Hasil<br>Kegiatan |                         |  |                                   | Tolok Ukur  | Target     |  |
| 5 03 02 2.04 07 | Pembinaan Disiplin ASN  | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>- 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;<br>- Persentase Pegawai Berkinerja Baik | 100 Persen | 21.500.000                                 |
| 5 03 02 2.04 08 | Pengelolaan penyelesaian pelanggaran Disiplin ASN   | - Persentase Pemenuhan ASN;<br>- 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;<br>- 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    | Pembinaan Kompetensi Teknis   |   |  |                   |  |                        |                          |                   | 254.268.600             |  |                                   |   |            | 474.362.500                                |
| 5 04 02 2.01 01 | Penyusunan 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<br>Urusan<br>Pemerintahan<br>Daerah Dan<br>Program/ Kegiatan   | Indikator Kinerja   |  |                   | Rencana Tahun 2024                                       |                        |                          |                   |                         |  | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025 |  |            |  |
|-----------------------------|---|---|--|-------------------|--|------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|--|------------|--|
|                             |   | Capaian Program   | Keluaran Sub<br>Kegiatan   | Hasil<br>Kegiatan | Lokasi Output<br>Kegiatan                                | Target Capaian Kinerja |                          |                   | Pagu Indikatif<br>(Rp.) | Sumber<br>Dana                         | Catatan<br>Penting                | Target Capaian Kinerja                       |            | Kebutuhan Dana/<br>Pagu Indikatif<br>(Rp.) |
|                             |   |   |  |                   |  | Program                | Keluaran Sub<br>Kegiatan | Hasil<br>Kegiatan |                         |  |                                   | Tolok Ukur                                   | Target     |  |
| 5<br>04<br>02<br>2.01<br>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<br>04<br>02<br>2.01<br>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<br>Urusan<br>Pemerintahan<br>Daerah Dan<br>Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja |                          |   | Rencana Tahun 2024  |   |  |                   |  | Catatan<br>Penting | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025 |                        |               |  |  |  |            |               |
|------|---|-------------------|--------------------------|---|---|---|--|-------------------|--|--------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|--|--|--|------------|---------------|
|      |   | Capaian Program   | Keluaran Sub<br>Kegiatan | Hasil<br>Kegiatan   | Lokasi Output<br>Kegiatan   | Target Capaian Kinerja  |  |                   | Pagu Indikatif<br>(Rp.)                                  |                    | Sumber<br>Dana                    | Target Capaian Kinerja |               | Kebutuhan Dana/<br>Pagu Indikatif<br>(Rp.) |  |  |            |               |
|      |   |                   |                          |   |   | Program   | Keluaran Sub<br>Kegiatan   | Hasil<br>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 %   |

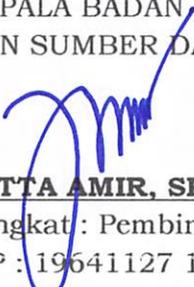
| NO           | PROGRAM   | ANGGARAN                 | KET |
|--------------|---|--------------------------|-----|
| 1.           | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota | Rp. 4.363.573.000        |     |
| 2.           | Program Kepegawaian Daerah                           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

Benteng 2 Januari 2024

Pihak Kedua,  
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

  
**H. MUH. BASLI ALI**

Pihak Pertama,  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh, bahwa Saya akan merealisasikan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dan Program Strategis Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai target kinerja sebagaimana disebutkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2024.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Yang membuat pernyataan



**PATTA AMIR, S.P**

NIP. 19641127 198711 1 003

**TABEL TARGET KINERJA TAHUN 2024**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

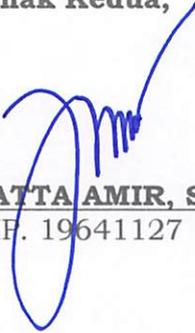
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 4 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

| NO | PROGRAM  | KEGIATAN   | SUB KEGIATAN   | INDIKATOR   | MASUKAN (INPUT) | KELUARAN (OUTPUT) | HASIL (OUTCOME)   |
|----|--|--|--|---|-----------------|-------------------|---|
| 1  | Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah      | 1 Dokumen Renja Pokok<br>2 Dokumen Renja Perubahan<br>3 Dokumen Renstra /Revisi Renstra<br>4 Dokumen Perjanjian Kinerja<br>5 Dokumen Anggaran Farsial<br>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 )<br><br>Laporan Keterangan<br>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  |

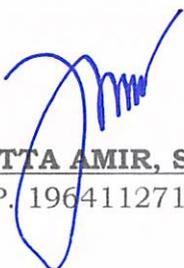
|    |   |  |   |   |            |         |  |
|----|---|--|---|---|------------|---------|--|
| 12 |   |  | Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran    | Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK ) Bulanan                                | 15.594.450 | Laporan | Gtersedianya Laporan 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





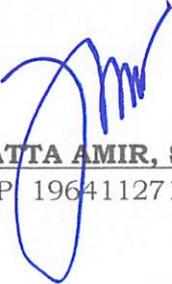


|    |   |  |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 30 | Penyusunan Laporan<br>Penyediaan Jasa<br>Pemeliharaan, Biaya<br>Pemeliharaan, Pajak dan<br>Perizinan kendaraan dinas<br>operasional atau lapangan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

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



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



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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 4 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

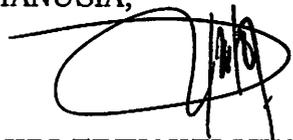
**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

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

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

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

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



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

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



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







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

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA



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

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



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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 4 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

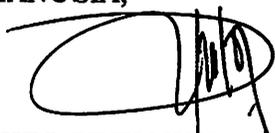
**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

| NO | PROGRAM  | KEGIATAN   | SUB KEGIATAN                                    | INDIKATOR  | MASUKAN (INPUT) | KELUARAN (OUTPUT) | HASIL (OUTCOME)   |
|----|--|--|---|--|-----------------|-------------------|---|
| 1  | Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 1 Dokumen Renja Pokok<br>2 Dokumen Renja Perubahan<br>3 Dokumen Revisi Renstra<br>4 Dikumen Perjanjian Kinerja<br>5 Dokumen Anggaran Farsial<br>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                                   |

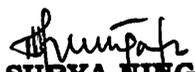
|   |  |  |                                      |   |           |         |  |
|---|--|--|--------------------------------------|---|-----------|---------|--|
|   |  |  |                                      | Laporan Keterangan<br>2 Pertanggung<br>Jawaban ( LKPJ ) |           |         |  |
| 7 |  |  | Evaluasi Kinerja<br>Perangkat Daerah | Laporan Evaluasi<br>Kinerja Perangkat<br>Daerah         | 3.965.700 | Laporan | Tersedianya<br>Laporan<br>Evaluasi Kinerja |

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

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







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

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,



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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 4 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

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

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

Benteng, 4 Januari 2024

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,

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

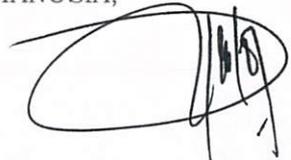
KASUBAG. KEUANGAN,

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



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

SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



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

Benteng, 4 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,



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



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

---

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

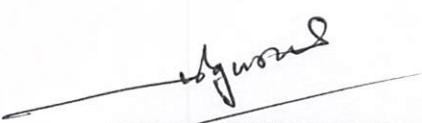
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Benteng, 4 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

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

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

Benteng, 4 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,

  
**ANDI NURWALIYAH, SE**

  
**NUR AENI, SE**

NIP. 19760201 200502 2 005

NIP. 19760620 200701 2 033

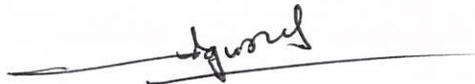
**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TAHUN 2024**

| 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.

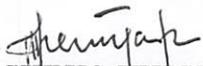
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

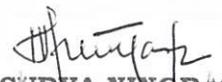


|   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | Laporan Keterangan Pertanggung            | 1 | Mengetik SK Tim Penyusun LKPJ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | 2 | Menyiapkan 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,

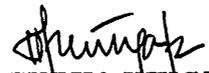
  
**NUR SURYA NINGRAT, S.E**  
NIP. 19770815 201410 2 001

  
**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

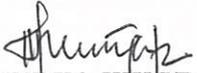
| NO. | INDIKATOR   | AKTIVITAS   | ANGGARAN | WAKTU PELAKSANAAN |     |     |       |     |      |      |       |      |     |     |     | BOBCT |
|-----|---|---|----------|-------------------|-----|-----|-------|-----|------|------|-------|------|-----|-----|-----|-------|
|     |   |   |          | 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.

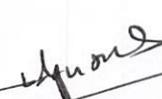
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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**

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

Benteng, 4 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,

  
**ANDI NURWALIYAH, SE**

NIP. 19760201 200502 2 005

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

  
**FARNITA ARYNI**

NIP. 19820730 200604 2 019

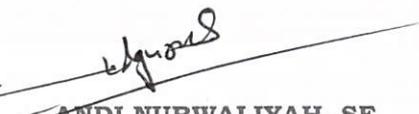
**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TAHUN 2024**

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

Benteng, 4 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

  
**ANDI NURWALIYAH, SE**

NIP. 19760201 200502 2 005

  
**FARNITA ARYNI**

NIP. 19820730 200604 2 019



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 4 Januari 2024

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

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

| NO | PROGRAM   | KEGIATAN   | SUB KEGIATAN                                       | INDIKATOR   | MASUKAN (INPUT) | KELUARAN (OUTPUT)      | HASIL (OUTCOME)  |
|----|---|--|--|---|-----------------|------------------------|--|
| 1  | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah            | Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian | Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) PNSD<br><br>Penyusunan Analisis Jabatan ( Anjab ) dan Analisis Beban Kerja ( ABK ) |                 | Dokumen<br><br>Dokumen | Tersedianya Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) PNSD<br><br>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

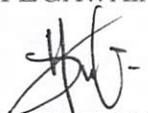
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



**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

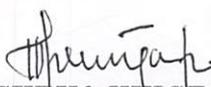
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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 Pemerintahan Kabupaten/Kota | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah      | Dokumen Anggaran Farsial  |                 | Dokumen           | Tersusunnya Dokumen Anggaran Farsial  |
| 2  |  |  | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD           | Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD                     |                 | Dokumen           | Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD                     |
| 3  |  |  | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD |                 | Dokumen           | Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD |

|   |  |  |   |   |  |         |  |
|---|--|--|---|---|--|---------|--|
| 4 |  |  | Koordinasi dan<br>Penyusunan DPA-<br>SKPD | Dokumen DPA-SKPD dan<br>Laporan Hasil Koordinasi<br>Penyusunan Dokumen DPA-<br>SKPD |  | Dokumen | Tersusunnya<br>Dokumen DPA-SKPD<br>dan Laporan Hasil<br>Koordinasi<br>Penyusunan<br>Dokumen DPA-SKPD |
|---|--|--|---|---|--|---------|--|

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,



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

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

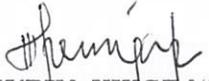


**ALIMUDIN**  
NIP. 19710614 201407 1 002



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

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

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

Benteng, 4 Januari 2024  
 PENYADMINISTRASI PERKANTORAN

  
**ALIMUDDIN**  
 NIP. 19710614 201407 1 002



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

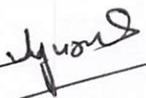
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

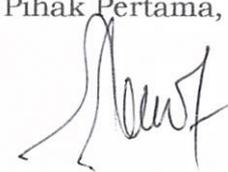
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 4 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

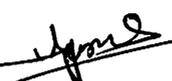
**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

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

Benteng, 4 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

  
**ANDI NURWALIYAH, SE**

NIP. 19760201 200502 2 005

  
**MUHAMMAD ALANG**

NIP. 19740315 201407 1 003

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

| NO. | SUB KEGIATAN                                  | INDIKATOR                                 | RENCANA AKSI   | ANGGARAN | WAKTU PELAKSANAAN |     |     |       |     |      |      |       |      |     |     |     | BOBOT |  |
|-----|---|---|--|----------|-------------------|-----|-----|-------|-----|------|------|-------|------|-----|-----|-----|-------|--|
|     |   |   |  |          | JAN               | FEB | MAR | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPT | OKT | NOV | DES |       |  |
| 1   | Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | Proses Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | 1 Membuat / Menetik Perencanaan Administrasi Keuangan 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 NURWALIAH, 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 ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

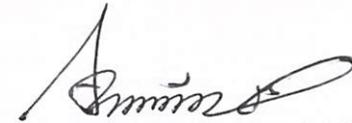
Benteng, 04 Januari 2024

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.

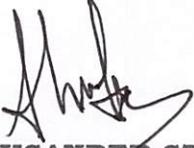
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

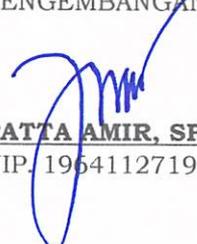
  
**ALEKSANDER, ST., MM**  
NIP. 19760509 200604 1 015

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      |

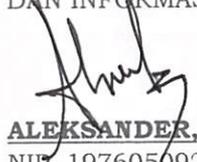
|   |   |   |   |   |   |                |         |  |
|---|---|---|---|---|---|----------------|---------|--|
|   |   |   | 6 | Pengelolaan data kepegawaian                                      | Perlindungan ASN melalui Pemutakhiran Data Peserta BPJS Kesehatan<br>Fasilitasi ASN dengan PT Taspen.<br>Pengelolaan informasi kepegawaian pada SIASN dan SIMPEG<br>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.<br>Evaluasi dan Pelaporan Data Informasi Kepegawaian   | Rp. 7.900.000  | Laporan | Terlaksananya Fasilitasi ASN dengan PT Taspen.<br>Terlaksananya updating data pada aplikasi kepegawaian<br>Terlaksananya Sinkronisasi data kepegawaian<br>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.<br>Sosialisasi penggunaan aplikasi kepegawaian.  | Rp. 30.000.000 | Laporan | Tersedianya sarana penyimpanan database kepegawaian<br>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

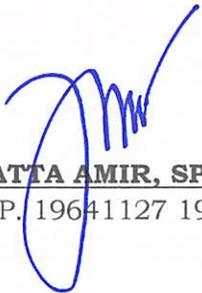


|    |   |  |                |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|----------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | Sinkronisasi Data Kepegawaian   |  |                |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg.<br>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.<br>Sosialisasi penggunaan aplikasi kepegawaian.  |  | Rp. 30.000.000 | Laporan<br>Laporan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ,



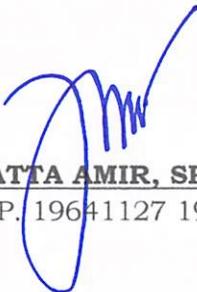
**PATTA AMIR, SP**  
NIP. 19641127 198711 1 003

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

|    |   |  |                |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|----------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | Sinkronisasi Data Kepegawaian   |  |                |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Simpeg.<br>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.<br>Sosialisasi penggunaan aplikasi kepegawaian.  |  | Rp. 30.000.000 | Laporan<br>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<br>2 Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK |                 | Laporan<br><br>Laporan | Tersedianya karis karsu<br><br>Terbitnya SK Kepegawaian PNS dan PPPK |
| 3   |                            |   | Evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN   | 1 Pelaksanaan Seleksi pengadaan ASN  |                 | Laporan                | Terlaksananya seleksi pengadaan ASN                                  |

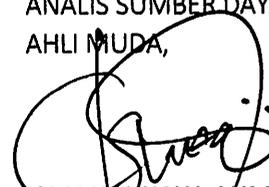
Benteng, 4 Januari 2024

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

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

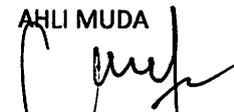
Benteng, 2 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN



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

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHLI MUDA



**YUL QAMAR, SE**  
NIP. 198407132010011021



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

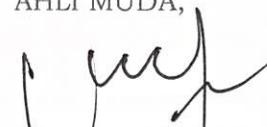
Benteng, 4 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN



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

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHLI MUDA,



**YUL QAMAR, SE**  
NIP. 198407132010011021



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **RATIH HARPAWATI YUSUF, S.Kom.,M.M.**  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusi Aparatur Ahli Muda  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

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

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

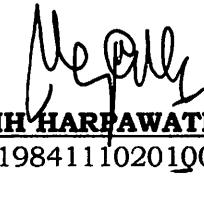
Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,



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

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHLI MUDA,



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

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

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







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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **AHMAD ARFANDI, S.A.P**  
Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

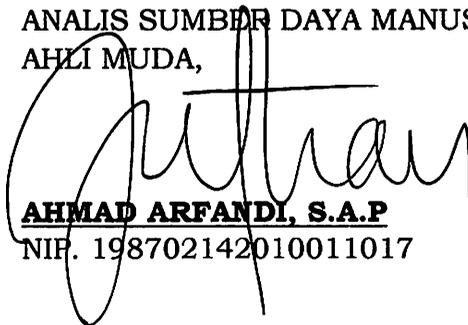
| NO | PROGRAM                    | KEGIATAN  | SUB KEGIATAN                                      | INDIKATOR                             | MASUKAN (INPUT) | KELUARAN (OUTPUT) | HASIL (OUTCOME)                                |
|----|----------------------------|---|---|---------------------------------------|-----------------|-------------------|--|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

Benteng, 4 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
 DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,

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

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
 AHLI MUDA,

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



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

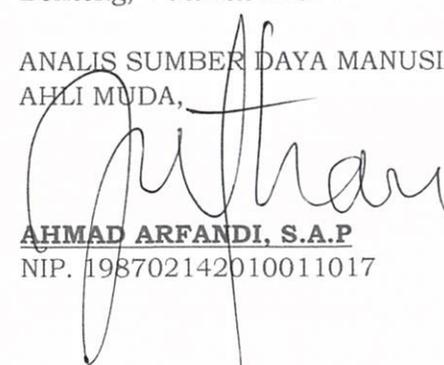
Benteng, 4 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,



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

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHLI MUDA,



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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **TRY MIRDAYANTI, S.Sos.**  
Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya**  
**Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

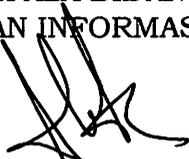
**TRY MIRDAYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860903 202203 2 003

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

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

Benteng, 4 Januari 2024

KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
 DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,



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

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
 AHLI PERTAMA,



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



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

Benteng, 4 Januari 2024

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN



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

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHU PERTAMA,



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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

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

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,



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

Benteng, 4 Januari 2024

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,



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

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,



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

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
 DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN,



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



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

---

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **BAYU KRISTIAN, A.Md.Kom**  
Jabatan : Pranata Komputer Terampil  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

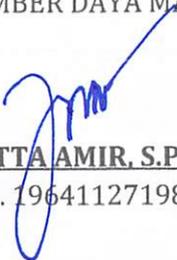
**BAYU KRISTIAN, A.Md.Kom**  
NIP. 19881224 201903 1 007

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

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

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

  
**PATTA AMIR, S.P**

NIP. 196411271987111003

Benteng, 4 Januari 2024  
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

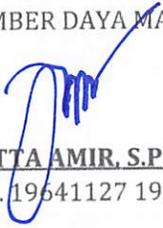
  
**BAYU KRISTIAN, A.Md**

NIP. 198812242019031007



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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,



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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

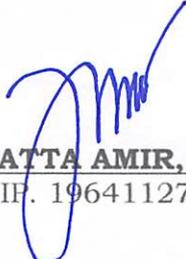
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

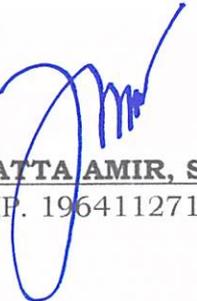
  
**NUR HASNIATI, S.Sos., M.Si**  
NIP. 19710623 201001 2 003

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

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

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



**PATNA 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)<br>Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)<br>Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN)<br>Pelaksanaan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) | Dana Alokasi Umum APBD | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Laporan | Terselenggaranya Fasilitasi PKP<br>Terselenggaranya Fasilitasi PKA<br>Terselenggaranya Fasilitasi PKN<br>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

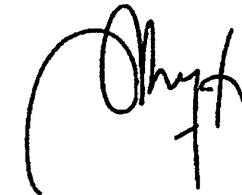
| NO | PROGRAM                                  | KEGIATAN                       | SUB KEGIATAN  | INDIKATOR   | MASUKAN (INPUT)        | KELUARAN (OUTPUT)  | HASIL (OUTCOME)   |
|----|--|--------------------------------|---|---|------------------------|--|---|
| 1  | 2  | 3                              | 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<br>Terselenggaranya validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi ASN<br>Terselenggaranya analisis kebutuhan pelatihan ASN<br>Terselenggaranya evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN<br>Terselenggaranya penyusunan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)<br>Terselenggaranya Pengembangan profesi jabatan ASN | Dana Alokasi Umum APBD | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Laporan<br>Dokumen<br>Dokumen | Terpenuhinya peningkatan nilai indeks profesional ASN melalui dimensi pengembangan kompetensi |

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA DAN APARATUR,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
 ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA,



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







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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

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

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA DAN APARATUR,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
 ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA,



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

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

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

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA DAN APARATUR,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA,



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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

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

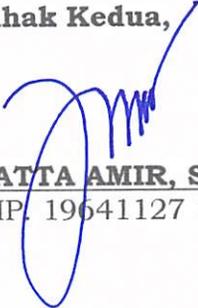
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

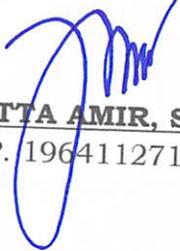
**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
TAHUN 2024**

| 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<br><br>Pelaksanaan pelantikan pejabat yang dimutasi<br><br>Fasilitasi permohonan ASN pindah masuk dan keluar | 48.400.000      | Dokumen<br><br>Laporan<br><br>Dokumen | Tersedianya SK Penempatan setelah tugas belajar<br><br>Laporan pelaksanaan mutasi<br><br>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<br><br>Sosialisasi Dan Pendampingan Penyusunan Sasaran Kinerja Aparatur<br><br>Fasilitasi pembuatan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala | 20.000.000 | Laporan | Tersedianya laporan pembinaan disiplin ASN |
|--|--|--|------------------------|--|------------|---------|--|

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

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

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

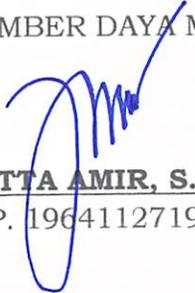
  
**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**  
 NIP. 19860830 201407 2 002



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

BENTENG, 4 JANUARI 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

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

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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **SYAFARUDDIN, S.A.P**  
Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya**  
**Manusia**

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

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

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN,



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

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



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





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

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
KINERJA DAN PENGHARGAAN,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUD



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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

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

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

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
KINERJA DAN PENGHARGAAN,



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

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

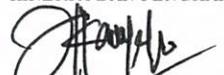


**TITIK DWIJAYANTI, S.STP**  
NIP. 199405152016092001

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

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

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
KINERJA DAN PENGHARGAAN,

  
**FUSTI ULİYANTI, S.Sos**

NIP. 19860830 201407 2 002

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

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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

Nama : **NORMAYANA, S.Ip**  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

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

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

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULYANTI, 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<br><br>Penyusunan SK Jabatan Fungsional ASN<br><br>Penyusunan surat persetujuan teknis pencantuman gelar |                 | Dokumen<br><br>Dokumen<br><br>Dokumen | SK Kenaikan Pangkat<br><br>SK Jabatan Fungsional<br><br>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  
 PENELAĀH TEKNIS KEBIJAKAN,



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

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

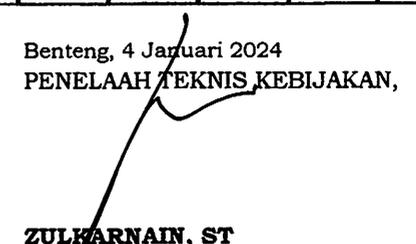
| NO. | INDIKATOR                           | AKTIVITAS  | ANGGARAN | WAKTU PELAKSANAAN |     |     |       |     |      |      |       |      |     |     |     | BOBOT |
|-----|-------------------------------------|--|----------|-------------------|-----|-----|-------|-----|------|------|-------|------|-----|-----|-----|-------|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

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
 KINERJA DAN PENGHARGAAN,



**YUSTI ULIYANTI, 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

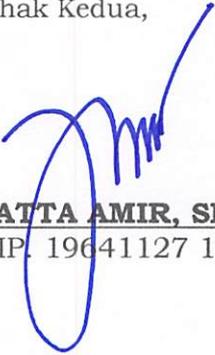
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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<br>Verifikasi calon peserta ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah |                 | Dokumen<br>Dokumen     | Dokumen kelengkapan<br>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 FERLIANI, S.AP.,M.AP.**  
NIP. 19911202 201903 2 013



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

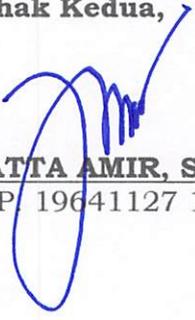
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

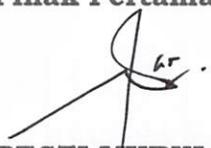
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

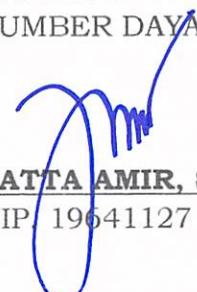
**Pihak Pertama,**

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

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

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

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

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

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



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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

**PATTA AMIR, S.P**

NIP. 19641127 198711 1 003

Benteng, 4 Januari 2024

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA,

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

NIP. 19920317 202012 2 001



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

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

Benteng, 04 Januari 2024

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

**JULIATI**  
NIP. 19710806 200701 2 025

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

| NO | PROGRAM                     | KEGIATAN               | SUB KEGIATAN                     | INDIKATOR   | MASUKAN (INPUT) | KELUARAN (OUTPUT)                     | HASIL (OUTCOME)  |
|----|-----------------------------|------------------------|----------------------------------|---|-----------------|---------------------------------------|--|
| A  | Programa Kepegawaian Daerah | Mutasi dan Promosi ASN | Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN | Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK kenaikan pangkat<br><br>Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian SK jabatan fungsional<br><br>Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian surat persetujuan pencantuman gelar PNS |                 | Dokumen<br><br>Dokumen<br><br>Dokumen | Dokumen SK<br><br>Dokumen SK JF<br><br>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<br><br>Fasilitasi Pembuatan Surat Izin Cuti Besar, Cuti alasan Penting, Cuti Sakit |                 | Dokumen<br><br>Dokumen | Dokumen KGB<br><br>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,

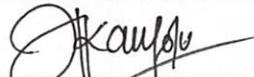


**MUH. SULTAN RAGIL NUR ILHAMI, S.Tr.IP**  
 NIP. 19990325 202208 1 001

**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 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 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

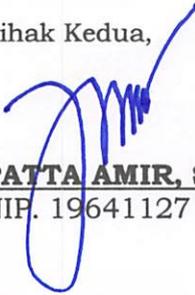
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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,

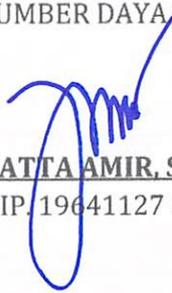
  
**MUHAMMAD RIZAL, A.Md**  
NIP. 19890516 201903 1 007

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

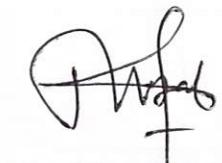
| NO | PROGRAM   | KEGIATAN                                | SUB KEGIATAN | INDIKATOR  | MASUKAN (INPUT) | KELUARAN (OUTPUT) | HASIL (OUTCOME)                                |
|----|---|---|--------------|--|-----------------|-------------------|--|
| A  | Program Kepegawaian Daerah                                  | 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

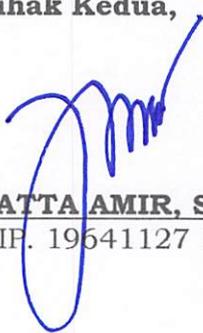
Pihak pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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,

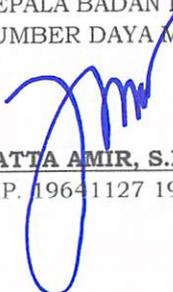
**MARDIAH NUR RAHMI, A. Md**

NIP. 19920803 202012 2 002

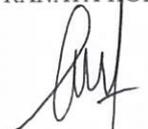


|   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | Terlaksananya Kegiatan Pembuatan Desain Grafis   | 1 | Membuat desain grafis                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | 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,

  
**PATIA 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 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,

**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<br><br>Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya |                 | Dokumen<br><br>Dokumen | Sertifikat penghargaan<br><br>Sertifikat Satya Lencana Karya Satya |

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN,



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

Benteng, 4 Januari 2024  
 PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,



**MISBAHUDDIN**  
 NIP. 19790319 200701 1 009

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

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

KEPALA BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN  
 KINERJA DAN PENGHARGAAN,

  
**YUSTI ULİYANTI, S.Sos**

NIP. 19860830 201407 2 002

Benteng, 4 Januari 2024  
 PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,



**MISBAHUDDIN**

NIP. 19790319 200701 1 009

### **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     |                   | √  |     |    | 4 dokumen | 100 %   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |            |             |   |   |   |   |            |       |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|-------------|---|---|---|---|------------|-------|--|--|
|  |  |  |  |  |  | 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 arsp dinamis   | Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD                                   | 1 dokumen  | 9.925.200   | √ | √ | √ | √ | 1 dokumen  | 100 % |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Dukungan pelaksanaan sistem pemerintah 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<br>- Pengukuran kinerja<br>- Pelaporan kinerja<br>- Evaluasi internal<br>- 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/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<br>Disusun dalam 1 laporan | 82,16 % | 126 orang<br>Disusun dalam 1 laporan | 100 % |
|  |  | Meningkatnya nilai SAKIP | - Perencanaan kinerja<br>- Pengukuran kinerja<br>- 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<br>- Evaluasi internal<br>- Capaian kinerja | B (65) | kabupaten/<br>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. | <b>PEMEGANG ESELON:</b><br>• Eselon II<br>• Eselon III<br><br>• Eselon IV<br>• Jabatan Fungsional |            |     |      |       | 1<br>1<br>3<br>3 | 3<br>3 |        |          |       |       |       | 1<br>2<br>2<br>5 | 2<br>1 |      |      | 1 |
|    | <b>Jumlah</b>   |            |     |      | 3     | 14               | 6      |        | 3        | 7     | 1     | 3     | 9                | 3      |      |      | 1 |
| 2. | <b>NON ESELON:</b><br>• Staf<br>• Kontrak<br>• Sukarela   | 8<br>12    |     |      |       | 9<br>3<br>13     |        |        | 10       | 4     | 4     | 1     |                  |        |      |      |   |
|    | <b>Jumlah</b>   | 20         |     |      | 3     | 22               |        |        | 10       | 4     | 4     | 1     |                  |        |      |      |   |
|    | <b>Total</b>  | 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  |

|               |          |            |              |            |              |
|---------------|----------|------------|--------------|------------|--------------|
| <b>Jumlah</b> | <b>8</b> | <b>287</b> | <b>3.162</b> | <b>774</b> | <b>4.231</b> |
|---------------|----------|------------|--------------|------------|--------------|

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        |
| <b>Jumlah</b> |               | <b>3</b>           | <b>10</b> | <b>395</b> | <b>2</b> | <b>65</b> | <b>345</b> | <b>3154</b> | <b>254</b> | <b>3</b> | <b>4231</b> |

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    |              |                      |                   |
| <b>1.</b> | <b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>                    | <b>4.363.573.000</b> | <b>4.684.246.700</b> | <b>100 %</b> | <b>4.470.869.796</b> | <b>96,18 %</b>    |
| 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 %        |
| <b>2.</b> | <b><i>Program Kepegawaian Daerah</i></b>  | <b>1.019.202.500</b> | <b>1.479.203.000</b> | <b>100 %</b> | <b>1.423.488.090</b> | <b>96,23 %</b> |
| 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 %               |
| <b>3.</b> | <b><i>Program Pengembangan Sumber Daya Manusia</i></b>                                     | <b><i>1.064.414.300</i></b> | <b><i>955.743.300</i></b> | <b><i>100 %</i></b> | <b><i>924.709.143</i></b> | <b><i>96,75 %</i></b> |
| 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 Kompetensi 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 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 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](mailto: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 %   |

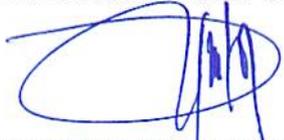
| NO           | PROGRAM   | ANGGARAN                 | KET |
|--------------|---|--------------------------|-----|
| 1.           | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota | Rp. 4.830.393.800        |     |
| 2.           | Program Kepegawaian Daerah                           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

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 |

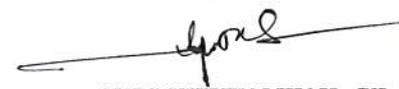
Benteng, 4 Februari 2025

KASUBAG. KEUANGAN,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA.



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

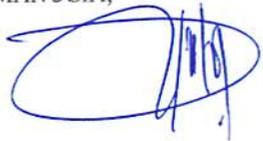


**ANDI NURWALIYAH, SE**  
NIP. 19760201 200502 2 005



|   |  |  |   |   |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|---|---|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 Cetakan dan Penggandaan                         | Penyusunan Laporan Paket Barang Cetakan dan Penggandaan                         |                   |     |     |     |     |     |     |       |      |     |     |     |          | 20.000.000 | Paket   | Tercapainya Jumlah Paket Barang Cetakan 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    | Tersecianya sarana penyimpanan database kepegawaian |  |
| 13 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor                                  | Penyusunan Dokumen / Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             | 1.200.000  | Laporan   | Terseciyan 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   | Tersecianya 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





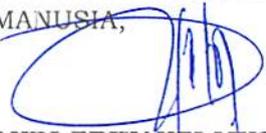




|    |   |  |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 13 | Penyusunan Dokumen Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor                | 1 Memfasilitasi Penyusunan Dokumen Penyediaan Jasa Pelayanan Umum 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

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



**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,

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

Pihak Pertama,

**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**

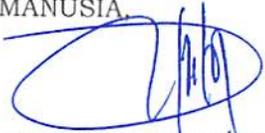
| NO. | SUB KEGIATAN                                    | INDIKATOR  | WAKTU PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |     |       |      |     |     |           | ANGGARAN   | KELUARAN  | HASIL  |
|-----|---|--|-------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|------|-----|-----|-----------|------------|---|--|
|     |   |  | 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"> <li>1 Menyusun SK Tim Penyusun Dokumen Anggran Farsial</li> <li>2 Penginputan Anggaran Farsial pada Aplikasi SIPD-RI</li> <li>3 Verifikasi Dokumen Anggaran Farsial oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)</li> <li>4 Perbaikan Hasil Verifikasi Dokumen Anggarab Farsial-SKPD</li> <li>5 Finalisasi Penginputan Dokumen Anggaran Farsial-SKPD pada aplikasi SIPD Penatausahaan</li> <li>6 Pendetanganan Dokumen Anggaran Farsial - SKPD</li> </ol> |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Penginputan Realisasi Anggaran Triwulan dan Semesteran dalam Aplikasi MANCA'                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menyusun Realisasi Anggaran Berdasarkan SPJ Fungsional</li> </ol>   |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menyusun SK Tim Penyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD)</li> <li>2 Penginputan RKA-SKPD pada Aplikasi SIPD-RI</li> <li>3 Asistensi RKA-SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)</li> <li>4 Perbaikan Hasil Asitensi RKA-SKPD</li> <li>5 Finalisasi Penginputan RKA-SKPD</li> <li>6 Pendetanganan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD</li> </ol>   | 2.502.200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menyusun SK Tim Penyusun Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKAP-SKPD)</li> <li>2 Penginputan RKAP-SKPD pada Aplikasi SIPD-RI</li> <li>3 Asistensi RKAP-SKPD oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)</li> </ol>   | 2.431.300 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

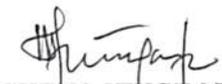
|    |   |   |   |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|---|---|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 12 | Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban ( LKPJ ) | 1 | Menyusun SK Tim Penyusun LKPJ   |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   | 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

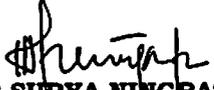


|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 1 | Membuat SK Tim Penyusun LAKIP  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | 2 | Menyiapkan Rapat 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



**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 : **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.

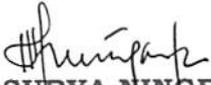
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

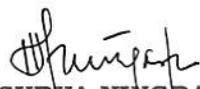
  
**SRI ANNISA RAHAYU. R, S.STP.,M.M**  
NIP. 198970618 201908 2 001

**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<br>2 Mengumpulkan Bahan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-<br>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 | Tersedianya 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

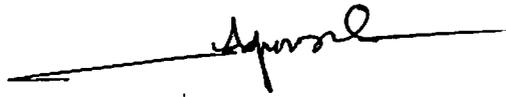
**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
SUB BAGIAN KEUANGAN  
TAHUN 2025**

| 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<br>2 Membuat Daftar Gaji / Daftar TPP<br>3 Membuat SPP Gaji dan TPP berdasarkan Daftar Gaji dan TPP<br>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 | 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



### 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,



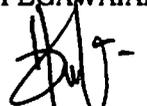
**ANDI SUFRIANTI**  
 NIP. 19730802 200801 2 014

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

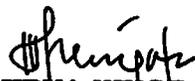
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SUB BAGIAN PROGRAM**

| 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 |

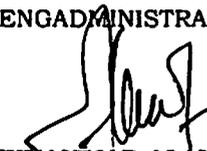
KASUBAG. KEUANGAN,



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

Benteng, 4 Februari 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

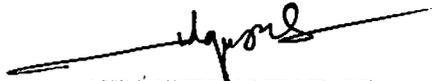


**MUHAMMAD ALANG**  
 NIP. 19740315 201407 1 003

**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

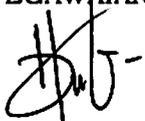
Pihak Pertama,

**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<br>2 Membuat DUK  |          |                   |     |     |       |     |      |      |       |      |     |     |     |       |
|     | Penyusunan Analisis Jabatan ( Anjab ) dan Analisis Beban Kerja ( ABK )  | 1 Membuat informasi jabatan , data jabatan, data jabatan dan peta jabatan<br>2 Menganalisis 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, Faxmile (0414) 22333  
Laman, <https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el [bkppd@kepulauanselayarkab.go.id](mailto: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**

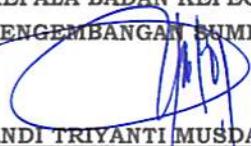
| NO | KEGIATAN  | SUBKEGIATAN | INDIKATOR  | WAKTU PELAKSANAAN                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | ANGGARAN | KELUARAN | HASIL (OUTCOME)    |         |  |
|----|---|-------------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|----------|--------------------|---------|--|
|    |   |             |  | 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.<br>24.000.000  | Laporan | Tersedianya data kebutuhan ASN dan formasi pengadaan ASN |
|    |   | 2           | Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK                                       | Pengusulan Karis Karsu                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |          | Rp.<br>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.<br>81.500.000  | Laporan | Terlaksananya seleksi pengadaan ASN                      |
|    |   | 4           | Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian                                      | Pengusulan dan Penerbitan SK Pensiun.                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |          | Rp.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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](mailto: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



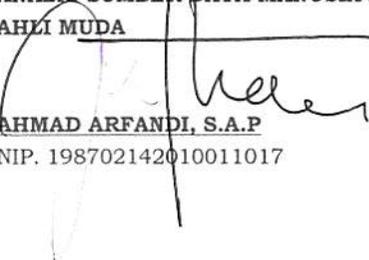
| NO | INDIKATOR                        | AKTIVITAS   | ANGGARAN | WAKTU PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     | BOBOT |  |  |
|----|----------------------------------|---|----------|-------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-------|--|--|
|    |                                  |   |          | 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, Faxmille (0414) 22333  
Laman, <https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el [bkppd@kepulauanselayarkab.go.id](mailto: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**

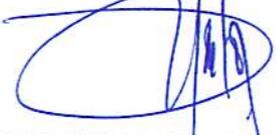
| NO | SUB KEGIATAN                   | INDIKATOR  | WAKTU PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | ANGGARAN | KELUARAN | HASIL   |   |
|----|--------------------------------|--|-------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|----------|---------|---|
|    |                                |  | 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@kepulauan-selayarkab.go.id](mailto: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 : **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**

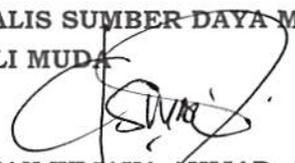
| NO. | SUB KEGIATAN   | INDIKATOR  | WAKTU PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     | ANGGARAN | KELUARAN | HASIL |                        |  |
|-----|--|--|-------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|----------|----------|-------|------------------------|--|
|     |  |  | 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<br>2 Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK |                   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |          |          |       | Laporan<br><br>Laporan | Tersedianya karis karsu<br><br>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](mailto: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**

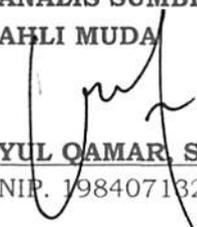
| NO | SUB KEGIATAN  | INDIKATOR                                     | WAKTU PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | ANGGARAN | KELUARAN | HASIL   |   |
|----|---|---|-------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|----------|---------|---|
|    |   |   | 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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,**

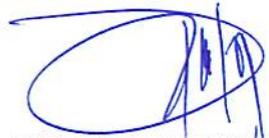
**BAYU KRISTIAN, A.Md.Kom**  
NIP. 19881224 201903 1 007

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,

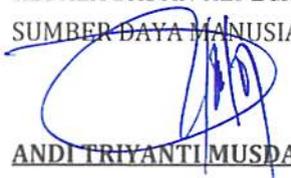


**BAYU KRISTIAN, A.Md**  
NIP. 198812242019031007

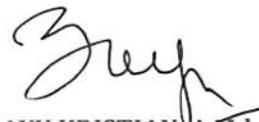


| NO. | INDIKATOR  | AKTIVITAS  | ANGGARAN | WAKTU PELAKSANAAN |     |     |       |     |      |      |       |      |     |     |     | BOBOT |
|-----|--|--|----------|-------------------|-----|-----|-------|-----|------|------|-------|------|-----|-----|-----|-------|
|     |  |  |          | JAN               | FEB | MAR | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEPT | OKT | NOV | DES |       |
|     | Verifikasi dan approval data pegawai ASN           | 1 Melakukan verifikasi data<br>2 Melakukan approval data                     |          |                   |     |     |       |     |      |      |       |      |     |     |     |       |
|     | Pelaksanaan upload dan install data base           | 1 Install absensi onffline dilabtp sekolah atau<br>2 Import backup data      |          |                   |     |     |       |     |      |      |       |      |     |     |     |       |
|     | Data yang terupdate pada aplikasi pensiun          | 1 Mengupdate aplikasi<br>2 Melakukan pengecekan bugs aplikasi SIASN dan      |          |                   |     |     |       |     |      |      |       |      |     |     |     |       |
| 2   | Data yang terupdate pada aplikasi kenaikan pangkat | 1 Mengupdate aplikasi<br>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@kepulauan-selayarkab.go.id](mailto:bkppd@kepulauan-selayarkab.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,**



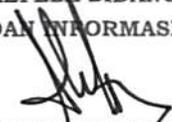
**DWI PANTARA JANUARDY SYAM**

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,**

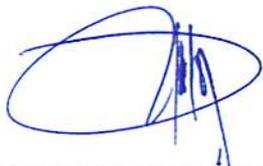
**NUR HASNIATI, S.SOS.,M.SI**  
NIP. 19710623 201001 2 003

**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







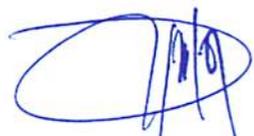






|    |   |   |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|---|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | Peningkatan Pendidikan Lanjutan   | Koordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Pendidikan Lanjutan                                       |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |   | 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)<br>Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)<br>Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN)<br>Pelaksanaan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) | Dana Alokasi Umum APBD | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Laporan | Terselenggaranya Fasilitasi PKP<br>Terselenggaranya Fasilitasi PKA<br>Terselenggaranya Fasilitasi PKN<br>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

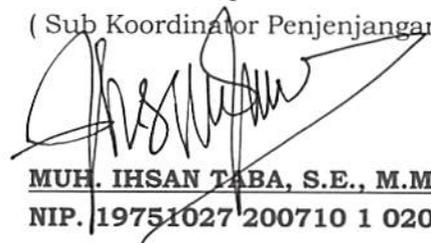
Kepala Bidang PSDMA



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

NIP. 19710623 201001 2 003

Analisis SDM Aparatur Ahli Muda  
( Sub Koordinator Penjurangan & 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<br>Terselenggaranya validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi ASN<br>Terselenggaranya analisis kebutuhan pelatihan ASN<br>Terselenggaranya evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN<br>Terselenggaranya penyusunan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)<br>Terselenggaranya Pengembangan profesi jabatan ASN | Dana Alokasi Umum APBD | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Laporan<br>Dokumen<br>Dokumen | Terpenuhinya peningkatan nilai indeks profesional ASN melalui dimensi pengembangan 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 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"> <li>Melakukan verifikasi dokumen pengembangan kompetensi ASN</li> <li>Melakukan analisis dokumen pengembangan kompetensi ASN</li> <li>Melaporkan hasil analisis dokumen pengembangan kompetensi ASN</li> </ol>  |                |                   |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |       |  |
| 2  | Terselenggaranya validasi instrumen uji/serthifikasi kompetensi ASN                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi dokumen uji/serthifikasi kompetensi ASN</li> <li>Melakukan fasilitasi pengusulan calon peserta uji/serthifikasi kompetensi ASN</li> <li>Melaporkan hasil validasi dokumen uji/serthifikasi kompetensi ASN</li> </ol>                                     |                |                   |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |       |  |
| 3  | Terselenggaranya analisis kebutuhan pelatihan ASN   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan ASN</li> <li>Meryusun analisis kebutuhan pelatihan ASN</li> <li>Melaporkan hasil analisis kebutuhan pelatihan ASN</li> </ol>   | Rp 255.246.400 |                   |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |       |  |
| 4  | Terselenggaranya evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN</li> <li>Meryusun evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN</li> <li>Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN</li> </ol>  |                |                   |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |       |  |
| 5  | Terselenggaranya penyusunan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan) | <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)</li> <li>Meryusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)</li> <li>Melaporkan rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)</li> </ol> |                |                   |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |       |  |
| 6  | Terselenggaranya Pengembangan profesi jabatan pegawai ASN                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti kegiatan pengembangan profesi jabatan pegawai ASN</li> <li>Melaporkan pelaksanaan kegiatan profesi jabatan pegawai ASN</li> </ol>   |                |                   |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          |       |  |

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.**  
NIR. 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

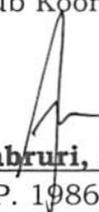
| No | Indikator  | Aktivitas  | Anggaran      | Waktu Pelaksanaan |          |       |       |     |      |      |         |           |         |          |          | Bobot |
|----|--|--|---------------|-------------------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|-------|
|    |  |  |               | 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)<br>Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)<br>Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN)<br>Pelaksanaan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) | Dana Alokasi Umum APBD | Dokumen<br>Dokumen<br>Dokumen<br>Laporan | Terselenggaranya Fasilitasi PKP<br>Terselenggaranya Fasilitasi PKA<br>Terselenggaranya Fasilitasi PKN<br>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





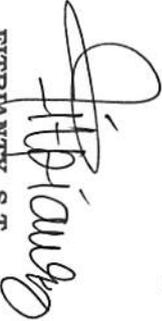
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4. Terselenggaranya Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja | Menyiapkan bahan/data untuk pelaksanaan Orientasi PPPK di Bid. Perencanaan, Pemberhentian, dan 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



### **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 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 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 PERTANIAN  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TABEL 2002

| NO | PELAKSANA   | WILAYAH | PELAKSANA   | WILAYAH | PELAKSANA   | WILAYAH |
|----|---|---------|---|---------|---|---------|
| 1  | Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Jakarta | Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Jakarta | Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Jakarta |

KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



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<br>Penyusunan bahan untuk analisis kebutuhan pelatihan ASN<br>Penyusunan bahan untuk penyusunan rencana pengembangan individu (Individual Development Plan) | Dokumen<br>Dokumen<br>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







|   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

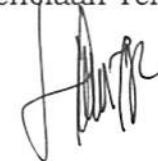
Kepala Bidang PSDMA



**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

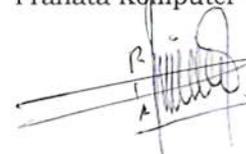
| NO | INDIKATOR   | AKTIVITAS  | WAKTU PELAKSANAAN |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | BOBOT |  |
|----|---|--|-------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--|
|    |   |  | Jan               | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | 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 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 : **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 ULIYANTI, 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                |





|   |  |  |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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

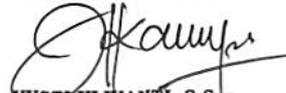
**Pihak Pertama,**

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

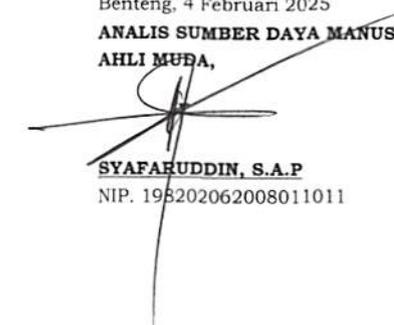
**PERJANJIAN KINERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN  
TAHUN 2025**

| 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 : Analis 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 |   |

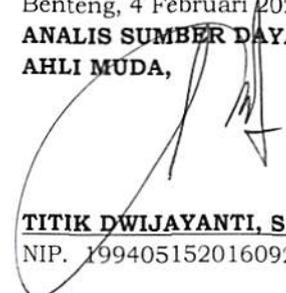
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |         |                               |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|-------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Administrasi pelaksanaan kegiatan Evaluasi Jabatan PPTP |  | Dokumen | 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



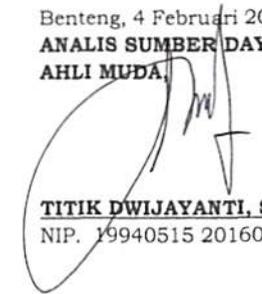
|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Fasilitasi Pelaksanaan ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah | 2 | Melaksanakan Evaluasi PPTP  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 3 | Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan 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@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 : **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,

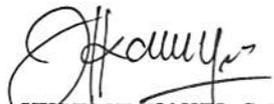
**YUSTI ULIYANTI, S.Sos**  
NIP. 19860830 201407 2 001

**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  
**PENELAĀH 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**

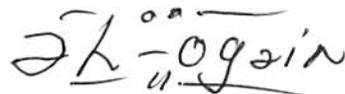
| NO | SUB KEGIATAN                     | INDIKATOR                                      | WAKTU PELAKSANAAN |     |     |       |     |      |      |           |      |     |     |     | MASUKAN (INPUT) | KELUARAN (OUTPUT) | HASIL (OUTCOME) |                     |                                     |
|----|----------------------------------|--|-------------------|-----|-----|-------|-----|------|------|-----------|------|-----|-----|-----|-----------------|-------------------|-----------------|---------------------|-------------------------------------|
|    |                                  |  | JAN               | FEB | MAR | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUS<br>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,**

**PENJELAH 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 : 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 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**

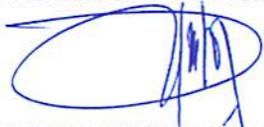


**SRI ULFA FERLIANI, S.A.P.,M.AP.**  
 NIP. 199112022019032013



| 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**

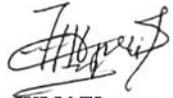
| NO. | INDIKATOR   | AKTIVITAS   | ANGGARAN | WAKTU PELAKSANAAN |     |     |       |     |      |      |       |      |     |     |     | BOBOT |
|-----|---|---|----------|-------------------|-----|-----|-------|-----|------|------|-------|------|-----|-----|-----|-------|
|     |   |   |          | 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 |

**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

**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@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 : **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,**

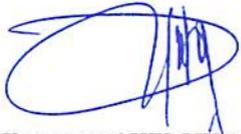


**MUHAMMAD RIZAL, S.Kom**  
 NIP. 198905162019031007

**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@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 : **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,**

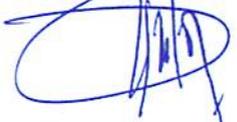
**MARDIAH NUR RAHMI, A.Md**  
NIP. 19920317 202012 2 001

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 TI end user |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Pemeliharaan perangkat TI End user                                     | 1 | Melakukan Pemeliharaan Perangkat TI                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | 2 | Mendokumentasikan proses pemeliharaan                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | 3 | Membuat laporan hasil pemeliharaan perangkat TI end user               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

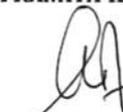
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,**



**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@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 : **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 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,**

**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