



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 JULIATI, S.Sos.**  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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.

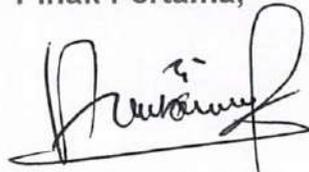
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

  
**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

**Pihak Pertama,**

  
**ANDI JULIATI, S.Sos**  
NIP. 19710101 199209 2 003

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1.	Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Penerbitan Akta Kelahiran	Januari - Desember	Rp40,500,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting
			Penerbitan Akta Perkawinan			Dokumen	
			Penerbitan Akta Perceraian			Dokumen	
			Penerbitan Akta Kematian			Dokumen	
			Penerbitan Akta Pengakuan Anak			Dokumen	
			Penerbitan Akta Pengesahan Anak			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Lahir			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Kematian			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil			Dokumen	
1.	Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Akta Kelahiran	Januari - Desember	Rp20,412,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

Benteng, 6 Januari 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003

**KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL,**

**ANDI JULIATI, S.Sos**

NIP. 19710101 199209 2 003

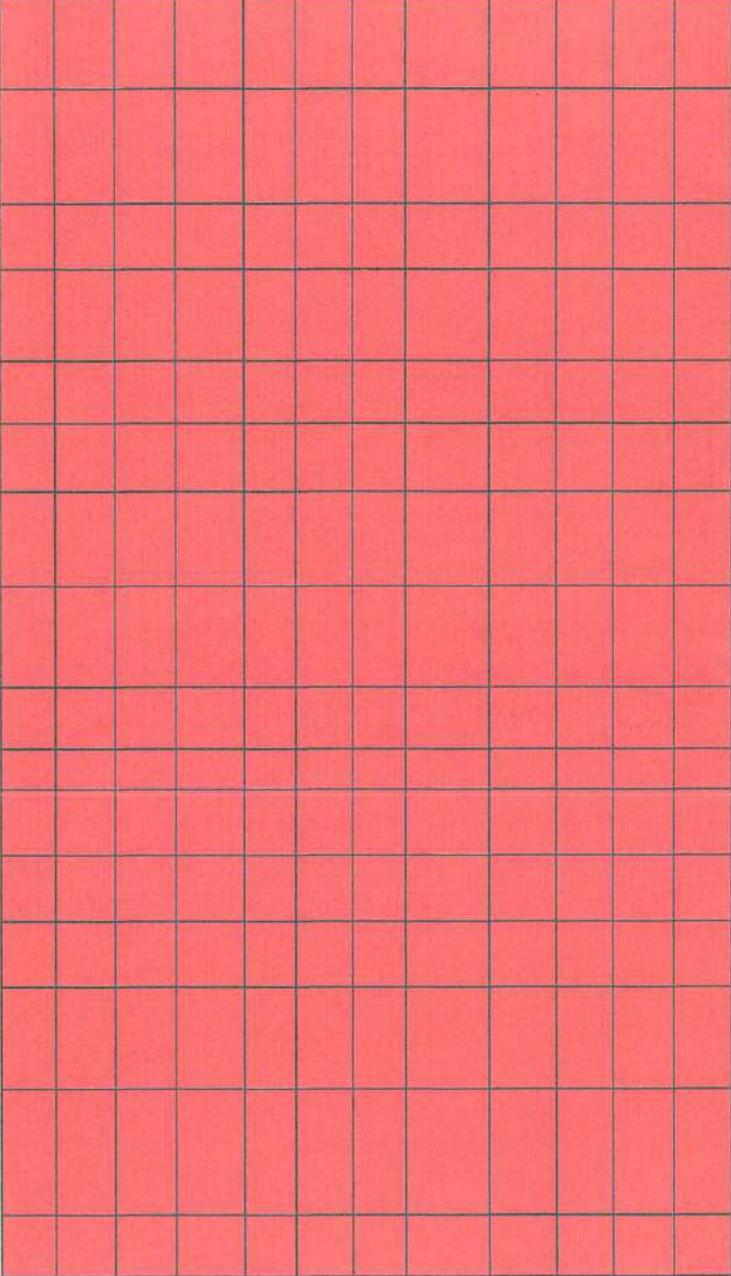
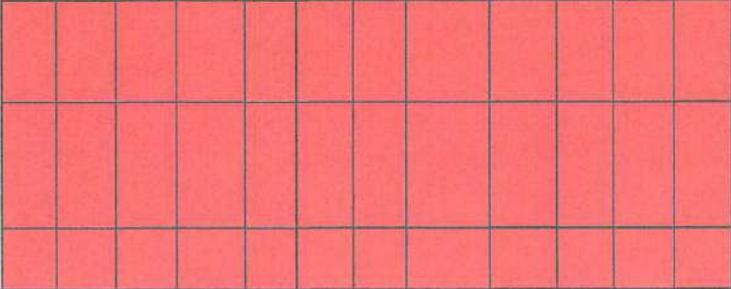








	<p>7. Penerbitan Surat Keterangan Lahir</p>	<p>Penyelenggaraan pembuatan surat keterangan lahir</p>	<p>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir</p> <p>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Menerima berkas surat keterangan lahir dari pemohon/masyarakat oleh staf</p> <p>d. Melakukan verifikasi dan validasi berkas surat keterangan lahir oleh staf</p> <p>e. Meregister berkas surat keterangan lahir yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</p> <p>f. Melakukan penginputan data oleh operator</p> <p>g. Melakukan pencetakan surat keterangan lahir oleh operator</p> <p>h. Mencatat nama dan nomor hand phone penerima surat keterangan lahir oleh staf</p> <p>i. Menyerahkan surat keterangan lahir kepada pemohon/masyarakat oleh staf</p>			
	<p>8. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati</p>	<p>Penyelenggaraan penerbitan surat keterangan lahir mati</p>	<p>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir mati</p> <p>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan surat keterangan lahir mati (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Menerima berkas surat keterangan lahir mati dari pemohon/masyarakat oleh verifikasi</p> <p>d. Meregister berkas surat keterangan lahir mati yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</p> <p>e. Menginput data pemohon ke dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>f. Mengajukan data pemohon yang telah diinput dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>g. Melakukan verifikasi dan validasi berkas surat keterangan lahir mati oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/petugas verifikasi</p> <p>h. Melakukan pengajuan TTE oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Melakukan TTE oleh Kepala Dinas</p> <p>j. Melakukan pencetakan surat keterangan lahir mati oleh operator</p> <p>k. Mencatat nama dan nomor hand phone penerima surat keterangan lahir mati oleh staf</p> <p>l. Menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon/masyarakat oleh staf</p>			

		<p>9. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</p>	<p>Penyelenggaraan pembatalan perkawinan</p>	<p>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan</p> <p>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Menerima berkas surat keterangan pembatalan perkawinan dari pemohon/masyarakat oleh verifikator</p> <p>d. Meregister berkas surat keterangan pembatalan perkawinan yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</p> <p>e. Menginput data pemohon ke dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>f. Mengajukan data pemohon yang telah diinput dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>g. Melakukan verifikasi dan validasi berkas surat keterangan pembatalan perceraian oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/petugas verifikasi</p> <p>h. Mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan</p> <p>i. Melakukan pengajuan TTE oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Melakukan TTE oleh Kepala Dinas</p> <p>k. Melakukan pencetakan surat keterangan pembatalan perkawinan oleh operator</p> <p>l. Mencatat nama dan nomor hand phone penerima surat keterangan pembatalan perkawinan oleh staf</p> <p>m. Menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada pemohon/masyarakat oleh staf</p>			
		<p>10 Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian</p>	<p>Penyelenggaraan pembatalan perceraian</p>	<p>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian</p> <p>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Menerima berkas surat keterangan pembatalan perceraian dari pemohon/masyarakat oleh staf</p>			













**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS KEPEN DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
**BENTENG**

---

---

**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 : **AMMI DAENG, S.T.**  
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI JULIATI, S.Sos.**  
Jabatan : Kabid. Pelayanan Pencatatan Sipil  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**ANDI JULIATI, S.Sos.**

Pangkat : Pembina

NIP.19710101 199209 2 003

Pihak Pertama,

**AMMI DAENG, S.T.**

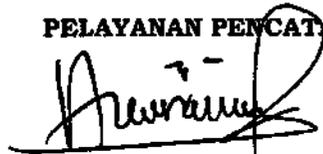
NIP. 19740717 200003 2 005

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	a. Penerbitan Akta Kelahiran	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting
		b. Penerbitan Akta Perkawinan		Dokumen	
		c. Penerbitan Akta Perceraian		Dokumen	
		d. Penerbitan Akta Kematian		Dokumen	
		e. Penerbitan Akta Pengakuan Anak		Dokumen	
		f. Penerbitan Akta Pengesahan Anak		Dokumen	
		g. Penerbitan Surat Keterangan Lahir		Dokumen	
		h. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati		Dokumen	
		i. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan		Dokumen	
		j. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian		Dokumen	
		k. Penerbitan Surat Keterangan Kematian		Dokumen	
		l. Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak		Dokumen	
		m. Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaran Indonesia		Dokumen	
		n. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil		Dokumen	
2.	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	a. Penerbitan Akta Kelahiran	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

**KEPALA BIDANG  
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL,**



**ANDI JULIATI, S.Sos**

NIP. 19710101 199209 2 003

Benteng, 6 Januari 2025

**ANALIS KEBIJAKAN,**



**AMMI DAENG, S.T**

NIP. 197407172000032005







	<p>6. Penerbitan Akta Pengesahan Anak</p>	<p>Penyelenggaraan akta pengesahan anak</p>	<p>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan akta pengesahan anak</p> <p>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan akta pengesahan anak (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Menerima berkas akta pengesahan anak dari pemohon/masyarakat oleh verifikator</p> <p>d. Meregister berkas akta pengesahan anak yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</p> <p>e. Menginput data pemohon ke dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>f. Mengajukan data pemohon yang telah diinput dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>g. Melakukan verifikasi dan validasi berkas akta pengesahan anak oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/petugas verifikasi</p> <p>h. Melakukan pengajuan TTE oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Melakukan TTE oleh Kepala Dinas</p> <p>j. Melakukan pencetakan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir oleh operator</p> <p>k. Mencatat nama dan nomor hand phone penerima akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir</p> <p>l. Menyerahkan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon/masyarakat oleh staf</p>			
	<p>7. Penerbitan Surat Keterangan Lahir</p>	<p>Penyelenggaraan pembuatan surat keterangan lahir</p>	<p>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir</p> <p>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Menerima berkas surat keterangan lahir dari pemohon/masyarakat oleh staf</p> <p>d. Melakukan verifikasi dan validasi berkas surat keterangan lahir oleh staf</p> <p>e. Meregister berkas surat keterangan lahir yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</p> <p>f. Melakukan penginputan data oleh operator</p> <p>g. Melakukan pencetakan surat keterangan lahir oleh operator</p> <p>h. Mencatat nama dan nomor hand phone penerima surat keterangan lahir oleh staf</p> <p>i. Menyerahkan surat keterangan lahir kepada pemohon/masyarakat oleh staf</p>			

	<p>8. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati</p>	<p>Penyelenggaraan penerbitan surat keterangan lahir mati</p>	<p>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir mati</p> <p>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan surat keterangan lahir mati (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Menerima berkas surat keterangan lahir mati dari pemohon/masyarakat oleh verifikator</p> <p>d. Meregister berkas surat keterangan lahir mati yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</p> <p>e. Menginput data pemohon ke dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>f. Mengajukan data pemohon yang telah diinput dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>g. Melakukan verifikasi dan validasi berkas surat keterangan lahir mati oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/petugas verifikasi</p> <p>h. Melakukan pengajuan TTE oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Melakukan TTE oleh Kepala Dinas</p> <p>j. Melakukan pencetakan surat keterangan lahir mati oleh operator</p> <p>k. Mencatat nama dan nomor hand phone penerima surat keterangan lahir mati oleh staf</p> <p>l. Menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon/masyarakat oleh staf</p>			
	<p>9. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</p>	<p>Penyelenggaraan pembatalan perkawinan</p>	<p>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan</p> <p>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Menerima berkas surat keterangan pembatalan perkawinan dari pemohon/masyarakat oleh verifikator</p> <p>d. Meregister berkas surat keterangan pembatalan perkawinan yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</p> <p>e. Menginput data pemohon ke dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>f. Mengajukan data pemohon yang telah diinput dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p>			















**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

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

**Pihak Pertama,**  
**Kepala Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil**

**H. MUH. BASLI ALI**

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Nama SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun : 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja ( Outcome )	Target
(1)	(2)	(3)
Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Kependudukan	- Persentase dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik - Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) - Persentase Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	99 % 37 % 95 %
Meningkatnya Jumlah Pemanfaatan Data Kependudukan Skala Kabupaten	- Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama - Persentase Ketersediaan Data Profil Kependudukan	100 % 100 %
Meningkatnya Kepercayaan Masyarakat Terhadap Pelayanan Perangkat Daerah	- Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	75,6%

### Program

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
2. Program Pendaftaran Penduduk
3. Program Pencatatan Sipil
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

**Jumlah**

### Anggaran

Rp. 3.696.094.000 ,-  
Rp. 160.140.000 ,-  
Rp. 60.912.000 ,-  
Rp. 72.500.000 ,-  
Rp. 11.000.000 ,-  
**Rp. 4.000.646.000,-**

Benteng, 06 Januari 2025

**MENGETAHUI :**  
**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

**H. MUH. BASLI ALI**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL,**

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP : 19670905 198811 1 003  
Jabatan : Kepala Dinas  
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh, bahwa Saya akan merealisasikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dan Program Strategis Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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, 06 Januari 2025  
Yang membuat pernyataan



**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
NIP. 19670905 198811 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
**BENTENG**

---

---

**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 : **RAHMAWATI, S.Pi**  
Jabatan : Kasubag. Perencanaan Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19700115 199803 2 008

Pihak Pertama,

**RAHMAWATI, S.Pi**

NIP. 19841108 201001 2 027

**PERJANJIAN KINERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**TAHUN 2025**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rencana Strategis (Renstra)	Januari - Desember	23,292,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		Dokumen Rencana Kerja Pokok			Dokumen	
		Dokumen Rencana Kerja Perubahan			Dokumen	
		Dokumen Perjanjian Kinerja			Dokumen	
2	Koordinasi dan Penyusunan RKA SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran	September - Desember	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran
3	Koordinasi dan Penyusunan RKA Perubahan SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan	Agustus - September	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Januari - Februari	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5	Koordinasi dan Penyusunan DPA Perubahan SKPD	Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran	September - Oktober	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan LAKIP	Januari - Maret	5,000,000	Laporan	Tersedianya Laporan LAKIP, LKPJ dan LPPD
		Penyusunan LPPD			Laporan	
		Penyusunan LKPJ			Laporan	

7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan SKM	Januari - Desember	14,953,400	Laporan	Tersedianya Laporan Evaluasi, Standar Kepuasan Masyarakat dan Perjanjian Kinerja
		Evaluasi Renja			Laporan	
		Fasilitasi Pengumpulan dokumen Pemeriksaan			Laporan	
		SPIP			Laporan	

Benteng, 6 Januari 2025

**SEKRETARIS**

**H. SUHAEDAH, S.E., M. M**  
NIP.19700115 199803 2 008

**KASUBAG. PERENCANAAN**

**RAHMAWATI, S. PI**  
NIP. 198411082010012027











SUB KEGIATAN : EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT				
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES					
12	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Penyusunan Laporan SKM	a. Pembentukan Tim Penyusunan Standar Kepuasan Masyarakat	Rp14,953,400	█																
			b. Koordinasi ke Bagian Orpeg terkait penyusunan SKM																		
			c. Rapat koordinasi penyusunan SKM																		
			d. Menyusun Draf Kuisisioner sebagai dasar penyusunan SKM																		
			e. Koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Dinas Terkait Draf Kuisisioner yang akan dibagikan kepada masyarakat																		
			f. Memperbaiki Kuisisioner yang akan dibagikan ke masyarakat berdasarkan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Dinas																		
			d. Mencetak dan menggandakan kuisisioner																		
			e. Membagikan kuisisioner kepada penerima layanan																		
			f. Mengumpulkan kuisisioner yang sudah di isi oleh penerima layanan																		
			g. Merekap kuisisioner berdasarkan nilai yang diberikan oleh penerima layanan																		
			h. Mengumpulkan dokumen lain yang akan menjadi bahan dalam penyusunan draf SKM Tahun 2024																		
			i. Menyusun Draf Laporan Standar Kepuasan Masyarakat																		
			j. Konsultasi dengan Sekretaris dan Kepala Dinas																		
			k. Memperbaiki Laporan Standar Kepuasan Masyarakat																		
			l. Mencetak Laporan Standar Kepuasan Masyarakat																		
m. Penandatanganan Laporan Standar Kepuasan Masyarakat																					
13	Evaluasi Renja	Penginputan Laporan	a. Melakukan koordinasi dengan Bappeda																		
			b. Mengumpulkan data pendukung (SPJ Fungsional dan RFK)																		
			c. Menginput Realisasi Kinerja dan Realisasi Keuangan ke dalam aplikasi Manca" berdasarkan SPJ Fungsional atau RFK																		
			d. Mencetak Laporan Evaluasi Renja dari aplikasi Manca'																		
			e. Mengarsipkan Laporan Evaluasi Renja																		
14	Fasilitasi Pengumpulan dokumen Pemeriksaan/ Pengawasan	Pengumpulan dokumen yang diperlukan Ombudsman dan Inspektorat	a. Menerima surat Ombudman melalui Setda Bagian Orpeg dan Inspektorat untuk melakukan pengawasan/pengukuran kinerja dan pemeriksaan																		
			b. Melakukan rapat intern terkait pengawasan/pengukuran kinerja oleh ombudsman dan pemeriksaan oleh Insspektorat																		





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS KEPEN DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
**BENTENG**

---

---

**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 : **SUMARNI, S.E**  
Jabatan : Kasubag. Keuangan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**

Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 19700115 199803 2 008

Pihak Pertama,

**SUMARNI, S.E**

NIP. 19830627 200903 2 008

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penerima Jasa Keuangan (Gaji dan Tunjangan ASN), Ketepatan waktu pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya	Januari - Desember	1,844,955,000.00	Gaji ASN	Tersedianya gaji ASN
		Tambahan penghasilan	Januari - Desember	712,691,000.00	TPP	Tersedianya TPP
2	Penyusunan, Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Keuangan	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Anggaran Program dan Kegiatan	Januari - Desember	Rp5,000,000	Laporan	Tersedianya dokumen Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban keuangan	Januari - Desember	Rp11,712,000	Laporan	Tersedianya laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan dan Ketepatan Waktu Penyusunan LK	Januari - Desember	Rp13,837,600	Laporan	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan lap hasil koordinasi
5	Pengelolaan dan Penyiapan bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan tanggapan pemeriksaan dan Tindak lanjut Pemeriksaan	Januari - Desember	Rp5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Bahan tanggapan pemeriksaan dan Tindak lanjut Pemeriksaan
6	Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen dan pengujian/verifikasi Keuangan	Januari - Desember	Rp5,000,000	Dokumen	Tersedianya dokumen penatausahaan dan pengujian/Verifikasi keuangan SKPD

Benteng, 6 Januari 2025

**SEKRETARIS**

**H. SUHAEDAH, S.E., M. M**

NIP.19700115 199803 2 008

**KASUBAG KEUANGAN**

**SUMARNI, SE**

NIP. 19830627 200903 2 008







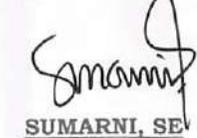
NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	

SUB KEGIATAN : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN/TRIWULAN/SEMESTERAN SKPD

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
6	Laporan Pertanggungjawaban keuangan	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban keuangan semesteran	a. Menerima pertanggungjawaban PPTK b. Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diverifikasi oleh PPK c. Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diinput ke aplikasi SIPD c. Membuat SPP dan SPM	11,712,000.00															

Benteng, 6 Januari 2025

KASUBAG KEUANGAN

  
 SUMARNI, SE

NIP. 19830627 200903 2 008

SEKRETARIS  


Hj. SUHAEDAH, S.E., M. M

NIP.19700115 199803 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **PATMAWATI, S.A.P.**  
Jabatan : Bendahara  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SUMARNI, S.E**  
Jabatan : Kasubag. Keuangan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**SUMARNI, S.E.**

NIP. 19830627 200903 2 008

**Pihak Pertama,**

**PATMAWATI, S.A.P.**

NIP. 19751211 200604 2 038

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUBBAGIAN KEUANGAN**

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KELUARAN (OUTPUT)</b>	<b>HASIL (OUTCOME)</b>
1	Penyusunan, Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Keuangan	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Anggaran Program dan Kegiatan	Rp5,000,000	Laporan	Tersedianya dokumen Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban keuangan	Rp11,712,000	Laporan	Tersedianya laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan dan Ketepatan Waktu Penyusunan LK	Rp13,837,600	Laporan	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan lap hasil koordinasi

Benteng, 6 Januari 2024

**KASUBAG KEUANGAN**

  
**SUMARNI, SE**

NIP. 19830627 200903 2 008

**BENDAHARA PENGELUARAN**

  
**PATMAWATI, S.AP**

NIP. 19751211 200604 2 038



**SUB KEGIATAN : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
3	Laporan keuangan dan Ketepatan Waktu Penyusunan LK	Penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun	a. Mengumpulkan data atau dokumen sumber dan dokumen akuntansi b. Melakukan verifikasi atas dokumen yang dihasilkan dari aplikasi sistem akuntansi dengan dokumen sumber c. Menerima data BMN dari petugas pengurus barang d. Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan pertanggungjawaban bendahara dengan laporan barang e. Melakukan koreksi hasil rekonsiliasi f. Menyusun draf laporan keuangan g. Melakukan konsultasi dan asistensi draf laporan keuangan dengan tim asistensi di Bidang akuntansi BPKPD h. Melakukan Perbaikan atas koreksi hasil konsultasi dan asistensi i. Menyusun laporan keuangan SKPD j. Menjilid dan Menggandakan Laporan Keuangan k. Mendistribusikan laporan keuangan ke Bidang Akuntansi BPKPD l. Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diverifikasi oleh PPK	-														

Benteng, 6 Januari 2024

**KASUBAG KEUANGAN**



**SUMARNI, SE**

NIP. 19830627 200903 2 008

**BENDAHARA PENGELUARAN**



**PATMAWATI, S.AP**

NIP. 19751211 200604 2 038



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

**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 IRFAN, S.A.P.**  
Jabatan : Bendahara gaji  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SUMARNI, S.E**  
Jabatan : Kasubag. Keuangan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**SUMARNI, S.E**

NIP. 19830627 200903 2 008

**Pihak Pertama,**

**MUHAMMAD IRFAN, S.A.P.**

NIP. 19791228 200903 1 002

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUBBAGIAN KEUANGAN**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penerima Jasa Keuangan (Gaji dan Tunjangan ASN), Ketepatan waktu pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya	1,844,955,000.00	Gaji ASN	Tersedianya gaji ASN
		Tambahan penghasilan	712,691,000.00	Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Tersedianya TPP
2	Pengelolaan dan Penyiapan bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan tanggapan pemeriksaan dan Tindak lanjut Pemeriksaan	Rp5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Bahan tanggapan pemeriksaan dan Tindak lanjut Pemeriksaan
3	Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen dan pengujian/verifikasi Keuangan	Rp5,000,000	Dokumen	Tersedianya dokumen penatausahaan dan pengujian/Verifikasi keuangan SKPD

Benteng, 6 Januari 2025

**KASUBAG KEUANGAN**



**SUMARNI, SE**

NIP. 19830627 200903 2 008

**BENDAHARA GAJI**



**MUHAMMAD IRFAN, S.AP**

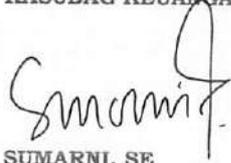
NIP. 19791228 200903 1 002



**SUB KEGIATAN : PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PENGUJIAN/VERIFIKASI KEUANGAN SKPD**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
3	Pengujian/verifikasi Keuangan	Pengujian/verifikasi Dokumen Keuangan	a. Menerima surat pertanggungjawaban dari masing-masing PPTK b. Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diverifikasi oleh PPK	5,000,000														

**KASUBAG KEUANGAN**

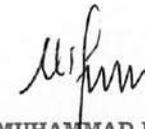


**SUMARNI, SE**

NIP. 19830627 200903 2 008

Benteng, 18 Januari 2024

**BENDAHARA GAJI**



**MUHAMMAD IRFAN, S.AP**

NIP. 19791228 200903 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

**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 : **SITTI RAPIANAH, SE, MAP**  
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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.

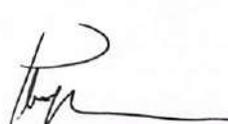
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

  
**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

**Pihak Pertama,**

  
**SITTI RAPIANAH, SE, MAP**  
NIP. 19670715 200312 2 004

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	PKS dengan OPD : 1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa 2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 3. Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan 4. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 5. Dinas Lingkungan Hidup 6. Kecamatan Benteng 7. Kecamatan Bontoharu	Januari - Desember	Rp. 30.000.000	Dokumen	
		Pelayanan Adminstrasi Kependudukan	Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Januari - Desember		Dokumen	

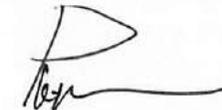
Benteng, 6 Januari 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**

Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

**KABID PEMANFAATAN DATA DAN  
INOVASI PELAYANAN**



**SITTI RAPIANAH, S.E.,M.A.P**

**NIP. 19670715 202312 2 004**







**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
**BENTENG**

**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 : **UNJUNG, S.E.**

Jabatan : **Analisis Kebijakan Ahli Muda**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SITTI RAPIANAH, SE, MAP**

Jabatan : **Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**SITTI RAPIANAH, SE, MAP**

Pangkat : Pembina

NIP. 19670715 200312 2 004

Pihak Pertama,

**UNJUNG, S.E.**

NIP. 19760410 201001 1 015

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	PKS dengan OPD : 1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa 2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 3. Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan 4. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 5. Dinas Lingkungan Hidup 6. Kecamatan Benteng 7. Kecamatan Bontoharu	Januari - Desember	-	Dokumen	
		Pelayanan Administrasi Kependudukan	Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Januari - Desember	-	Dokumen	

Benteng, 6 Januari 2025

**KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**



**SITTI RAPIANAH, S.E., M.A.P**  
NIP. 19670715 202312 2 004

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**



**UNJUNG, S.E**  
NIP. 19760410 201001 1 015







**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

**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 FARDILA YANTI, S. Pi**  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

  
**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

**Pihak Pertama,**

  
**ANDI FARDILA YANTI. S.PI**  
NIP. 19741102 200604 2 020

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Pelayanan Perekaman KTP EL	Januari - Desember	Rp 40,040,000	Dokumen	Tersedianya Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
			Pelayanan Penerbitan KTP EL			Dokumen	
			Pelayanan Penerbitan KIA			Dokumen	
			Pelayanan Penerbitan KK			Dokumen	
			Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk			Laporan	
			Pelayanan Penerbitan Surat keterangan pindah WNI			Laporan	
			Pelayanan Penerbitan Surat keterangan pindah datang WNI			Laporan	
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	2 Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Keliling Perekaman KTP EL	Oktober - Desember	Rp100,000,000	Dokumen	Terlaksananya Pelayanan Keliling Penerbitan Dokumen
			Pelayanan Keliling Penerbitan KTP EL			Dokumen	
			Pelayanan Keliling Penerbitan KIA			Dokumen	
			Pelayanan Keliling Penerbitan KK			Dokumen	
			Pelayanan Keliling Penerbitan Biodata Penduduk			Laporan	
			Pelayanan Keliling Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI			Laporan	
			Pelayanan Keliling Surat Keterangan Pindah Datang WNI			Laporan	
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	3 Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Online Penerbitan KTP EL	Januari - Desember	Rp 20,100,000	Dokumen	Terpenuhinya Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk
			Pelayanan Online Penerbitan KIA			Dokumen	
			Pelayanan Online Penerbitan KK			Dokumen	
			Pelayanan Online Penerbitan Biodata Penduduk			Laporan	
			Pelayanan Online Penerbitan Surat keterangan pindah WNI			Laporan	
			Pelayanan Online Penerbitan Surat keterangan pindah datang WNI			Laporan	

Benteng, 6 Januari 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**ANDI FARDILA YANTI, S.PI**  
NIP. 19741102 200604 2 020

















**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

**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 : **NUWARNI, S. Pi**  
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI FARDILA YANTI, S. Pi**  
Jabatan : Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**ANDI FARDILA YANTI, S.Pi**  
Pangkat : Pembina  
NIP. 19741102 200604 2 020

**Pihak Pertama,**

**NUWARNI, S.Pi**  
NIP. 19860825 200903 2 005

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG PELAYANAN PENDFTARAN PENDUDUK**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1.	Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	1. Pelayanan Perekaman KTP EL	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
		2. Pelayanan Penerbitan KTP EL		Dokumen	
		3. Pelayanan Penerbitan KIA		Dokumen	
		4. Pelayanan Penerbitan KK		Dokumen	
		5. Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk		Laporan	
		6. Pelayanan Aktivasi IKD		Laporan	
		7. Pelayanan Penerbitan SKPWNI		Laporan	
2.	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	1. Pelayanan Keliling Perekaman KTP EL	-	Dokumen	Terlaksananya Pelayanan Keliling Penerbitan Dokumen Kependudukan
		2. Pelayanan keliling Penerbitan KTP EL		Dokumen	
		3. Pelayanan Keliling Penerbitan KIA		Dokumen	
		4. Pelayanan Keliling Penerbitan KK		Dokumen	
		5. Pelayanan Jebol Penerbitan Biodata Penduduk		Laporan	
		6. Pelayanan Keliling Pindah Datang Penduduk		Laporan	
		7. Pelayanan Keliling Pindah Penduduk		Laporan	
3.	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	1. Pelayanan Online Penerbitan KTP EL	-	Dokumen	Terlaksananya Penerbitan Dokumen
		2. Pelayanan Online Penerbitan KIA		Dokumen	
		3. Pelayanan Online Penerbitan KK		Dokumen	
		4. Pelayanan Online Penerbitan Biodata Penduduk		Laporan	
		5. Pelayanan Online Aktivasi IKD		Laporan	
		6. Pelayanan Online Penerbitan SKPWNI		Laporan	

Benteng, 6 Januari 2025

**KEPALA BIDANG  
PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**ANDI FARDIA YANTI, S.PI**  
NIP. 19741102 200604 2 020

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**

**NUWARNI, S.PI**  
NIP. 19860825 200903 2 005

















**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPEN DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **RAHMAWATI, S.Pi**  
Jabatan : Kasubag. Perencanaan Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**

Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 19700115 199803 2 008

**Pihak Pertama,**

**RAHMAWATI, S.Pi**

NIP. 19841108 201001 2 027

**PERJANJIAN KINERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**TAHUN 2025**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rencana Strategis (Renstra)	Januari - Desember	23,292,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		Dokumen Rencana Kerja Pokok			Dokumen	
		Dokumen Rencana Kerja Perubahan			Dokumen	
		Dokumen Perjanjian Kinerja			Dokumen	
2	Koordinasi dan Penyusunan RKA SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran	September - Desember	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran
3	Koordinasi dan Penyusunan RKA Perubahan SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan	Agustus - September	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Januari - Februari	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5	Koordinasi dan Penyusunan DPA Perubahan SKPD	Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran	September - Oktober	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan LAKIP	Januari - Maret	5,000,000	Laporan	Tersedianya Laporan LAKIP, LKPJ dan LPPD
		Penyusunan LPPD			Laporan	
		Penyusunan LKPJ			Laporan	

7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan SKM	Januari - Desember	14,953,400	Laporan	Tersedianya Laporan Evaluasi, Standar Kepuasan Masyarakat dan Perjanjian Kinerja
		Evaluasi Renja			Laporan	
		Fasilitasi Pengumpulan dokumen Pemeriksaan			Laporan	
		SPIP			Laporan	

Benteng, 6 Januari 2025

**SEKRETARIS**

**H. SUHAEDAH, S.E., M. M**  
NIP.19700115 199803 2 008

**KASUBAG. PERENCANAAN**

**RAHMAWATI, S. PI**  
NIP. 198411082010012027











SUB KEGIATAN : EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
12	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Penyusunan Laporan SKM	a. Pembentukan Tim Penyusunan Standar Kepuasan Masyarakat	Rp14,953,400	█												
			b. Koordinasi ke Bagian Orpeg terkait penyusunan SKM														
			c. Rapat koordinasi penyusunan SKM														
			d. Menyusun Draf Kuisisioner sebagai dasar penyusunan SKM														
			e. Koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Dinas Terkait Draf Kuisisioner yang akan dibagikan kepada masyarakat														
			f. Memperbaiki Kuisisioner yang akan dibagikan ke masyarakat berdasarkan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Dinas														
			d. Mencetak dan menggandakan kuisisioner														
			e. Membagikan kuisisioner kepada penerima layanan														
			f. Mengumpulkan kuisisioner yang sudah di isi oleh penerima layanan														
			g. Merekap kuisisioner berdasarkan nilai yang diberikan oleh penerima layanan														
			h. Mengumpulkan dokumen lain yang akan menjadi bahan dalam penyusunan draf SKM Tahun 2024														
			i. Menyusun Draf Laporan Standar Kepuasan Masyarakat														
			j. Konsultasi dengan Sekretaris dan Kepala Dinas														
			k. Memperbaiki Laporan Standar Kepuasan Masyarakat														
			l. Mencetak Laporan Standar Kepuasan Masyarakat														
m. Penandatanganan Laporan Standar Kepuasan Masyarakat																	
13	Evaluasi Renja	Penginputan Laporan	a. Melakukan koordinasi dengan Bappeda														
			b. Mengumpulkan data pendukung (SPJ Fungsional dan RFK)														
			c. Menginput Realisasi Kinerja dan Realisasi Keuangan ke dalam aplikasi Manca" berdasarkan SPJ Fungsional atau RFK														
			d. Mencetak Laporan Evaluasi Renja dari aplikasi Manca'														
			e. Mengarsipkan Laporan Evaluasi Renja														
14	Fasilitasi Pengumpulan dokumen Pemeriksaan/ Pengawasan	Pengumpulan dokumen yang diperlukan Ombudsman dan Inspektorat	a. Menerima surat Ombudman melalui Setda Bagian Orpeg dan Inspektorat untuk melakukan pengawasan/pengukuran kinerja dan pemeriksaan														
			b. Melakukan rapat intern terkait pengawasan/pengukuran kinerja oleh ombudsman dan pemeriksaan oleh Insspektorat														





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **ROSNIATI**  
Jabatan : Pengadministrasi  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RAHMAWATI, S. Pi**  
Jabatan : Kasubag. Perencanaan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**RAHMAWATI, S. Pi**  
NIP. 19841108 201001 2 027

**Pihak Pertama,**

**ROSNIATI**  
NIP. 19830630 201001 2 004

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUBBAGIAN PERENCANAAN**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rencana Strategis (Renstra)	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pokok		Dokumen	
		Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Perubahan		Dokumen	
		Penyusunan Perjanjian Kinerja		Dokumen	
2	Koordinasi dan Penyusunan RKA SKPD	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran
3	Koordinasi dan Penyusunan RKA Perubahan SKPD	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5	Koordinasi dan Penyusunan DPA Perubahan SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan LAKIP	-	Laporan	Tersedianya Laporan LAKIP, LKPJ dan LPPD
		Penyusunan LPPD		Laporan	
		Penyusunan LKPJ		Laporan	
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan SKM	-	Laporan	Tersedianya Laporan Evaluasi, Standar Kepuasan Masyarakat dan Perjanjian Kinerja
		Evaluasi Renja		Laporan	
		Fasilitasi Pengumpulan dokumen Pemeriksaan		Laporan	
		SPIP		Laporan	

Benteng, 6 Januari 2025

**KASUBAG PERENCANAAN**



**RAHMAWATI, S. PI**

NIP. 19841108 201001 2 027

**PENGADMINISTRASI**



**ROSNIATI**

NIP. 198306302010012004

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN SUBBAGIAN PERENCANAAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUB KEGIATAN : PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Rencana Strategis (Renstra)	Penyusunan Dokumen Renstra	a. Mencetak rancangan draf renstra di Bappelitbangda														
			b. Menyampaikan dokumen Renstra ke Bappelitbangda														
			c. Mengarsipkan Rencana Strategis (Renstra)														
2	Penyusunan Dokumen Renja Pokok	Penyusunan Dokumen Renja Pokok	a. Mencetak Rencana Kerja Perangkat Daerah di Bappeda														
			b. Mengumpulkan Rencana Kerja Ke Bappeda														
			c. Mengarsipkan Rencana Kerja														
3	Penyusunan Dokumen Renja Perubahan	Penyusunan Dokumen Renja Perubahan	a. Asistensi Rencana Kerja perubahan di Bappeda														
			b. Mengumpulkan Rancangan Akhir Rencana Kerja perubahan Ke Bappeda														
			c. Mengarsipkan Rencana Kerja Perubahan														
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyusunan Perjanjian Kinerja Instansi	a. Melakukan asistensi penyusunan perjanjian kinerja di Bagian Orpeg.														
			b. Mencetak Perjanjian Kinerja														
			c. Menggandakan Perjanjian Kinerja														
			d. Menyetor Perjanjian Kinerja ke Bagian Orpeg.														

**SUB KEGIATAN : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA-SKPD**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
5	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pokok	Penyusunan RKA	a. Melakukan penginputan anggaran ke dalam aplikasi SIPD															
			b. Mencetak RKA Pokok															
			c. Perbaiki penginputan hasil revidi dan hasil asistensi oleh Tim TAPD															
			d. Penandatanganan RKA oleh Kepala Dinas dan Tim TAPD															









**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

**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 YUSRAN.K,S.E.**  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi  
Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

  
**MUHAMMAD YUSRAN. K, S.E**  
NIP. 19720407 200604 1 012

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Januari s/d Desember	Rp17,500,000	Laporan	Terlaksananya Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2.	Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1. Penyusunan Data Agregat Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar per Semester	Januari s/d Februari dan Juni s/d Juli	Rp25,000,000	Buku	Tersedianya Buku Data Agregat Kependudukan per Semester
3.	Penyusunan Profil Kependudukan	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1. Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar	Januari s/d Juni	Rp11,000,000	Data	Tersedianya Profil Perkembangan kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**

Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

Benteng, 6 Januari 2025

KABID PIAK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**

NIP. 19720407 200604 1 012





**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2025**

PROGRAM : PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT				
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES					
1	2	3	4	5	6	7												8				
1.	<b>Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten /Kota</b>	- Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten	- Menyusun Rencana Kerja kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten Kota.	- Rapat interen untuk persiapan pelaksanaan kegiatan.	Rp11,000,000																	
				- Menyusun Perjanjian Kinerja Bidang PIAK, RKA Perubahan Tahun 2025, RKA Tahun 2026.																		
			Koordinasi dan konsultasi terkait penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan	- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke pusat dan provinsi terkait penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Tahun 2024																		
			Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024	- Mengoordinasikan kegiatan penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Tahun 2024																		
				- Melaporkan Hasil Penyusunan Profil perkembangan Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar kepada Kepala Dinas																		

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003

Benteng, 6 Januari 2025

KABID PIAK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**

NIP. 19720407 200604 1 012



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPEN DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **IRVAN DJAMIL, S.E, S.Pd, M.M**

Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSRAN, K, S.E**

Jabatan : Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

MUHAMMAD YUSRAN, K, S.E.

Pangkat : Pembina

NIP. 19720407 200604 1 012

Pihak Pertama,

IRVAN DJAMIL, S.E, S.Pd, M.M

NIP. 19810130 200903 1 002

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

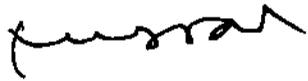
BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

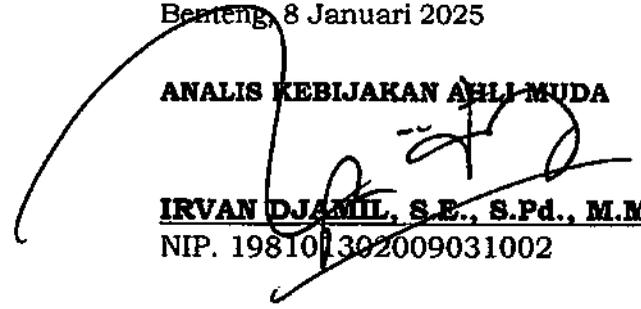
NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Januari s/d Desember	Rp17,500,000	Laporan	Terlaksananya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

Benteng, 8 Januari 2025

KABID PIAK

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

  
**MUHAMMAD YUSRAN K., S.E.**  
NIP. 19720407 200604 1 012

  
**IRVAN DJAMIL, S.E., S.Pd., M.M.**  
NIP. 198101302009031002

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
TAHUN ANGGARAN 2025**

**PROGRAM : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT					
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES						
1	2	3	4	5	6	7												8					
1.	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	- Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	- Pendampingan operator dalam penggunaan aplikasi SIAK dan Identitas Kependudukan Digital (IKD)  - Pemeliharaan Perangkat SIAK.	- Membimbing operator dalam penggunaan aplikasi SIAK.  - Monitoring hasil perekaman data dafduk dan capil.  - Memantau kondisi perangkat SIAK.	Rp17,500,000																		

KABID PLAK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**

NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**

**IRVAN DJAMIL, S.E., S.Pd., M.M.**

NIP. 198101302009031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 SUHADRIYAR, S.Pi, M. M**

Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSRAN,K, S.E.**

Jabatan : Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

**MUHAMMAD YUSRAN,K, S.E.**

Pangkat : Pembina

NIP. 19720407 200604 1 012

**MUHAMMAD SUHADRIYAR, S.Pi, M.M**

NIP. 19830926 200502 1 004

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1. Pengolahan dan penyajian data hasil Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.	Januari s/d Desember	Rp25,000,000	Buku	Tersedianya buku data kependudukan bersih (DKB)

KABID PIAK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**  
NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025  
**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**

**MUHAMMAD SUHADRIYAR, S.PI.M.M**  
NIP. 19830926 200502 1 004





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

**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 RAFIUDDIN NUR, S.Kom.**  
Jabatan : Analisis Data Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSRAN, K, S.E.**  
Jabatan : Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**MUHAMMAD YUSRAN, K, S.E.**

Pangkat : Pembina

NIP. 19720407 200604 1 012

Pihak Pertama,

**MUHAMMAD RAFIUDDIN NUR, S.Kom.**

NIP. 19871221 201903 1 004

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Januari s/d Desember	Rp17,500,000	Laporan	Terlaksananya Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2.	<b>Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.</b>	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1. Penyusunan Data Agregat Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar per Semester	Januari s/d Desember	Rp25,000,000	Buku	Tersedianya Buku Data Agregat Kependudukan per Semester
3.	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1. Penyusunan profil perkembangan kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar	Januari s/d Juni	Rp11,000,000	Data	Tersedianya profil perkembangan kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar

KABID PIK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**  
NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025  
PRANATA KOMPUTER AHLI PRATAMA

**MUHAMMAD RAFIUDDIN NUR, S.Kom.**  
NIP. 19871221 201903 1 004







**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **AMRI WIRAWAN, S.H**  
Jabatan : Pengadministrasi Sistem Informasi Administrasi  
Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSRAN,K, S.E.**  
Jabatan : Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**MUHAMMAD YUSRAN.K, S.E.**

Pangkat : Pembina

NIP. 19720407 200604 1 012

**Pihak Pertama,**

**AMRI WIRAWAN, S.H**

NIP. 19820515 201407 1 003

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Januari s/d Desember	Rp17,500,000	Laporan	Terlaksananya Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2.	<b>Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.</b>	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1. Penyusunan data agregat kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar persemester	Januari s/d Desember	Rp25,000,000	Buku	Tersedianya Buku Data Agregat Kependudukan per Semester

KABID PIAK

**MUHAMMAD YUSRAN K. S.E.**

NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025

PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**AMRI WIRAWAN, S.H.**

NIP. 19820515 201407 1 003







**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **HAPSAH,A.Md.**  
Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSRAN,K, S.E.**  
Jabatan : Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**MUHAMMAD YUSRAN,K. S.E**

Pangkat : Pembina

NIP. 19720407 200604 1 012

**Pihak Pertama,**

**HAPSAH, A.Md.**

NIP. 19760707 201407 2 006

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Januari s/d Desember	Rp17,500,000	Dokumen	Terlaksananya Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2.	<b>Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.</b>	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1. Penyusunan Data Agregat Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar per Semester	Januari s/d Desember	Rp25,000,000	Buku	Tersedianya Buku Data Agregat Kependudukan per Semester
3.	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1. Penyusunan profil perkembangan kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar	Januari s/d Desember	Rp11,000,000	Data	Tersedianya Profil Perkembangan kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar

KABID PIAK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**

NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

**HAPSAH, A.Md**

NIP. 197607072014072006









**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

**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 : **AYU ANNISA, S.Kom**  
Jabatan : Ahli Pertama Pranata Komputer  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSRAN, K, S.E.**  
Jabatan : Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**MUHAMMAD YUSRAN, K, S.E.**

Pangkat : Pembina  
NIP. 19710101 199209 2 003

Pihak Pertama,

**AYU ANNISA, S.Kom**

NIP. 19951115 202421 2 013

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

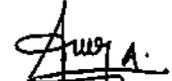
**BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Januari s/d Desember	Rp17,500,000	Laporan	Terlaksananya Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2.	<b>Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.</b>	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1. Penyusunan Data Agregat Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar per Semester	Januari s/d Desember	Rp25,000,000	Buku	Tersedianya Buku Data Agregat Kependudukan per Semester

KABID PIAK

  
**MUHAMMAD YUSRAN K. S.E.**  
NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025  
PENATA KOMPUTER AHLI PRATAMA

  
**AYU ANNISA, S.Kom**  
NIP. 19951115 202421 2 013

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2025**

PROGRAM : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT					
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES						
1	2	3	4	5	6	7												8					
1.	<b>Fasilitas Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	- Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	- Mendampingi operator dalam penggunaan aplikasi SIAK .  - Pemeliharaan Perangkat SIAK	- Membimbing operator dalam penggunaan aplikasi SIAK.  - Memperbaiki software (aplikasi) - Melakukan pemeriksaan perangkat SIAK secara berkala. - Melaporkan hasil pemeriksaan perangkat SIAK kepada Kabid PIAK. - Mengganti komponen Perangkat SIAK yang rusak.	Rp17,500,000																		
2.	<b>Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan</b>	- Pengolahan dan penyajian data kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.	- Pengolahan data agregat kependudukan	- Membuat rekapitulasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui aplikasi SIAK secara berkala.  - Membuat laporan kepemilikan dokumen kependudukan secara berkala - Melaporkan hasil rekapitulasi kepada Kabid. PIAK.	Rp25,000,000																		

KABID PIAK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**

NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025

PRANATA KOMPUTER AHLI PRATAMA

**AYU ANNISA, S.Kom**

NIP. 19951115 202421 2 013



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

  
**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003

Pihak Pertama,

**Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**

NIP. 19700115 199803 2 008

**PERJANJIAN KINERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**TAHUN 2025**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rencana Strategis (Renstra)	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
			Dokumen Rencana Kerja Pokok			Dokumen	
			Dokumen Rencana Kerja Perubahan			Dokumen	
			Dokumen Perjanjian Kinerja			Dokumen	
		Koordinasi dan Penyusunan RKA SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran	September - Desember	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran
		Koordinasi dan Penyusunan RKA Perubahan SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan	Agustus - September	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran
		Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Januari - Februari	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran
		Koordinasi dan Penyusunan DPA Perubahan SKPD	Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran	September - Oktober	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan LAKIP	Januari - Maret	-	Laporan	Tersedianya Laporan LAKIP, LKPJ dan LPPD
			Penyusunan LPPD			Laporan	
			Penyusunan LKPJ			Laporan	
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan SKM	Januari - Desember	-	Laporan	Tersedianya Laporan Evaluasi, Standar Kepuasan Masyarakat dan Perjanjian Kinerja
			Evaluasi Renja			Laporan	
Fasilitasi Pengumpulan dokumen Pemeriksaan	Laporan						
SPIP	Laporan						

2	Administrasi keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penerima Jasa Keuangan (Gaji dan Tunjangan ASN), Ketepatan waktu	Januari - Desember	-	Gaji ASN	Tersedianya gaji ASN
			Tambahan penghasilan	Januari - Desember	-	TPP	Tersedianya TPP
		Penyusunan, Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Keuangan	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Anggaran Program dan Kegiatan	Januari - Desember	-	Laporan	Tersedianya dokumen Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban keuangan	Januari - Desember	-	Laporan	Tersedianya laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan dan Ketepatan Waktu Penyusunan LK	Januari - Desember	-	Laporan	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan lap hasil koordinasi
		Pengelolaan dan Penyiapan bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan tanggapan pemeriksaan dan Tindak lanjut Pemeriksaan	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Bahan tanggapan pemeriksaan dan Tindak lanjut Pemeriksaan
		Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen dan pengujian/verifikasi Keuangan	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya dokumen penatausahaan dan pengujian/Verifikasi keuangan SKPD
3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah, Pembuatan Laporan Barang Milik Daerah	Januari - Desember	-	Dokumen	Terlaksananya Rekonsiliasi dan penyusunan barang milik daerah
4	Adminisrtasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Pembuatan ANJAB, KGB, Kenaikan Pangkat, KP4, DUK, SKP, Perjanjian Kinerja	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), KGB, Kenaikan Pangkat, SKP, KP4 dan DUK)
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Januari - Desember	-	Dokumen	Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pembelian alat-alat listrik untuk penerangan bangunan kantor	Januari - Desember	-	Dokumen	Terpenuhinya Kebutuhan balon lampu untuk penerangan bangunan kantor

		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Pembelian Color Ribbon dan Ribbon Evolis	Januari - Desember	-	Dokumen dan Barang	Tersedianya Pembelian Color Ribbon dan Ribbon Evolis
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Pembelian Barang-barang peralatan rumah tangga	Januari - Desember	-	Dokumen dan Barang	Tersedianya Pembelian barang-barang peralatan rumah tangga
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Percetakan spanduk, banner dan karangan bunga	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya spanduk, banner dan karangan bunga
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Langganan Koran Harian Ujung Pandang Express, Berita Kota dan Radar Selatan	Januari - Desember	-	Dokumen	Terpenuhinya Langganan Koran ujung pandang expres
		Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Koordinasi ke propinsi dan pusat	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pembelian Kendaraan dinas roda dua	Januari - Desember	-	Dokumen dan Barang	Tersedianya kendaraan dinas operasional/lapangan
		Pengadaan Mebel	Pembelian meja dan kursi	Januari - Desember	-	Dokumen dan Barang	Tersedianya mebel berupa meja dan kursi
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pembelian CCTV, Laptop, AC, Printer	Januari - Desember	-	Dokumen dan Barang	Tersedianya CCTV, Laptop, AC, Printer
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Keterpenuhan jasa surat menyurat	Januari - Desember	-	Dokumen	Terpenuhinya jasa surat menyurat
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Fasilitasi penyediaan air, Listrik, internet dan TV kabel lokal	Januari - Desember	-	Dokumen	Terpenuhinya pembayaran tagihan air, listrik, internet dan TV kabel
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Keterpenuhan honorarium PHL, supir, petugas kebersihan dan iuran	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya honorarium PHL, supir, petugas kebersihan dan iuran
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Peremajaan Kendaraan Motor Dinas	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Peremajaan Mobil Eselon II dan Mobil Operasional	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas
		Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya	Peremajaan peralatan dan mesin lainnya	Januari - Desember	-	Dokumen	Terpeliharanya AC, Laptop

	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Hosting Website	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya Hosting Website
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan Lainnya	Peremajaan gedung kantor	Januari - Desember	-	Dokumen	Terpeliharanya Gedung kantor dan bangunan lainnya

Benteng, 6 Januari 2025

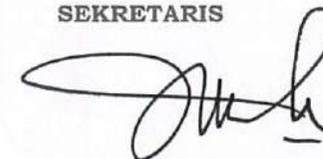
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003

**SEKRETARIS**



**Hj. SUHAEDAH, S.E., M. M**

NIP.19700115 199803 2 008























**SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN ASET TAK BERWUJUD**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
32	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Hosting Website	Penyediaan Hosting Website	a. Melakukan rapat terkait pengadaan barang	-													
				b. Konsultasi dengan Unit layanan Pengadaan														
				c. Menyiapkan berkas pengadaan barang														
				d. Mengajukan berkas pengadaan barang ke ULP														
				e. Pembuatan Surat Perjanjian Kerja (SPK) pengadaan														
				f. Penandatanganan SPK antara penyedia barang dan pemesan barang														
				g. Memfasilitasi serah terima barang														

**SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN/REHAB GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
33	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan Lainnya	Peremajaan Gedung Kantor	Perbaikan gedung kantor dan bangunan lainnya	a. Mengkoordinir Pendataan gedung kantor dan bangunan lainnya yang kondisi rusak ringan (yang akan diperbaiki)	-													
				b. Mefasilitasi Dokumentasi pekerjaan perbaikan gedung dan bangunan lainnya														
				c. Memfasilitasi Serah terima barang dari rekanan setelah perbaikan														

Benteng, 6 Januari 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003

**SEKRETARIS**

H. SUHAEDAH, S.E., M. M

NIP.19700115 199803 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPEN DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 ANDRIYANI ACHMAD, S.Pi., M.M**  
Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawaian  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**  
Pangkat : Pembina Tk.I  
NIP. 19700115 199803 2 008

Pihak Pertama,

**NUR ANDRIYANI ACHMAD, S.Pi.,M.M**  
NIP. 19721125 200312 2 015

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>ANGGARAN (Rp)</b>	<b>KELUARAN (OUTPUT)</b>	<b>HASIL (OUTCOME)</b>
1	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah, Pembuatan Laporan Barang Milik Daerah	Januari - Desember	4,000,000.00	Dokumen	Terlaksananya Rekonsiliasi dan penyusunan barang milik daerah
2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Pembuatan ANJAB, KGB, Kenaikan Pangkat, KP4, DUK, SKP, Perjanjian Kinerja	Januari - Desember	5,560,000.00	Dokumen	Tersedianya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), KGB, Kenaikan Pangkat, SKP, KP4 dan DUK)
3	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Januari - Desember	35,492,000.00	Dokumen	Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pembelian alat-alat listrik untuk penerangan bangunan kantor	Januari - Desember	4,000,000.00	Dokumen	Terpenuhinya Kebutuhan balon lampu untuk penerangan bangunan kantor
5	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Pembelian Color Ribbon dan Ribbon Evolis	Januari - Desember	119,450,000.00	Dokumen dan Barang	Tersedianya Pembelian Color Ribbon dan Ribbon Evolis
6	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Pembelian Barang-barang peralatan rumah tangga	Januari - Desember	4,000,000.00	Dokumen dan Barang	Tersedianya Pembelian barang-barang peralatan rumah tangga
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Percetakan spanduk, banner dan karangan bunga	Januari - Desember	7,000,000.00	Dokumen	Tersedianya spanduk, banner dan karangan bunga
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Langganan Koran Harian Ujung Pandang Express, Berita Kota dan Radar Selatan	Januari - Desember	5,000,000.00	Dokumen	Terpenuhinya Langganan Koran ujung pandang expres

9	Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Koordinasi ke propinsi dan pusat	Januari - Desember	200,000,000.00	Dokumen	Tersedianya rapat- rapat koordinasi dan konsultasi
10	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pembelian Kendaraan dinas roda dua	Januari - Desember	22,390,400.00	Dokumen dan Barang	Tersedianya kendaraan dinas operasional/lapangan
11	Pengadaan Mebel	Pembelian meja dan kursi	Januari - Desember	7,300,000.00	Dokumen dan Barang	Tersedianya mebel berupa meja dan kursi
12	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pembelian CCTV, Laptop, AC, Printer	Januari - Desember	182,900,000.00	Dokumen dan Barang	Tersedianya CCTV, Laptop, AC, Printer
13	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Keterpenuhan jasa surat menyurat	Januari - Desember	7,000,000.00	Dokumen	Terpenuhinya jasa surat menyurat
14	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Fasilitasi penyediaan air. Listrik, internet dan TV kabel lokal	Januari - Desember	98,460,000.00	Dokumen	Terpenuhinya pembayaran tagihan air, listrik, internet dan TV kabel
15	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Keterpenuhan honorarium PHL, supir, petugas kebersihan dan iuran	Januari - Desember	179,892,000.00	Dokumen	Tersedianya honorarium PHL, supir, petugas kebersihan dan iuran
16	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Peremajaan Kendaraan Motor Dinas	Januari - Desember	29,460,000.00	Dokumen	Tersedianya Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (motor)
17	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Peremajaan Mobil Eselon II dan Mobil Operasional	Januari - Desember	78,900,000.00	Dokumen	Tersedianya Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (mobil Eselon II)
18	Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya	Peremajaan peralatan dan mesin lainnya	Januari - Desember	9,500,000.00	Dokumen	Terpeliharanya AC, Laptop

19	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Hosting Website	Januari - Desember	4,000,000.00	Dokumen	Tersedianya Hosting Website
20	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan Lainnya	Peremajaan gedung kantor	Januari - Desember	36,000,000.00	Dokumen	Terpeliharanya Gedung kantor dan bangunan lainnya

Benteng, 6 Januari 2025

**SEKRETARIS**

**Hj. SUHAEDAH, S.E., M. M**  
NIP.19700115 199803 2 008

**KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**NUR ANDRIYANI ACHMAD, S.Pi., M.M**  
NIP. 19721125 200312 2 015

























**SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN/REHAB GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	Peremajaan Gedung Kantor	Perbaiki gedung kantor dan bangunan lainnya	a. Pendataan gedung kantor dan bangunan lainnya yang kondisi rusak ringan (yang akan diperbaiki) b. Konsultasi ke rekanan (tukang) c. Perbaiki gedung kantor dan bangunan lainnya d. Dokumentasi pekerjaan perbaikan gedung dan bangunan lainnya e. Proses pembayaran ke tukang f. Serah terima barang dari rekanan setelah perbaikan	Rp36,000,000															

Benteng, 6 Januari 2025

**KASUBAG. UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN**



**NUR ANDIYANI ACHMAD, S. Pi, M. M**  
NIP. 19721125 200312 2 015

**SEKRETARIS**

**Hj. SUHAEDAH, S.E, M. M**  
NIP.19700115 199803 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **HASMAWATI**  
Jabatan : **Pengurus Barang Pengguna**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NUR ANDRIYANI ACHMAD, S.Pi, M.M**  
Jabatan : **Kasubag. Umum dan Kepegawaian**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

**NUR ANDRIYANI ACHMAD, S.Pi, M.M**  
NIP. 19721125 200312 2 015

**HASMAWATI**  
NIP. 19840524 200801 2 008

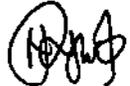
**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KELUARAN (OUTPUT)</b>	<b>HASIL (OUTCOME)</b>
1	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan Barang Milik Daerah	-	Dokumen	Tersedianya laporan barang milik daerah

Benteng, 6 Januari 2025

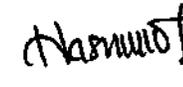
**KASUBAG.UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**NUR ANDRIYANI ACHMAD, S.PI, M.M**

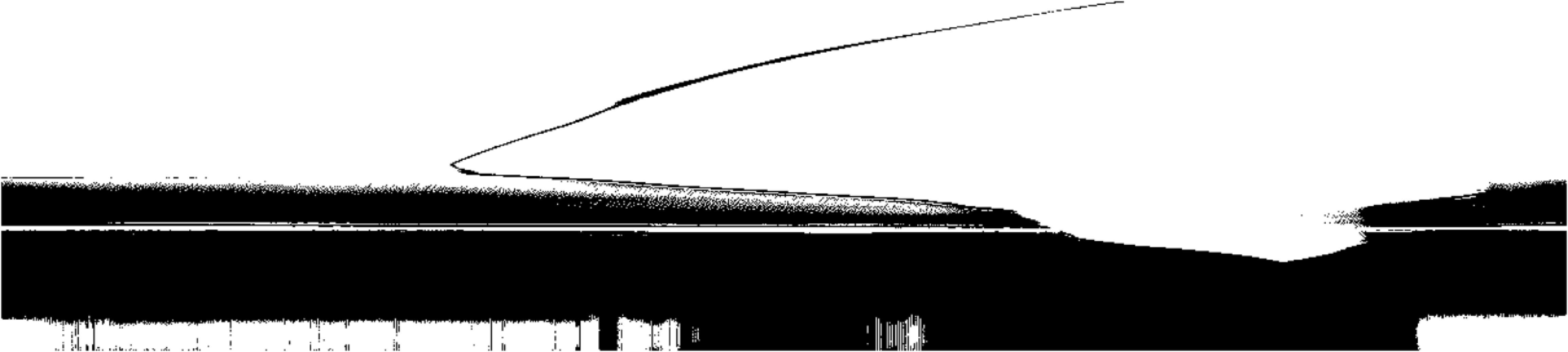
NIP. 19721125 200312 2 015

**PENGURUS BARANG**



**HASMAWATI**

NIP. 19840524 200801 2 008



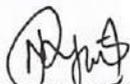
**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUB KEGIATAN : REKONSILIASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT			
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	1. Laporan Barang Milik Daerah	Rekonsiliasi barang milik daerah	a. Menghadiri sosialisasi rekonsiliasi barang milik daerah	-																
				b. Melakukan penginputan barang milik daerah ke dalam aplikasi BMD																	
				c. Melakukan rekonsiliasi barang milik daerah																	
				d. Melaporkan hasil laporan rekonsiliasi ke pimpinan																	
			Penyusunan laporan barang milik daerah	a. Menyusun laporan barang milik daerah																	
				b. Laporan ditandatangani oleh kepala dinas																	
				c. Mengarsipkan laporan																	

Benteng, 6 Januari 2025

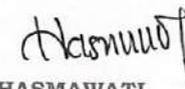
**KASUBAG.UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**NUR ANDRIYANI ACHMAD, S.Pi, M.M**

NIP. 19721125 200312 2 015

**PENGURUS BARANG**



**HASMAWATI**

NIP. 19840524 200801 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

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

**Pihak Pertama,**  
**Kepala Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil**

**H. MUH. BASLI ALI**

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Nama SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun : 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja ( Outcome )	Target
(1)	(2)	(3)
Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Kependudukan	- Persentase dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik - Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) - Persentase Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	99 % 37 % 95 %
Meningkatnya Jumlah Pemanfaatan Data Kependudukan Skala Kabupaten	- Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama - Persentase Ketersediaan Data Profil Kependudukan	100 % 100 %
Meningkatnya Kepercayaan Masyarakat Terhadap Pelayanan Perangkat Daerah	- Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	75,6%

### Program

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
2. Program Pendaftaran Penduduk
3. Program Pencatatan Sipil
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

### Jumlah

### Anggaran

Rp. 3.696.094.000 ,-  
Rp. 160.140.000 ,-  
Rp. 60.912.000 ,-  
Rp. 72.500.000 ,-  
Rp. 11.000.000 ,-  
Rp. 4.000.646.000,-

Benteng, 06 Januari 2025

MENGETAHUI :  
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

H. MUH. BASLI ALI

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL,

Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M

Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP : 19670905 198811 1 003  
Jabatan : Kepala Dinas  
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh, bahwa Saya akan merealisasikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dan Program Strategis Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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, 06 Januari 2025  
Yang membuat pernyataan



**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**

NIP. 19670905 198811 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **RAHMAWATI, S.Pi**  
Jabatan : Kasubag. Perencanaan Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19700115 199803 2 008

Pihak Pertama,

**RAHMAWATI, S.Pi**

NIP. 19841108 201001 2 027

**PERJANJIAN KINERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**TAHUN 2025**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rencana Strategis (Renstra)	Januari - Desember	23,292,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		Dokumen Rencana Kerja Pokok			Dokumen	
		Dokumen Rencana Kerja Perubahan			Dokumen	
		Dokumen Perjanjian Kinerja			Dokumen	
2	Koordinasi dan Penyusunan RKA SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran	September - Desember	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran
3	Koordinasi dan Penyusunan RKA Perubahan SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan	Agustus - September	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Januari - Februari	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5	Koordinasi dan Penyusunan DPA Perubahan SKPD	Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran	September - Oktober	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan LAKIP	Januari - Maret	5,000,000	Laporan	Tersedianya Laporan LAKIP, LKPJ dan LPPD
		Penyusunan LPPD			Laporan	
		Penyusunan LKPJ			Laporan	

7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan SKM	Januari - Desember	14,953,400	Laporan	Tersedianya Laporan Evaluasi, Standar Kepuasan Masyarakat dan Perjanjian Kinerja
		Evaluasi Renja			Laporan	
		Fasilitasi Pengumpulan dokumen Pemeriksaan			Laporan	
		SPIP			Laporan	

Benteng, 6 Januari 2025

**SEKRETARIS**

**H. SUHAEDAH, S.E., M. M**  
NIP.19700115 199803 2 008

**KASUBAG. PERENCANAAN**

**RAHMAWATI, S. PI**  
NIP. 198411082010012027

















**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS KEPEN DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
**BENTENG**

---

---

**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 : **SUMARNI, S.E**  
Jabatan : Kasubag. Keuangan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**

Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 19700115 199803 2 008

Pihak Pertama,

**SUMARNI, S.E**

NIP. 19830627 200903 2 008

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penerima Jasa Keuangan (Gaji dan Tunjangan ASN), Ketepatan waktu pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya	Januari - Desember	1,844,955,000.00	Gaji ASN	Tersedianya gaji ASN
		Tambahan penghasilan	Januari - Desember	712,691,000.00	TPP	Tersedianya TPP
2	Penyusunan, Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Keuangan	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Anggaran Program dan Kegiatan	Januari - Desember	Rp5,000,000	Laporan	Tersedianya dokumen Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban keuangan	Januari - Desember	Rp11,712,000	Laporan	Tersedianya laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan dan Ketepatan Waktu Penyusunan LK	Januari - Desember	Rp13,837,600	Laporan	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan lap hasil koordinasi
5	Pengelolaan dan Penyiapan bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan tanggapan pemeriksaan dan Tindak lanjut Pemeriksaan	Januari - Desember	Rp5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Bahan tanggapan pemeriksaan dan Tindak lanjut Pemeriksaan
6	Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen dan pengujian/verifikasi Keuangan	Januari - Desember	Rp5,000,000	Dokumen	Tersedianya dokumen penatausahaan dan pengujian/Verifikasi keuangan SKPD

Benteng, 6 Januari 2025

**SEKRETARIS**

**H. SUHAEDAH, S.E., M. M**

NIP.19700115 199803 2 008

**KASUBAG KEUANGAN**

**SUMARNI, SE**

NIP. 19830627 200903 2 008

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Penerima Jasa Keuangan (Gaji dan Tunjangan ASN), Ketepatan waktu pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	a. Melakukan koordinasi terkait penyediaan gaji dan tunjangan pegawai	1,844,955,000.00													
			b. Menyiapkan bahan dengan menghitung kebutuhan gaji pegawai														
			c. Menyiapkan SPP dan SPM Gaji dan kelengkapan lainnya melalui Aplikasi Keuangan														
			d. Meneliti keabsahan dokumen gaji setelah diajukan ke KPA														
			e. Mendistribusikan dokumen gaji ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Bidang Pembiayaan Bagian Gaji														
Tambahkan penghasilan	Pembayaran TPP	a. Membuat Ampra TPP untuk selanjutnya dikoreksi bagian organisasi untuk di TTD SEKDA	712,691,000.00														
		b. Merekap daftar hadir pegawai															
		c. Membuat SPM & SPP															
		d. Penandatanganan berkas oleh Kadis,PPTK dan Bendahara															

**SUB KEGIATAN : PENYUSUNAN PELAPORAN DAN ANALISIS PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
2	Laporan Realisasi Fisik dan Anggaran Program dan Kegiatan	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Anggaran	a. Mengumpulkan data atau dokumen sumber (realisasi fisik) dari masing-masing PPTK	5,000,000.00													
			b. Menerima Data Laporan Keuangan Perbulannya (Surat Pertanggungjawaban Fungsional) yang bersumber dari sistem aplikasi keuangan														





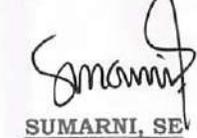
NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	

SUB KEGIATAN : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN/TRIWULAN/SEMESTERAN SKPD

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
6	Laporan Pertanggungjawaban keuangan	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban keuangan semesteran	a. Menerima pertanggungjawaban PPTK b. Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diverifikasi oleh PPK c. Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diinput ke aplikasi SIPD c. Membuat SPP dan SPM	11,712,000.00															

Benteng, 6 Januari 2025

KASUBAG KEUANGAN

  
 SUMARNI, SE

NIP. 19830627 200903 2 008

SEKRETARIS  


Hj. SUHAEDAH, S.E., M. M

NIP.19700115 199803 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **PATMAWATI, S.A.P.**  
Jabatan : Bendahara  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SUMARNI, S.E**  
Jabatan : Kasubag. Keuangan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**SUMARNI, S.E.**

NIP. 19830627 200903 2 008

**Pihak Pertama,**

**PATMAWATI, S.A.P.**

NIP. 19751211 200604 2 038

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUBBAGIAN KEUANGAN**

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KELUARAN (OUTPUT)</b>	<b>HASIL (OUTCOME)</b>
1	Penyusunan, Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Keuangan	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Anggaran Program dan Kegiatan	Rp5,000,000	Laporan	Tersedianya dokumen Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban keuangan	Rp11,712,000	Laporan	Tersedianya laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan dan Ketepatan Waktu Penyusunan LK	Rp13,837,600	Laporan	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan lap hasil koordinasi

Benteng, 6 Januari 2024

**KASUBAG KEUANGAN**

  
**SUMARNI, SE**

NIP. 19830627 200903 2 008

**BENDAHARA PENGELUARAN**

  
**PATMAWATI, S.AP**

NIP. 19751211 200604 2 038



**SUB KEGIATAN : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
3	Laporan keuangan dan Ketepatan Waktu Penyusunan LK	Penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun	a. Mengumpulkan data atau dokumen sumber dan dokumen akuntansi	-													
			b. Melakukan verifikasi atas dokumen yang dihasilkan dari aplikasi sistem akuntansi dengan dokumen sumber														
			c. Menerima data BMN dari petugas pengurus barang														
			d. Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan pertanggungjawaban bendahara dengan laporan barang														
			e. Melakukan koreksi hasil rekonsiliasi														
			f. Menyusun draf laporan keuangan														
			g. Melakukan konsultasi dan asistensi draf laporan keuangan dengan tim asistensi di Bidang akuntansi BPKPD														
			h. Melakukan Perbaikan atas koreksi hasil konsultasi dan asistensi														
			i. Menyusun laporan keuangan SKPD														
			j. Menjilid dan Menggandakan Laporan Keuangan														
			k. Mendistribusikan laporan keuangan ke Bidang Akuntansi BPKPD														
			l. Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diverifikasi oleh PPK														

Benteng, 6 Januari 2024

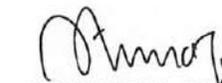
**KASUBAG KEUANGAN**



**SUMARNI, SE**

NIP. 19830627 200903 2 008

**BENDAHARA PENGELUARAN**



**PATMAWATI, S.AP**

NIP. 19751211 200604 2 038



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 IRFAN, S.A.P.**  
Jabatan : Bendahara gaji  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SUMARNI, S.E**  
Jabatan : Kasubag. Keuangan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

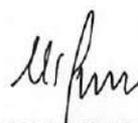
Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

  
**SUMARNI, S.E**

NIP. 19830627 200903 2 008

**Pihak Pertama,**

  
**MUHAMMAD IRFAN, S.A.P.**

NIP. 19791228 200903 1 002

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUBBAGIAN KEUANGAN**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penerima Jasa Keuangan (Gaji dan Tunjangan ASN), Ketepatan waktu pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya	1,844,955,000.00	Gaji ASN	Tersedianya gaji ASN
		Tambahan penghasilan	712,691,000.00	Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Tersedianya TPP
2	Pengelolaan dan Penyiapan bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan tanggapan pemeriksaan dan Tindak lanjut Pemeriksaan	Rp5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Bahan tanggapan pemeriksaan dan Tindak lanjut Pemeriksaan
3	Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen dan pengujian/verifikasi Keuangan	Rp5,000,000	Dokumen	Tersedianya dokumen penatausahaan dan pengujian/Verifikasi keuangan SKPD

Benteng, 6 Januari 2025

**KASUBAG KEUANGAN**



**SUMARNI, SE**

NIP. 19830627 200903 2 008

**BENDAHARA GAJI**



**MUHAMMAD IRFAN, S.AP**

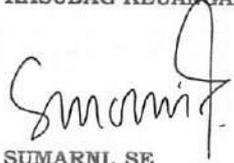
NIP. 19791228 200903 1 002



**SUB KEGIATAN : PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PENGUJIAN/VERIFIKASI KEUANGAN SKPD**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
3	Pengujian/verifikasi Keuangan	Pengujian/verifikasi Dokumen Keuangan	a. Menerima surat pertanggungjawaban dari masing-masing PPTK b. Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diverifikasi oleh PPK	5,000,000														

**KASUBAG KEUANGAN**

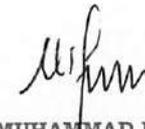


**SUMARNI, SE**

NIP. 19830627 200903 2 008

Benteng, 18 Januari 2024

**BENDAHARA GAJI**



**MUHAMMAD IRFAN, S.AP**

NIP. 19791228 200903 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

  
**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003

Pihak Pertama,

**Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**

NIP. 19700115 199803 2 008

**PERJANJIAN KINERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**TAHUN 2025**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rencana Strategis (Renstra)	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
			Dokumen Rencana Kerja Pokok			Dokumen	
			Dokumen Rencana Kerja Perubahan			Dokumen	
			Dokumen Perjanjian Kinerja			Dokumen	
		Koordinasi dan Penyusunan RKA SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran	September - Desember	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran
		Koordinasi dan Penyusunan RKA Perubahan SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan	Agustus - September	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran
		Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Januari - Februari	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran
		Koordinasi dan Penyusunan DPA Perubahan SKPD	Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran	September - Oktober	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan LAKIP	Januari - Maret	-	Laporan	Tersedianya Laporan LAKIP, LKPJ dan LPPD
			Penyusunan LPPD			Laporan	
			Penyusunan LKPJ			Laporan	
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan SKM	Januari - Desember	-	Laporan	Tersedianya Laporan Evaluasi, Standar Kepuasan Masyarakat dan Perjanjian Kinerja
			Evaluasi Renja			Laporan	
Fasilitasi Pengumpulan dokumen Pemeriksaan	Laporan						
SPIP	Laporan						

2	Administrasi keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penerima Jasa Keuangan (Gaji dan Tunjangan ASN), Ketepatan waktu	Januari - Desember	-	Gaji ASN	Tersedianya gaji ASN
			Tambahan penghasilan	Januari - Desember	-	TPP	Tersedianya TPP
		Penyusunan, Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Keuangan	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Anggaran Program dan Kegiatan	Januari - Desember	-	Laporan	Tersedianya dokumen Pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban keuangan	Januari - Desember	-	Laporan	Tersedianya laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan dan Ketepatan Waktu Penyusunan LK	Januari - Desember	-	Laporan	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan lap hasil koordinasi
		Pengelolaan dan Penyiapan bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan tanggapan pemeriksaan dan Tindak lanjut Pemeriksaan	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Bahan tanggapan pemeriksaan dan Tindak lanjut Pemeriksaan
		Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen dan pengujian/verifikasi Keuangan	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya dokumen penatausahaan dan pengujian/Verifikasi keuangan SKPD
3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah, Pembuatan Laporan Barang Milik Daerah	Januari - Desember	-	Dokumen	Terlaksananya Rekonsiliasi dan penyusunan barang milik daerah
4	Adminisrtasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Pembuatan ANJAB, KGB, Kenaikan Pangkat, KP4, DUK, SKP, Perjanjian Kinerja	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), KGB, Kenaikan Pangkat, SKP, KP4 dan DUK)
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Januari - Desember	-	Dokumen	Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pembelian alat-alat listrik untuk penerangan bangunan kantor	Januari - Desember	-	Dokumen	Terpenuhinya Kebutuhan balon lampu untuk penerangan bangunan kantor

		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Pembelian Color Ribbon dan Ribbon Evolis	Januari - Desember	-	Dokumen dan Barang	Tersedianya Pembelian Color Ribbon dan Ribbon Evolis
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Pembelian Barang-barang peralatan rumah tangga	Januari - Desember	-	Dokumen dan Barang	Tersedianya Pembelian barang-barang peralatan rumah tangga
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Percetakan spanduk, banner dan karangan bunga	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya spanduk, banner dan karangan bunga
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Langganan Koran Harian Ujung Pandang Express, Berita Kota dan Radar Selatan	Januari - Desember	-	Dokumen	Terpenuhinya Langganan Koran ujung pandang expres
		Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Koordinasi ke propinsi dan pusat	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pembelian Kendaraan dinas roda dua	Januari - Desember	-	Dokumen dan Barang	Tersedianya kendaraan dinas operasional/lapangan
		Pengadaan Mebel	Pembelian meja dan kursi	Januari - Desember	-	Dokumen dan Barang	Tersedianya mebel berupa meja dan kursi
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pembelian CCTV, Laptop, AC, Printer	Januari - Desember	-	Dokumen dan Barang	Tersedianya CCTV, Laptop, AC, Printer
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Keterpenuhan jasa surat menyurat	Januari - Desember	-	Dokumen	Terpenuhinya jasa surat menyurat
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Fasilitasi penyediaan air, Listrik, internet dan TV kabel lokal	Januari - Desember	-	Dokumen	Terpenuhinya pembayaran tagihan air, listrik, internet dan TV kabel
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Keterpenuhan honorarium PHL, supir, petugas kebersihan dan iuran	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya honorarium PHL, supir, petugas kebersihan dan iuran
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Peremajaan Kendaraan Motor Dinas	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Peremajaan Mobil Eselon II dan Mobil Operasional	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas
		Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya	Peremajaan peralatan dan mesin lainnya	Januari - Desember	-	Dokumen	Terpeliharanya AC, Laptop

	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Hosting Website	Januari - Desember	-	Dokumen	Tersedianya Hosting Website
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan Lainnya	Peremajaan gedung kantor	Januari - Desember	-	Dokumen	Terpeliharanya Gedung kantor dan bangunan lainnya

Benteng, 6 Januari 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003

**SEKRETARIS**



**Hj. SUHAEDAH, S.E., M. M**

NIP.19700115 199803 2 008























**SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN ASET TAK BERWUJUD**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
32	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Hosting Website	Penyediaan Hosting Website	a. Melakukan rapat terkait pengadaan barang	-	■												
				b. Konsultasi dengan Unit layanan Pengadaan			■											
				c. Menyiapkan berkas pengadaan barang				■										
				d. Mengajukan berkas pengadaan barang ke ULP					■									
				e. Pembuatan Surat Perjanjian Kerja (SPK) pengadaan							■							
				f. Penandatanganan SPK antara penyedia barang dan pemesan barang								■						
				g. Memfasilitasi serah terima barang												■		

**SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN/REHAB GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
33	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan Lainnya	Peremajaan Gedung Kantor	Perbaikan gedung kantor dan bangunan lainnya	a. Mengkoordinir Pendataan gedung kantor dan bangunan lainnya yang kondisi rusak ringan (yang akan diperbaiki)	-	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
				b. Mefasilitasi Dokumentasi pekerjaan perbaikan gedung dan bangunan lainnya		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
				c. Memfasilitasi Serah terima barang dari rekanan setelah perbaikan		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

Benteng, 6 Januari 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003

**SEKRETARIS**

H. SUHAEDAH, S.E., M. M

NIP.19700115 199803 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

**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 YUSRAN.K,S.E.**  
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi  
Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

  
**MUHAMMAD YUSRAN. K, S.E**  
NIP. 19720407 200604 1 012

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Januari s/d Desember	Rp17,500,000	Laporan	Terlaksananya Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2.	Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1. Penyusunan Data Agregat Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar per Semester	Januari s/d Februari dan Juni s/d Juli	Rp25,000,000	Buku	Tersedianya Buku Data Agregat Kependudukan per Semester
3.	Penyusunan Profil Kependudukan	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1. Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar	Januari s/d Juni	Rp11,000,000	Data	Tersedianya Profil Perkembangan kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**

Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

Benteng, 6 Januari 2025

KABID PIAK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**

NIP. 19720407 200604 1 012





**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2025**

PROGRAM : PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT					
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES						
1	2	3	4	5	6	7												8					
1.	<b>Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten /Kota</b>	- Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten	- Menyusun Rencana Kerja kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten Kota.	- Rapat interen untuk persiapan pelaksanaan kegiatan. - Menyusun Perjanjian Kinerja Bidang PIAK, RKA Perubahan Tahun 2025, RKA Tahun 2026.	Rp11,000,000																		
			Koordinasi dan konsultasi terkait penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan	- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke pusat dan provinsi terkait penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Tahun 2024																			
			Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024	- Mengoordinasikan kegiatan penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Tahun 2024 - Melaporkan Hasil Penyusunan Profil perkembangan Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar kepada Kepala Dinas																			

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003

Benteng, 6 Januari 2025

KABID PIAK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**

NIP. 19720407 200604 1 012



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPEN DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **IRVAN DJAMIL, S.E, S.Pd, M.M**

Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSRAN, K, S.E**

Jabatan : Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

MUHAMMAD YUSRAN, K, S.E.

Pangkat : Pembina

NIP. 19720407 200604 1 012

Pihak Pertama,

IRVAN DJAMIL, S.E, S.Pd, M.M

NIP. 19810130 200903 1 002

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

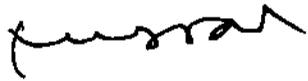
BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

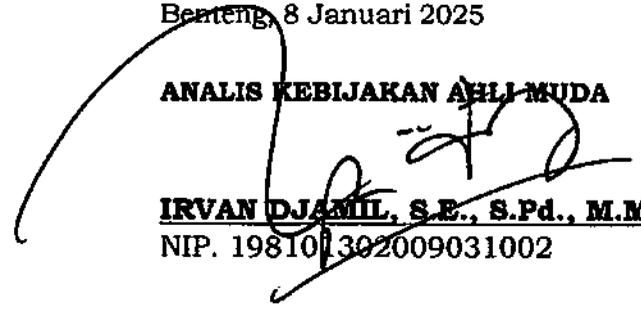
NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Januari s/d Desember	Rp17,500,000	Laporan	Terlaksananya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)

Benteng, 8 Januari 2025

KABID PIAK

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

  
**MUHAMMAD YUSRAN K., S.E.**  
NIP. 19720407 200604 1 012

  
**IRVAN DJAMIL, S.E., S.Pd., M.M.**  
NIP. 198101302009031002

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
TAHUN ANGGARAN 2025**

**PROGRAM : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT					
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES						
1	2	3	4	5	6	7												8					
1.	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.	- Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	- Pendampingan operator dalam penggunaan aplikasi SIAK dan Identitas Kependudukan Digital (IKD)  - Pemeliharaan Perangkat SIAK.	- Membimbing operator dalam penggunaan aplikasi SIAK.  - Monitoring hasil perekaman data dafduk dan capil.  - Memantau kondisi perangkat SIAK.	Rp17,500,000																		

KABID PLAK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**

NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**

**IRVAN DJAMIL, S.E., S.Pd., M.M.**

NIP. 198101302009031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 SUHADRIYAR, S.Pi, M. M**

Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSRAN,K, S.E.**

Jabatan : Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

**MUHAMMAD YUSRAN.K, S.E.**

Pangkat : Pembina

NIP. 19720407 200604 1 012

**MUHAMMAD SUHADRIYAR, S.Pi, M.M**

NIP. 19830926 200502 1 004

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1. Pengolahan dan penyajian data hasil Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.	Januari s/d Desember	Rp25,000,000	Buku	Tersedianya buku data kependudukan bersih (DKB)

KABID PIAK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**  
NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025  
**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**

**MUHAMMAD SUHADRIYAR, S.PI.M.M**  
NIP. 19830926 200502 1 004





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 RAFIUDDIN NUR, S.Kom.**  
Jabatan : Analisis Data Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSRAN, K, S.E.**  
Jabatan : Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**MUHAMMAD YUSRAN, K, S.E.**

Pangkat : Pembina

NIP. 19720407 200604 1 012

Pihak Pertama,

**MUHAMMAD RAFIUDDIN NUR, S.Kom.**

NIP. 19871221 201903 1 004

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Januari s/d Desember	Rp17,500,000	Laporan	Terlaksananya Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2.	<b>Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.</b>	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1. Penyusunan Data Agregat Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar per Semester	Januari s/d Desember	Rp25,000,000	Buku	Tersedianya Buku Data Agregat Kependudukan per Semester
3.	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1. Penyusunan profil perkembangan kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar	Januari s/d Juni	Rp11,000,000	Data	Tersedianya profil perkembangan kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar

KABID PIK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**  
NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025  
PRANATA KOMPUTER AHLI PRATAMA

**MUHAMMAD RAFIUDDIN NUR, S.Kom.**  
NIP. 19871221 201903 1 004







**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **AMRI WIRAWAN, S.H**  
Jabatan : Pengadministrasi Sistem Informasi Administrasi  
Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSRAN,K, S.E.**  
Jabatan : Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**MUHAMMAD YUSRAN.K, S.E.**

Pangkat : Pembina

NIP. 19720407 200604 1 012

**Pihak Pertama,**

**AMRI WIRAWAN, S.H**

NIP. 19820515 201407 1 003

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Januari s/d Desember	Rp17,500,000	Laporan	Terlaksananya Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2.	<b>Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.</b>	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1. Penyusunan data agregat kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar persemester	Januari s/d Desember	Rp25,000,000	Buku	Tersedianya Buku Data Agregat Kependudukan per Semester

KABID PIAK

**MUHAMMAD YUSRAN K. S.E.**

NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025

PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**AMRI WIRAWAN, S.H.**

NIP. 19820515 201407 1 003







**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **HAPSAH,A.Md.**  
Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSRAN,K, S.E.**  
Jabatan : Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**MUHAMMAD YUSRAN,K. S.E**

Pangkat : Pembina

NIP. 19720407 200604 1 012

**Pihak Pertama,**

**HAPSAH, A.Md.**

NIP. 19760707 201407 2 006

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Januari s/d Desember	Rp17,500,000	Dokumen	Terlaksananya Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2.	<b>Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.</b>	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1. Penyusunan Data Agregat Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar per Semester	Januari s/d Desember	Rp25,000,000	Buku	Tersedianya Buku Data Agregat Kependudukan per Semester
3.	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1. Penyusunan profil perkembangan kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar	Januari s/d Desember	Rp11,000,000	Data	Tersedianya Profil Perkembangan kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar

KABID PIAK

**MUHAMMAD YUSRAN K, S.E.**

NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

**HAPSAH, A.Md**

NIP. 197607072014072006









**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

**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 : **AYU ANNISA, S.Kom**  
Jabatan : Ahli Pertama Pranata Komputer  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD YUSRAN, K, S.E.**  
Jabatan : Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**MUHAMMAD YUSRAN, K, S.E.**

Pangkat : Pembina  
NIP. 19710101 199209 2 003

Pihak Pertama,

**AYU ANNISA, S.Kom**

NIP. 19951115 202421 2 013

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

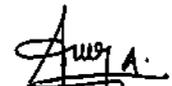
**BIDANG : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Januari s/d Desember	Rp17,500,000	Laporan	Terlaksananya Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2.	<b>Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.</b>	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1. Penyusunan Data Agregat Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar per Semester	Januari s/d Desember	Rp25,000,000	Buku	Tersedianya Buku Data Agregat Kependudukan per Semester

KABID PIAK

  
**MUHAMMAD YUSRAN K. S.E.**  
NIP. 19720407 200604 1 012

Benteng, 6 Januari 2025  
PENATA KOMPUTER AHLI PRATAMA

  
**AYU ANNISA, S.Kom**  
NIP. 19951115 202421 2 013





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

**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 FARDILA YANTI, S. Pi**  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

  
**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

**Pihak Pertama,**

  
**ANDI FARDILA YANTI, S.PI**  
NIP. 19741102 200604 2 020

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Pelayanan Perekaman KTP EL	Januari - Desember	Rp 40,040,000	Dokumen	Tersedianya Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
			Pelayanan Penerbitan KTP EL			Dokumen	
			Pelayanan Penerbitan KIA			Dokumen	
			Pelayanan Penerbitan KK			Dokumen	
			Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk			Laporan	
			Pelayanan Penerbitan Surat keterangan pindah WNI			Laporan	
			Pelayanan Penerbitan Surat keterangan pindah datang WNI			Laporan	
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	2 Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Keliling Perekaman KTP EL	Oktober - Desember	Rp100,000,000	Dokumen	Terlaksananya Pelayanan Keliling Penerbitan Dokumen
			Pelayanan Keliling Penerbitan KTP EL			Dokumen	
			Pelayanan Keliling Penerbitan KIA			Dokumen	
			Pelayanan Keliling Penerbitan KK			Dokumen	
			Pelayanan Keliling Penerbitan Biodata Penduduk			Laporan	
			Pelayanan Keliling Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI			Laporan	
			Pelayanan Keliling Surat Keterangan Pindah Datang WNI			Laporan	
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	3 Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Online Penerbitan KTP EL	Januari - Desember	Rp 20,100,000	Dokumen	Terpenuhinya Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk
			Pelayanan Online Penerbitan KIA			Dokumen	
			Pelayanan Online Penerbitan KK			Dokumen	
			Pelayanan Online Penerbitan Biodata Penduduk			Laporan	
			Pelayanan Online Penerbitan Surat keterangan pindah WNI			Laporan	
			Pelayanan Online Penerbitan Surat keterangan pindah datang WNI			Laporan	

Benteng, 6 Januari 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**

Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**ANDI FARDILA YANTI, S.PI**

NIP. 19741102 200604 2 020

















**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

**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 : **NUWARNI, S. Pi**  
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI FARDILA YANTI, S. Pi**  
Jabatan : Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**ANDI FARDILA YANTI, S.Pi**  
Pangkat : Pembina  
NIP. 19741102 200604 2 020

**Pihak Pertama,**

**NUWARNI, S.Pi**  
NIP. 19860825 200903 2 005

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG PELAYANAN PENDFTARAN PENDUDUK**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1.	Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	1. Pelayanan Perekaman KTP EL	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
		2. Pelayanan Penerbitan KTP EL		Dokumen	
		3. Pelayanan Penerbitan KIA		Dokumen	
		4. Pelayanan Penerbitan KK		Dokumen	
		5. Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk		Laporan	
		6. Pelayanan Aktivasi IKD		Laporan	
		7. Pelayanan Penerbitan SKPWNI		Laporan	
2.	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	1. Pelayanan Keliling Perekaman KTP EL	-	Dokumen	Terlaksananya Pelayanan Keliling Penerbitan Dokumen Kependudukan
		2. Pelayanan keliling Penerbitan KTP EL		Dokumen	
		3. Pelayanan Keliling Penerbitan KIA		Dokumen	
		4. Pelayanan Keliling Penerbitan KK		Dokumen	
		5. Pelayanan Jebol Penerbitan Biodata Penduduk		Laporan	
		6. Pelayanan Keliling Pindah Datang Penduduk		Laporan	
		7. Pelayanan Keliling Pindah Penduduk		Laporan	
3.	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	1. Pelayanan Online Penerbitan KTP EL	-	Dokumen	Terlaksananya Penerbitan Dokumen
		2. Pelayanan Online Penerbitan KIA		Dokumen	
		3. Pelayanan Online Penerbitan KK		Dokumen	
		4. Pelayanan Online Penerbitan Biodata Penduduk		Laporan	
		5. Pelayanan Online Aktivasi IKD		Laporan	
		6. Pelayanan Online Penerbitan SKPWNI		Laporan	

Benteng, 6 Januari 2025

**KEPALA BIDANG  
PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**ANDI FARDIA YANTI, S.PI**  
NIP. 19741102 200604 2 020

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**

**NUWARNI, S.PI**  
NIP. 19860825 200903 2 005

















**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 JULIATI, S.Sos.**  
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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.

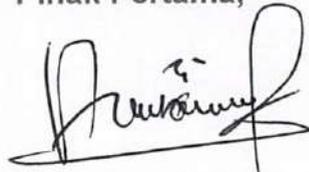
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

  
**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

**Pihak Pertama,**

  
**ANDI JULIATI, S.Sos**  
NIP. 19710101 199209 2 003

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1.	Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Penerbitan Akta Kelahiran	Januari - Desember	Rp40,500,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting
			Penerbitan Akta Perkawinan			Dokumen	
			Penerbitan Akta Perceraian			Dokumen	
			Penerbitan Akta Kematian			Dokumen	
			Penerbitan Akta Pengakuan Anak			Dokumen	
			Penerbitan Akta Pengesahan Anak			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Lahir			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Kematian			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia			Dokumen	
			Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil			Dokumen	
1.	Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Akta Kelahiran	Januari - Desember	Rp20,412,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

Benteng, 6 Januari 2025

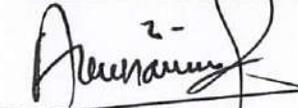
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003

**KEPALA BIDANG  
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL,**



**ANDI JULIATI, S.Sos**

NIP. 19710101 199209 2 003

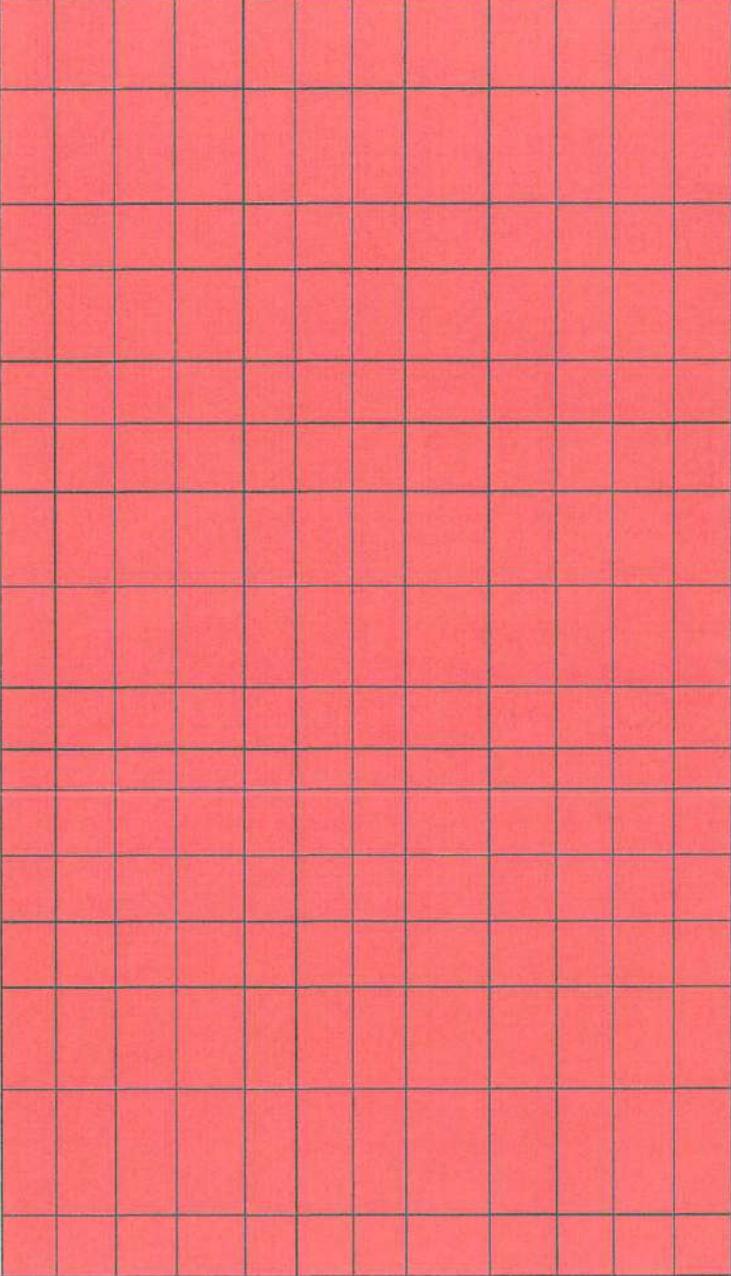
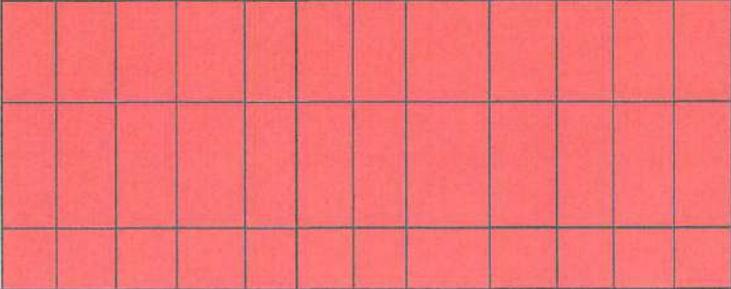








	7. Penerbitan Surat Keterangan Lahir	Penyelenggaraan pembuatan surat keterangan lahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir</li> <li>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>c. Menerima berkas surat keterangan lahir dari pemohon/masyarakat oleh staf</li> <li>d. Melakukan verifikasi dan validasi berkas surat keterangan lahir oleh staf</li> <li>e. Meregister berkas surat keterangan lahir yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</li> <li>f. Melakukan penginputan data oleh operator</li> <li>g. Melakukan pencetakan surat keterangan lahir oleh operator</li> <li>h. Mencatat nama dan nomor hand phone penerima surat keterangan lahir oleh staf</li> <li>i. Menyerahkan surat keterangan lahir kepada pemohon/masyarakat oleh staf</li> </ul>		
	8. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati	Penyelenggaraan penerbitan surat keterangan lahir mati	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir mati</li> <li>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan surat keterangan lahir mati (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>c. Menerima berkas surat keterangan lahir mati dari pemohon/masyarakat oleh verifikator</li> <li>d. Meregister berkas surat keterangan lahir mati yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</li> <li>e. Menginput data pemohon ke dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</li> <li>f. Mengajukan data pemohon yang telah diinput dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</li> <li>g. Melakukan verifikasi dan validasi berkas surat keterangan lahir mati oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/petugas verifikasi</li> <li>h. Melakukan pengajuan TTE oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>i. Melakukan TTE oleh Kepala Dinas</li> <li>j. Melakukan pencetakan surat keterangan lahir mati oleh operator</li> <li>k. Mencatat nama dan nomor hand phone penerima surat keterangan lahir mati oleh staf</li> <li>l. Menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon/masyarakat oleh staf</li> </ul>		

		<p>9. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</p>	<p>Penyelenggaraan pembatalan perkawinan</p>	<p>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan</p> <p>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Menerima berkas surat keterangan pembatalan perkawinan dari pemohon/masyarakat oleh verifikator</p> <p>d. Meregister berkas surat keterangan pembatalan perkawinan yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</p> <p>e. Menginput data pemohon ke dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>f. Mengajukan data pemohon yang telah diinput dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>g. Melakukan verifikasi dan validasi berkas surat keterangan pembatalan perceraian oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/petugas verifikasi</p> <p>h. Mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan</p> <p>i. Melakukan pengajuan TTE oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>j. Melakukan TTE oleh Kepala Dinas</p> <p>k. Melakukan pencetakan surat keterangan pembatalan perkawinan oleh operator</p> <p>l. Mencatat nama dan nomor hand phone penerima surat keterangan pembatalan perkawinan oleh staf</p> <p>m. Menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada pemohon/masyarakat oleh staf</p>			
		<p>10 Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian</p>	<p>Penyelenggaraan pembatalan perceraian</p>	<p>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian</p> <p>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Menerima berkas surat keterangan pembatalan perceraian dari pemohon/masyarakat oleh staf</p>			













**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS KEPEN DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
**BENTENG**

---

---

**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 : **AMMI DAENG, S.T.**  
Jabatan : **Analisis Kebijakan Ahli Muda**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI JULIATI, S.Sos.**  
Jabatan : **Kabid. Pelayanan Pencatatan Sipil**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**ANDI JULIATI, S.Sos.**

Pangkat : Pembina

NIP.19710101 199209 2 003

Pihak Pertama,

**AMMI DAENG, S.T.**

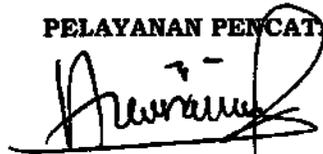
NIP. 19740717 200003 2 005

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	a. Penerbitan Akta Kelahiran	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting
		b. Penerbitan Akta Perkawinan		Dokumen	
		c. Penerbitan Akta Perceraian		Dokumen	
		d. Penerbitan Akta Kematian		Dokumen	
		e. Penerbitan Akta Pengakuan Anak		Dokumen	
		f. Penerbitan Akta Pengesahan Anak		Dokumen	
		g. Penerbitan Surat Keterangan Lahir		Dokumen	
		h. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati		Dokumen	
		i. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan		Dokumen	
		j. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian		Dokumen	
		k. Penerbitan Surat Keterangan Kematian		Dokumen	
		l. Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak		Dokumen	
		m. Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaran Indonesia		Dokumen	
		n. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil		Dokumen	
2.	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	a. Penerbitan Akta Kelahiran	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

**KEPALA BIDANG  
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL,**



**ANDI JULIATI, S.Sos**

NIP. 19710101 199209 2 003

Benteng, 6 Januari 2025

**ANALIS KEBIJAKAN,**



**AMMI DAENG, S.T**

NIP. 197407172000032005







	6. Penerbitan Akta Pengesahan Anak	Penyelenggaraan akta pengesahan anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan akta pengesahan anak</li> <li>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan akta pengesahan anak (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>c. Menerima berkas akta pengesahan anak dari pemohon/masyarakat oleh verifikator</li> <li>d. Meregister berkas akta pengesahan anak yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</li> <li>e. Menginput data pemohon ke dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</li> <li>f. Mengajukan data pemohon yang telah diinput dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</li> <li>g. Melakukan verifikasi dan validasi berkas akta pengesahan anak oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/petugas verifikasi</li> <li>h. Melakukan pengajuan TTE oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>i. Melakukan TTE oleh Kepala Dinas</li> <li>j. Melakukan pencetakan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir oleh operator</li> <li>k. Mencatat nama dan nomor hand phone penerima akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir</li> <li>l. Menyerahkan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon/masyarakat oleh staf</li> </ul>			
	7. Penerbitan Surat Keterangan Lahir	Penyelenggaraan pembuatan surat keterangan lahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir</li> <li>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</li> <li>c. Menerima berkas surat keterangan lahir dari pemohon/masyarakat oleh staf</li> <li>d. Melakukan verifikasi dan validasi berkas surat keterangan lahir oleh staf</li> <li>e. Meregister berkas surat keterangan lahir yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</li> <li>f. Melakukan penginputan data oleh operator</li> <li>g. Melakukan pencetakan surat keterangan lahir oleh operator</li> <li>h. Mencatat nama dan nomor hand phone penerima surat keterangan lahir oleh staf</li> <li>i. Menyerahkan surat keterangan lahir kepada pemohon/masyarakat oleh staf</li> </ul>			

	<p>8. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati</p>	<p>Penyelenggaraan penerbitan surat keterangan lahir mati</p>	<p>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan lahir mati</p> <p>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan surat keterangan lahir mati (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Menerima berkas surat keterangan lahir mati dari pemohon/masyarakat oleh verifikator</p> <p>d. Meregister berkas surat keterangan lahir mati yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</p> <p>e. Menginput data pemohon ke dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>f. Mengajukan data pemohon yang telah diinput dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>g. Melakukan verifikasi dan validasi berkas surat keterangan lahir mati oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/petugas verifikasi</p> <p>h. Melakukan pengajuan TTE oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>i. Melakukan TTE oleh Kepala Dinas</p> <p>j. Melakukan pencetakan surat keterangan lahir mati oleh operator</p> <p>k. Mencatat nama dan nomor hand phone penerima surat keterangan lahir mati oleh staf</p> <p>l. Menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon/masyarakat oleh staf</p>			
	<p>9. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</p>	<p>Penyelenggaraan pembatalan perkawinan</p>	<p>a. Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan</p> <p>b. Mempersiapkan kelengkapan pelayanan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Menerima berkas surat keterangan pembatalan perkawinan dari pemohon/masyarakat oleh verifikator</p> <p>d. Meregister berkas surat keterangan pembatalan perkawinan yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf</p> <p>e. Menginput data pemohon ke dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p> <p>f. Mengajukan data pemohon yang telah diinput dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator</p>			















**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
**BENTENG**

**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 : **SITTI RAPIANAH, SE, MAP**  
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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.

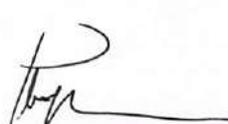
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

  
**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

**Pihak Pertama,**

  
**SITTI RAPIANAH, SE, MAP**  
NIP. 19670715 200312 2 004

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	PKS dengan OPD : 1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa 2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 3. Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan 4. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 5. Dinas Lingkungan Hidup 6. Kecamatan Benteng 7. Kecamatan Bontoharu	Januari - Desember	Rp. 30.000.000	Dokumen	
		Pelayanan Adminstrasi Kependudukan	Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Januari - Desember		Dokumen	

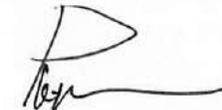
Benteng, 6 Januari 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**

Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

**KABID PEMANFAATAN DATA DAN  
INOVASI PELAYANAN**



**SITTI RAPIANAH, S.E.,M.A.P**

**NIP. 19670715 202312 2 004**



			12. Menerima Data balikan dari OPD terkait untuk dilaporkan ke Dukcapil Propinsi dan Dirjen Dukcapil																	
		Melakukan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Pelayanan Admistrasai kependudukan	13 Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan																

Benteng, 6 Januari 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19670905 198811 1 003

**KABID PEMANFAATAN DATA DAN  
INOVASI PELAYANAN**

  
**SITTI RAPIANAH, SE.M.A.P**  
NIP. 19670715 200312 2 004



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
**BENTENG**

**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 : **UNJUNG, S.E.**

Jabatan : **Analisis Kebijakan Ahli Muda**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SITTI RAPIANAH, SE, MAP**

Jabatan : **Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**SITTI RAPIANAH, SE, MAP**

Pangkat : Pembina

NIP. 19670715 200312 2 004

Pihak Pertama,

**UNJUNG, S.E.**

NIP. 19760410 201001 1 015

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	PKS dengan OPD : 1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa 2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 3. Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan 4. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 5. Dinas Lingkungan Hidup 6. Kecamatan Benteng 7. Kecamatan Bontoharu	Januari - Desember	-	Dokumen	
		Pelayanan Administrasi Kependudukan	Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Januari - Desember	-	Dokumen	

Benteng, 6 Januari 2025

**KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**



**SITTI RAPIANAH, S.E., M.A.P**  
NIP. 19670715 202312 2 004

**ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**



**UNJUNG, S.E**  
NIP. 19760410 201001 1 015







**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPEN DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **RAHMAWATI, S.Pi**  
Jabatan : Kasubag. Perencanaan Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**

Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 19700115 199803 2 008

**Pihak Pertama,**

**RAHMAWATI, S.Pi**

NIP. 19841108 201001 2 027

**PERJANJIAN KINERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**TAHUN 2025**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rencana Strategis (Renstra)	Januari - Desember	23,292,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		Dokumen Rencana Kerja Pokok			Dokumen	
		Dokumen Rencana Kerja Perubahan			Dokumen	
		Dokumen Perjanjian Kinerja			Dokumen	
2	Koordinasi dan Penyusunan RKA SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran	September - Desember	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran
3	Koordinasi dan Penyusunan RKA Perubahan SKPD	Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan	Agustus - September	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Januari - Februari	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5	Koordinasi dan Penyusunan DPA Perubahan SKPD	Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran	September - Oktober	5,000,000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan LAKIP	Januari - Maret	5,000,000	Laporan	Tersedianya Laporan LAKIP, LKPJ dan LPPD
		Penyusunan LPPD			Laporan	
		Penyusunan LKPJ			Laporan	

7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan SKM	Januari - Desember	14,953,400	Laporan	Tersedianya Laporan Evaluasi, Standar Kepuasan Masyarakat dan Perjanjian Kinerja
		Evaluasi Renja			Laporan	
		Fasilitasi Pengumpulan dokumen Pemeriksaan			Laporan	
		SPIP			Laporan	

Benteng, 6 Januari 2025

**SEKRETARIS**

**H. SUHAEDAH, S.E., M. M**  
NIP.19700115 199803 2 008

**KASUBAG. PERENCANAAN**

**RAHMAWATI, S. PI**  
NIP. 198411082010012027











SUB KEGIATAN : EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
12	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Penyusunan Laporan SKM	a. Pembentukan Tim Penyusunan Standar Kepuasan Masyarakat	Rp14,953,400	█												
			b. Koordinasi ke Bagian Orpeg terkait penyusunan SKM														
			c. Rapat koordinasi penyusunan SKM														
			d. Menyusun Draf Kuisisioner sebagai dasar penyusunan SKM														
			e. Koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Dinas Terkait Draf Kuisisioner yang akan dibagikan kepada masyarakat														
			f. Memperbaiki Kuisisioner yang akan dibagikan ke masyarakat berdasarkan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Dinas														
			d. Mencetak dan menggandakan kuisisioner														
			e. Membagikan kuisisioner kepada penerima layanan														
			f. Mengumpulkan kuisisioner yang sudah di isi oleh penerima layanan														
			g. Merekap kuisisioner berdasarkan nilai yang diberikan oleh penerima layanan														
			h. Mengumpulkan dokumen lain yang akan menjadi bahan dalam penyusunan draf SKM Tahun 2024														
			i. Menyusun Draf Laporan Standar Kepuasan Masyarakat														
			j. Konsultasi dengan Sekretaris dan Kepala Dinas														
			k. Memperbaiki Laporan Standar Kepuasan Masyarakat														
			l. Mencetak Laporan Standar Kepuasan Masyarakat														
m. Penandatanganan Laporan Standar Kepuasan Masyarakat																	
13	Evaluasi Renja	Penginputan Laporan	a. Melakukan koordinasi dengan Bappeda														
			b. Mengumpulkan data pendukung (SPJ Fungsional dan RFK)														
			c. Menginput Realisasi Kinerja dan Realisasi Keuangan ke dalam aplikasi Manca" berdasarkan SPJ Fungsional atau RFK														
			d. Mencetak Laporan Evaluasi Renja dari aplikasi Manca'														
			e. Mengarsipkan Laporan Evaluasi Renja														
14	Fasilitasi Pengumpulan dokumen Pemeriksaan/ Pengawasan	Pengumpulan dokumen yang diperlukan Ombudsman dan Inspektorat	a. Menerima surat Ombudman melalui Setda Bagian Orpeg dan Inspektorat untuk melakukan pengawasan/pengukuran kinerja dan pemeriksaan														
			b. Melakukan rapat intern terkait pengawasan/pengukuran kinerja oleh ombudsman dan pemeriksaan oleh Insspektorat														





**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **ROSNIATI**  
Jabatan : Pengadministrasi  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RAHMAWATI, S. Pi**  
Jabatan : Kasubag. Perencanaan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**RAHMAWATI, S. Pi**  
NIP. 19841108 201001 2 027

**Pihak Pertama,**

**ROSNIATI**  
NIP. 19830630 201001 2 004

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUBBAGIAN PERENCANAAN**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rencana Strategis (Renstra)	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
		Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pokok		Dokumen	
		Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Perubahan		Dokumen	
		Penyusunan Perjanjian Kinerja		Dokumen	
2	Koordinasi dan Penyusunan RKA SKPD	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran
3	Koordinasi dan Penyusunan RKA Perubahan SKPD	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5	Koordinasi dan Penyusunan DPA Perubahan SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran	-	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan LAKIP	-	Laporan	Tersedianya Laporan LAKIP, LKPJ dan LPPD
		Penyusunan LPPD		Laporan	
		Penyusunan LKPJ		Laporan	
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan SKM	-	Laporan	Tersedianya Laporan Evaluasi, Standar Kepuasan Masyarakat dan Perjanjian Kinerja
		Evaluasi Renja		Laporan	
		Fasilitasi Pengumpulan dokumen Pemeriksaan		Laporan	
		SPIP		Laporan	

Benteng, 6 Januari 2025

**KASUBAG PERENCANAAN**



**RAHMAWATI, S. PI**

NIP. 19841108 201001 2 027

**PENGADMINISTRASI**



**ROSNIATI**

NIP. 198306302010012004

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN SUBBAGIAN PERENCANAAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUB KEGIATAN : PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Rencana Strategis (Renstra)	Penyusunan Dokumen Renstra	a. Mencetak rancangan draf renstra di Bappelitbangda														
			b. Menyampaikan dokumen Renstra ke Bappelitbangda														
			c. Mengarsipkan Rencana Strategis (Renstra)														
2	Penyusunan Dokumen Renja Pokok	Penyusunan Dokumen Renja Pokok	a. Mencetak Rencana Kerja Perangkat Daerah di Bappeda														
			b. Mengumpulkan Rencana Kerja Ke Bappeda														
			c. Mengarsipkan Rencana Kerja														
3	Penyusunan Dokumen Renja Perubahan	Penyusunan Dokumen Renja Perubahan	a. Asistensi Rencana Kerja perubahan di Bappeda														
			b. Mengumpulkan Rancangan Akhir Rencana Kerja perubahan Ke Bappeda														
			c. Mengarsipkan Rencana Kerja Perubahan														
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyusunan Perjanjian Kinerja Instansi	a. Melakukan asistensi penyusunan perjanjian kinerja di Bagian Orpeg.														
			b. Mencetak Perjanjian Kinerja														
			c. Menggandakan Perjanjian Kinerja														
			d. Menyetor Perjanjian Kinerja ke Bagian Orpeg.														

**SUB KEGIATAN : KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA-SKPD**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
5	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pokok	Penyusunan RKA	a. Melakukan penginputan anggaran ke dalam aplikasi SIPD															
			b. Mencetak RKA Pokok															
			c. Perbaiki penginputan hasil revidi dan hasil asistensi oleh Tim TAPD															
			d. Penandatanganan RKA oleh Kepala Dinas dan Tim TAPD															









**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPEN DUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 ANDRIYANI ACHMAD, S.Pi., M.M**  
Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawaian  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

Pihak Kedua,

**Hj. SUHAEDAH, S.E.,M.M**  
Pangkat : Pembina Tk.I  
NIP. 19700115 199803 2 008

Pihak Pertama,

**NUR ANDRIYANI ACHMAD, S.Pi.,M.M**  
NIP. 19721125 200312 2 015

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>ANGGARAN (Rp)</b>	<b>KELUARAN (OUTPUT)</b>	<b>HASIL (OUTCOME)</b>
1	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah, Pembuatan Laporan Barang Milik Daerah	Januari - Desember	4,000,000.00	Dokumen	Terlaksananya Rekonsiliasi dan penyusunan barang milik daerah
2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Pembuatan ANJAB, KGB, Kenaikan Pangkat, KP4, DUK, SKP, Perjanjian Kinerja	Januari - Desember	5,560,000.00	Dokumen	Tersedianya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), KGB, Kenaikan Pangkat, SKP, KP4 dan DUK)
3	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Januari - Desember	35,492,000.00	Dokumen	Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pembelian alat-alat listrik untuk penerangan bangunan kantor	Januari - Desember	4,000,000.00	Dokumen	Terpenuhinya Kebutuhan balon lampu untuk penerangan bangunan kantor
5	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Pembelian Color Ribbon dan Ribbon Evolis	Januari - Desember	119,450,000.00	Dokumen dan Barang	Tersedianya Pembelian Color Ribbon dan Ribbon Evolis
6	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Pembelian Barang-barang peralatan rumah tangga	Januari - Desember	4,000,000.00	Dokumen dan Barang	Tersedianya Pembelian barang-barang peralatan rumah tangga
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Percetakan spanduk, banner dan karangan bunga	Januari - Desember	7,000,000.00	Dokumen	Tersedianya spanduk, banner dan karangan bunga
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Langganan Koran Harian Ujung Pandang Express, Berita Kota dan Radar Selatan	Januari - Desember	5,000,000.00	Dokumen	Terpenuhinya Langganan Koran ujung pandang expres

9	Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD	Koordinasi ke propinsi dan pusat	Januari - Desember	200,000,000.00	Dokumen	Tersedianya rapat- rapat koordinasi dan konsultasi
10	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pembelian Kendaraan dinas roda dua	Januari - Desember	22,390,400.00	Dokumen dan Barang	Tersedianya kendaraan dinas operasional/lapangan
11	Pengadaan Mebel	Pembelian meja dan kursi	Januari - Desember	7,300,000.00	Dokumen dan Barang	Tersedianya mebel berupa meja dan kursi
12	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pembelian CCTV, Laptop, AC, Printer	Januari - Desember	182,900,000.00	Dokumen dan Barang	Tersedianya CCTV, Laptop, AC, Printer
13	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Keterpenuhan jasa surat menyurat	Januari - Desember	7,000,000.00	Dokumen	Terpenuhinya jasa surat menyurat
14	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Fasilitasi penyediaan air. Listrik, internet dan TV kabel lokal	Januari - Desember	98,460,000.00	Dokumen	Terpenuhinya pembayaran tagihan air, listrik, internet dan TV kabel
15	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Keterpenuhan honorarium PHL, supir, petugas kebersihan dan iuran	Januari - Desember	179,892,000.00	Dokumen	Tersedianya honorarium PHL, supir, petugas kebersihan dan iuran
16	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Peremajaan Kendaraan Motor Dinas	Januari - Desember	29,460,000.00	Dokumen	Tersedianya Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (motor)
17	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Peremajaan Mobil Eselon II dan Mobil Operasional	Januari - Desember	78,900,000.00	Dokumen	Tersedianya Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (mobil Eselon II)
18	Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya	Peremajaan peralatan dan mesin lainnya	Januari - Desember	9,500,000.00	Dokumen	Terpeliharanya AC, Laptop

19	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Hosting Website	Januari - Desember	4,000,000.00	Dokumen	Tersedianya Hosting Website
20	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan Lainnya	Peremajaan gedung kantor	Januari - Desember	36,000,000.00	Dokumen	Terpeliharanya Gedung kantor dan bangunan lainnya

Benteng, 6 Januari 2025

**SEKRETARIS**

**Hj. SUHAEDAH, S.E., M. M**  
NIP.19700115 199803 2 008

**KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**NUR ANDRIYANI ACHMAD, S.Pi., M.M**  
NIP. 19721125 200312 2 015

























**SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN/REHAB GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES			
1	Peremajaan Gedung Kantor	Perbaiki gedung kantor dan bangunan lainnya	a. Pendataan gedung kantor dan bangunan lainnya yang kondisi rusak ringan (yang akan diperbaiki) b. Konsultasi ke rekanan (tukang) c. Perbaiki gedung kantor dan bangunan lainnya d. Dokumentasi pekerjaan perbaikan gedung dan bangunan lainnya e. Proses pembayaran ke tukang f. Serah terima barang dari rekanan setelah perbaikan	Rp36,000,000															

Benteng, 6 Januari 2025

**KASUBAG. UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN**



**NUR ANDIYANI ACHMAD, S. Pi, M. M**  
NIP. 19721125 200312 2 015

**SEKRETARIS**

**Hj. SUHAEDAH, S.E, M. M**  
NIP.19700115 199803 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jalan Kemiri Nomor 2 Kode Pos 92812  
BENTENG

---

---

**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 : **HASMAWATI**  
Jabatan : **Pengurus Barang Pengguna**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NUR ANDRIYANI ACHMAD, S.Pi, M.M**  
Jabatan : **Kasubag. Umum dan Kepegawaian**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Kepulauan Selayar**

Selaku atasan langsung 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 kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 06 Januari 2025

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

**NUR ANDRIYANI ACHMAD, S.Pi, M.M**

NIP. 19721125 200312 2 015

**HASMAWATI**

NIP. 19840524 200801 2 008

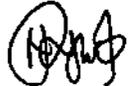
**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KELUARAN (OUTPUT)</b>	<b>HASIL (OUTCOME)</b>
1	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan Barang Milik Daerah	-	Dokumen	Tersedianya laporan barang milik daerah

Benteng, 6 Januari 2025

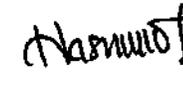
**KASUBAG.UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**NUR ANDRIYANI ACHMAD, S.PI, M.M**

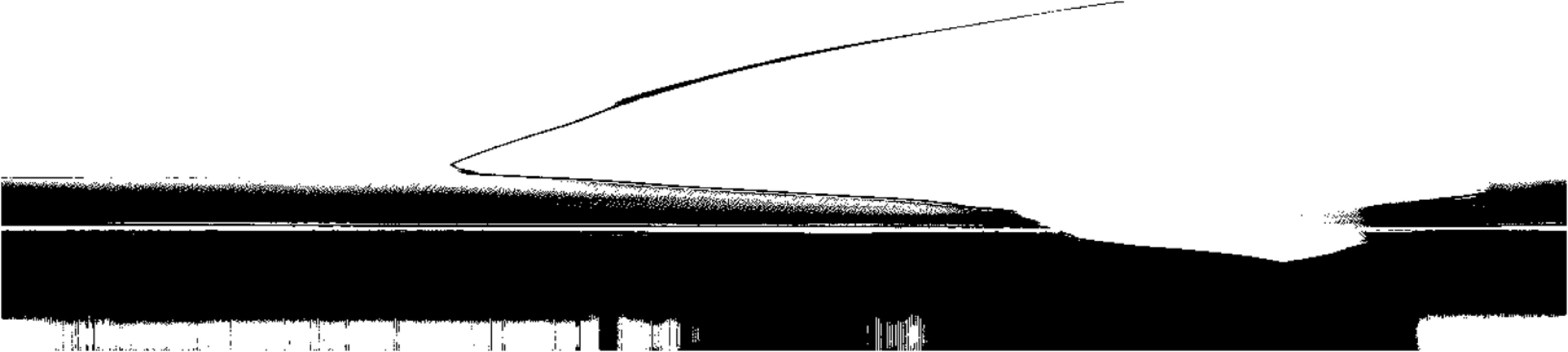
NIP. 19721125 200312 2 015

**PENGURUS BARANG**



**HASMAWATI**

NIP. 19840524 200801 2 008



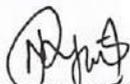
**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2025**

**SUB KEGIATAN : REKONSILIASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT			
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	1. Laporan Barang Milik Daerah	Rekonsiliasi barang milik daerah	a. Menghadiri sosialisasi rekonsiliasi barang milik daerah	-																
				b. Melakukan penginputan barang milik daerah ke dalam aplikasi BMD																	
				c. Melakukan rekonsiliasi barang milik daerah																	
				d. Melaporkan hasil laporan rekonsiliasi ke pimpinan																	
			Penyusunan laporan barang milik daerah	a. Menyusun laporan barang milik daerah																	
				b. Laporan ditandatangani oleh kepala dinas																	
				c. Mengarsipkan laporan																	

Benteng, 6 Januari 2025

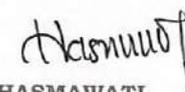
**KASUBAG.UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



**NUR ANDRIYANI ACHMAD, S.Pi, M.M**

NIP. 19721125 200312 2 015

**PENGURUS BARANG**



**HASMAWATI**

NIP. 19840524 200801 2 008