



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, Email: pmdslyr@gmail.com
Kode pos 92812 Sulawesi Selatan

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 : **AWALUDDIN, SE**

Jabatan : Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Hukum
selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SITTI RAHMANIA, S.H.,M.M**


Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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


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

Benteng, 02 Januari 2025

Pihak Kedua,


SITTI RAHMANIA, S.H.,MM
NIP. 197405152003122009

Pihak Pertama,


AWALUDDIN, SE
NIP. 198207212014071004



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, Email: pmdslyr@gmail.com
Kode pos 92812 Sulawesi Selatan

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 : **AWALUDDIN, SE**

Jabatan : Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Hukum

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SITTI RAHMANIA, S.H.,M.M**

Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Benteng, 02 Januari 2025

Pihak Kedua,

SITTI RAHMANIA, S.H.,MM
NIP. 197405152003122009

Pihak Pertama,

AWALUDDIN, SE
NIP. 198207212014071004

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
TAHUN 2025**

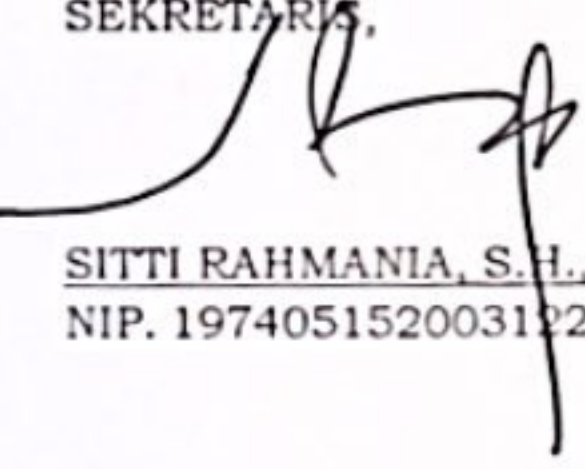
NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES	
1.	Pengadaan paket peralatan rumah tangga	- Pengadaan Alat perabot kantor :	<ul style="list-style-type: none"> - Input paket kebutuhan di Aplikasi SIRUP - Memasukkan surat permintaan E-purchasing - Membuat Surat pesanan, berita acara serah terima, dan berita acara pemeriksaan - Menerima pesanan barang sesuai permintaan - Mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhan 	Rp 4.074.500													
2.	Pengadaan Spanduk dan barang cetak	<ul style="list-style-type: none"> - Cetak Spanduk ucapan hari jadi, Hari ulang tahun, peringatan hari besar keagamaan dan hari besar nasional - Karangan bunga ucapan hari jadi Hari besar nasional 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat pembuatan spanduk dan karangan bunga - membuat permintaan E Purchasing - Membuat Surat Pesanan ,berita acara Serah terima dan Berita acara Pemeriksaan - menerima Hasil cetakan - Mendistribusikan hasil cetakan 	Rp 7.812.500													
3.	Fasilitasi kunjungan tamu	- Menyediakan snack untuk tamu pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput paket kebutuhan di Aplikasi SIRUP - Membuat surat permintaan E-Purchasing - Membuat Surat Pesanan ,berita acara Serah terima dan Berita acara Pemeriksaan - Menerima permintaan sesuai dengan Kebutuhan - Mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhan 	Rp 6.000.000													

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES	
4.	Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi OPD	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadiri undangan rapat dari dalam maupun luar daerah - Melakukan monitoring dan koordinasi di kecamatan kepulauan dan Desa daratan - Melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan perintah pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima undangan dan atau melaksanakan perintah langsung pimpinan - Membuat surat tugas dan SPD sesuai perintah pimpinan - Melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan surat Tugas. - Membuat laporan perjalanan dinas 	Rp 199.260.000													
5.	Pembayaran Jasa Komunikasi, Sumber, Daya Air dan Listrik yang disediakan dan pembuatan Website	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembayaran rekening listrik tiap bulan - Melakukan pembayaran rekening Telpon (Indihome) tiap bulan - Melakukan pembayaran rekening Air PDAM 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tagihan pembayaran Jasa Komunikasi,Air dan Listrik - Mengajukan permintaan pembayaran 	Rp 59.580.000													
6.	Pembayaran Gaji PHL, Iuran sampah, dan iuran BPJS Non ASN	<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran gaji PHL sebanyak 23 Org - Pembayaran iuran sampah - Pembayaran iuran JKK non ASN - Pembayaran jasa sopir 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi tenaga PHL - Membuat ampra Gaji Tenaga PHL - Menandatangani daftar gaji - Mengajukan permintaan pembayaran - Menerima Tagihan retribusi - Mengajukan permintaan pembayaran retribusi - Menerima daftar pembayaran JKK non ASN setiap bulan dari BPJS - Mengajukan pembayaran iuran - Membuat ampra gaji Tenaga Sopir - Menandatangani daftar gaji - Mengajukan permintaan pembayaran 	Rp 128.380.800													

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES	
7.	Pembayaran Pajak, BBM, Suku Cadang dan Pemeilharaan Lainnva	<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran pajak tahunan mobil dinas jabatan - Penggantian suku cadang dan pengadaan BBM 	<ul style="list-style-type: none"> - Membayar Pajak STNK - Membuat Kwitansi Pembayaran - Menverifikasi Kwitansi - Menandatangani kwitansi - Mengidentifikasi Kendaraan yang di pelihara - Melakukan pemeliharaan kendaraan yang rusak - Membuat Surat Pertanggung jawaban - Menverifikasi SPJ - Menandatangani Pertanggungjawaban 	Rp 44.630.000													
8.	Pembayaran Pajak, BBM, Suku Cadang dan Pemeilharaan Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran pajak tahunan mobil dinas jabatan - Penggantian suku cadang dan pengadaan BBM 	<ul style="list-style-type: none"> - Membayar Pajak STNK - Membuat Kwitansi Pembayaran - Menverifikasi Kwitansi - Menandatangani kwitansi - Mengidentifikasi Kendaraan yang di pelihara - Melakukan pemeliharaan kendaraan yang rusak - Membuat Surat Pertanggung jawaban - Menverifikasi SPJ - Menandatangani Pertanggungjawaban 	Rp 36.460.000													

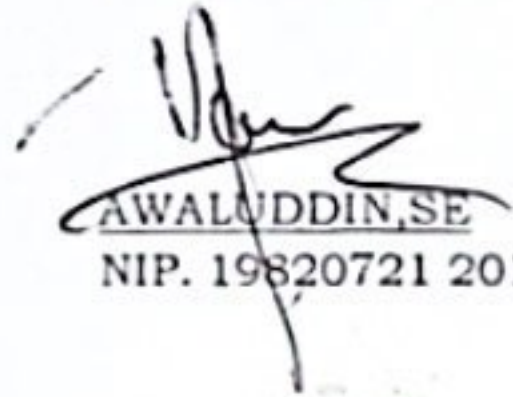
NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES	
9.	Perbaikan AC, Printer, PC dan Laptop	<ul style="list-style-type: none"> - Cuci AC, penggantian Spare part - Service laptop, Instal Windows ganti mesin printer, pembelian charger laptop rusak 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi peralatan dan mesin yang rusak - Melakukan pemeliharaan peralatan dan mesin - Membuat nota pesanan, berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima - Melakukan pembayaran jasa pemeliharaan - Membuat laporan 	Rp 9.340.000													
10.	Bimbingan teknis peraturan perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Bimbingan Teknis 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima undangan BIMTEK - Mendisposisi undangan - Membuat surat tugas dan SPD pelaksanaan BIMTEK - Mengikuti BIMTEK - Membuat laporan pelaksanaan BIMTEK 	Rp 10.000.000													

SEKRETARIS,


SITTI RAHMANIA, S.H., M.M.
NIP. 197405152003122009

Benteng, 02 Januari 2025

KASUBAG UMUM KEPEGAWAIAN dan HUKUM


AWALUDDIN, SE
NIP. 19820721 201407 1 004