



2025



# PERJANJIAN KINERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA



[BKPPD@kepulauanselayarkab.go.id](mailto:BKPPD@kepulauanselayarkab.go.id)



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM**  
NIP : 19780520 200604 2 036  
Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,  
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

**H. MUH. BASLI ALI**

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

**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM**

Pangkat : Pembina

NIP : 19780520 200604 2 036

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

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

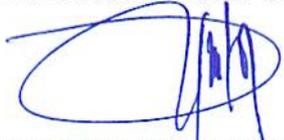
NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rp. 4.830.393.800	
2.	Program Kepegawaian Daerah	Rp. 905.853.700	
3.	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 1.258.255.500	
<b>TOTAL</b>		<b>Rp. 6.994.503.000</b>	

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,  
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

  
**H. MUH. BASLI ALI**

Pihak Pertama,  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Pangkat/Gol : Pembina / IVa

NIP : 19780520 200604 2 036

Jabatan : Kepala Badan

Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh, bahwa Saya akan merealisasikan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dan Program Strategis Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai target kinerja sebagaimana disebutkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025.

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

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

Benteng, 4 Februari 2025

Yang membuat pernyataan



**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM**

NIP. 19780520 200604 2 036

**TABEL TARGET KINERJA TAHUN 2025**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

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



### **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

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

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

Benteng, 4 Februari 2025

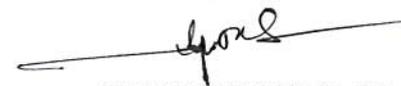
KASUBAG. KEUANGAN,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA.



**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM**

NIP. 19780520 200604 2 036



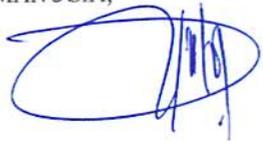
**ANDI NURWALIYAH, SE**

NIP. 19760201 200502 2 005



4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Mengumpulkan dan mencatat transaksi pada jurnal	2.501.000																
			2	Memposting jurnal kedalam buku besar																	
			3	Menyusun neraca saldo																	
			4	Menyusun data untuk membuat jurnal pengeluaran																	
			5	Menyusun Neraca lajur																	
			6	Menyusun Laporan Keuangan																	
5	Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK ) Bulanan	1	Menyusun data laporan realisasi kegiatan	5.844.550																
			1	Meneliti dan mengoreksi laporan realisasi																	
			2	Menyiapkan laporan realisasi fisik pelaksanaan kegiatan																	
			3	Memfinalkan Laporan Realisasi Fisik																	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



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

Benteng, 4 Februari 2025

KASUBAG. KEUANGAN,



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



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

---

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD														12.807.400	Laporan	Tersusunnya Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD
2	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) PNSD														10.737.700	Dokumen	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan ( DUK ) PNSD
		Penyusunan Analisis Jabatan ( Anjab ) dan Analisis Beban Kerja ( ABK )															Dokumen	Tersusunnya Analisis Jabatan ( Anjab ) dan Analisis Beban Kerja ( ABK )
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalsi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor														8.633.000	Paket	Jumlah Paket Komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor yang disediakan
4	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor														12.960.900	Paket	Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan														20.000.000	Paket	Tercapainya Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan

6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan												5.660.000	Dokumen	Tercapainya Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD												224.228.000	Laporan	Tercapainya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
8	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyusunan Penyediaan Jasa Surat Menyurat												13.008.400	Laporan	Tercapainya Penyediaan Jasa Surat Menyurat
9	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik												92.342.350	Laporan	Tercapainya Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan
10	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor												10.030.000	Laporan	Tercapainya Jumlah Laporan Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan												101.220.000	Jumlah Kendaraan Dinas	Tersusunnya Laporan Jumlah Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya

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

Benteng, 4 Februari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



**ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM**

NIP. 19780520 200604 2 036

KASUBAG. UMUM,  
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



**NUR WAHIDA, S.Sos**

NIP. 19761231 200701 2 040





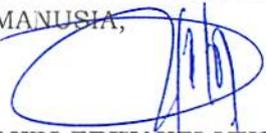




13	Penyusunan Dokumen Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Memfasilitasi Penyusunan Dokumen Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.200.000																	
		2 Menerima Tagihan Iuran Sampah																		
		3 Menyusun laporan peranggung jawaban jasa pelayanan umum kantor ( konsep kwitansi )		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

Benteng, 04 Februari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



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

KASUBAG. UMUM,  
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

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

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



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

Benteng, 4 Februari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA.



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

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,



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





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

12	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban ( LKPJ )	1	Menyusun SK Tim Penyusun LKPJ																
		2	Melaksanakan Rapat																
		3	Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun Anggaran 2023																
		4	Penandatanganan LKPJ																
13	Laporan Evaluasi KinerjaPerangkar Daerah	1	Menyusun SK Tim Penyusun LAKIP	3.167.100															
		2	Melaksanakan Rapat																
		3	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)																
		4	Penandatanganan LAKIP																
		5	Mengupload Dokumen-Dokumen Kelengkapan LAKIP pada Aplikasi e-SAKIP																
		6	Reviu LAKIP oleh Inspektorat Daerah																

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,



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

Benteng, 4 Februari 2025  
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,



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



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

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

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun															Laporan	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun
2	Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi fisik Kegiatan ( RFK ) Bulanan															Laporan	Tersusunnya Laporan Realisasi Fisk Kegiatan ( RFK ) Bulanan

KASUBAG. KEUANGAN,



**ANDI NURWALIYAH, SE**

NIP. 19760201 200502 2 005

Benteng, 4 Februari 2025

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,



**NUR AENI, SE**

NIP. 19760620 200701 2 033

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

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

Benteng, 4 Februari 2025

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,



**NUR AENI, SE**

NIP. 19760620 200701 2 033

KASUBAG. KEUANGAN,



**ANDI NURWALIYAH, SE**

NIP. 19760201 200502 2 005



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

Nama : **ANDI MARWAH, SE**  
Jabatan : Penelaah Tekhnis Kebijakan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

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

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

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN

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

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

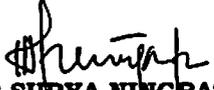


5	Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Membuat SK Tim Penyusun LAKIP																	
		2	Menyiapkan Rapat Tim																	
		3	Membuat / Mengetik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)																	
		4	Mengajukan Dokumen LAKIP ke atasan untuk ditanda tangani																	

Benteng, 4 Februari 2025

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN

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

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

AMERICAN ...  
RISK ...

MEMORANDUM

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...



### **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

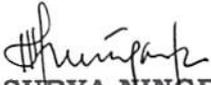
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN

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

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



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

Benteng, 4 Februari 2025

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,

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

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

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

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

KASUBAG. KEUANGAN,



ANDI NURWALITAH, SE  
 NIP. 19760201 200502 2 005

Benteng, 4 Februari 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



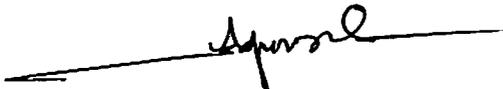
FARNITA ARYANI  
 NIP. 19820730 200604 2 019

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

KASUBAG. KEUANGAN,



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

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



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



### **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

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

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD															Laporan	Tersusunnya Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD
2	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor															Paket	Peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan
3	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD															Laporan	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Benteng, 04 Februari 2025

KASUBAG UMUM,  
 KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN



**ROSLINDA, S.AP**  
 NIP. 19761231 200701 2 040



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

Benteng, 04 Februari 2025

KASUBAG. UMUM,  
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN



**ROSLINDA, S.AP**  
NIP. 19761231 200701 2 040



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

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

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalsi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor															Paket	Tersedianya Paket Komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor yang disediakan
2	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan															Dokumen	Tersedianya Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
3	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik															Laporan	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan





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

Benteng, 04 Februari 2025

KASUBAG. UMUM,  
KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,



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



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

KASUBAG UMUM,  
 KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



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

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

KASUBAG UMUM,  
 KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



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



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

Nama : **ALIMUDDIN**  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

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

  
**ALIMUDDIN**  
NIP. 19800712 200701 2 022

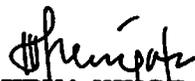
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SUB BAGIAN PROGRAM**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Anggaran Farsial															Dokumen	Tersusunnya Dokumen Anggaran Farsial
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD															Dokumen	Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD															Dokumen	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD

Benteng, 04 Februari 2025

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

PENYADMINISTRASI PERKANTORAN,

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

  
**ALIMUDDIN**  
 NIP. 19710614 201407 1 002

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

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

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

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

Benteng, 04 Februari 2025  
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

  
**ALIMUDDIN**  
NIP. 19710614 201407 1 002



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

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

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

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

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

KASUBAG. KEUANGAN,



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

Benteng, 4 Februari 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

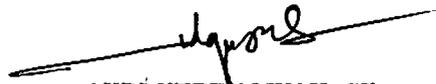


**MUHAMMAD ALANG**  
 NIP. 19740315 201407 1 003

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

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

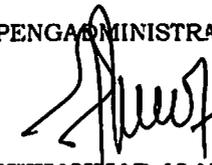
KASUBAG. KEUANGAN,



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

Benteng, 4 Februari 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

Pihak Kedua,

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

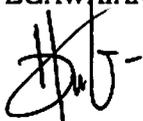
Pihak Pertama,

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

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

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

KASUBAG UMUM,  
 KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

Benteng, 4 Februari 2025

PRANATA KOMPUTER,



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

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

KASUBAG UMUM,  
KEPEGAWAIAN & HUKUM,

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

PRANATA KOMPUTER,

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



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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Benteng, 04 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

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

NO	KEGIATAN	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL (OUTCOME)	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		5	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan keanggotaan KORPRI													Rp. 23.300.000	Laporan	Terbentuknya Dewan Pengurus dan anggota KORPRI Kab. Kepulauan Selayar
				Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar														Laporan	Terlaksananya Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar
				Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN Melalui Pemutakhiran Data Peserta Tapera														Laporan	Tersedianya fasilitasi kelembagaan profesi ASN melalui pemutakhiran data peserta tapera
				Perlindungan ASN melalui Fasilitasi Kelembagaan BPJS Ketenagakerjaan													Laporan	Terlaksananya Perlindungan ASN melalui fasilitasi kelembagaan BPJS ketenagakerjaan	

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

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

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

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

Benteng, 4 Februari 2025

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

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



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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Benteng, 04 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Pengusulan dan Penerbitan SK Pensiun.															Laporan	Terbitnya SK Pensiun
		Sosialisasi tentang Ketaspenan															Laporan	Terlaksananya sosialisai ketaspenan
2	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan PT Taspen.														Laporan	Terlaksananya fasilitasi ASN dengan PT. Taspen	

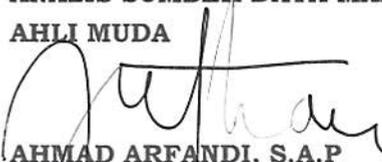
Benteng, 04 Februari 2025

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

  
**ALEKSANDER ST., MM**

NIP. 197605092006041015

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
 AHLI MUDA**

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

NIP. 198702142010011017



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

Benteng, 04 Februari 2025

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

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

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHLI MUDA**

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



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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Benteng, 04 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

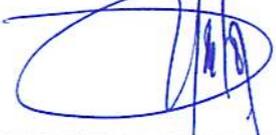
NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
1	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan keanggotaan KORPRI															Laporan	Terbentuknya Dewan Pengurus dan anggota KORPRI
		Pelaksanaan Upacara HUT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

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

**KEPELABADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**



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

NIP. 197805202006042036

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHLI MUDA**



**RATIH HARPAWATI YUSUF, S.Kom., MM**

NIP. 198411102010012035



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

Benteng, 04 Februari 2025

KEPELA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA



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

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHLI MUDA



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



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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Benteng, 04 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

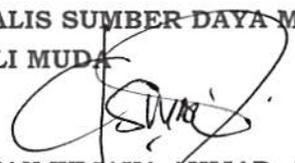
NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL		
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES					
1	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	1 Penyusunan data kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan ASN																Laporan	Tersedianya data kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan ASN
2	Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	1 Pengusulan Kartu Suami dan Kartu Isteri PNS 2 Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK																Laporan  Laporan	Tersedianya karis karsu  Terbitnya SK Kepegawaian PNS dan PPPK
3	Evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN	1 Pelaksanaan Seleksi pengadaan ASN																Laporan	Terlaksananya seleksi pengadaan ASN

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

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

Benteng, 4 Februari 2025

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATU  
AHLI MUDA**

  
**ISMAN WIJAYA AHMAD, SE**  
 NIP. 198503172010011007

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

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

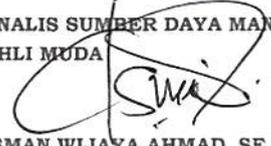
NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT				
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES					
3	1 Pelaksanaan Seleksi Penerimaan ASN	1 Pembentukan TIM Pelaksanaan Seleksi Penerimaan ASN		■																
		2 Menerima penetapan kebutuhan/formasi dari Menpan		■	■	■	■	■												
		3 Membuat pengumuman penerimaan seleksi ASN						■												
		4 Menyiapkan bahan rapat untuk TIM verifikator dokumen						■												
		5 Memverifikasi dokumen pendaftaran penerimaan ASN						■	■	■										
		6 Membuat pengumuman hasil seleksi adminitrasi pra sanggah penerimaan ASN								■										
		7 Melakukan rapat tim terkait sanggahan hasil seleksi administrasi								■										
		8 Membuat pengumuman hasil seleksi adminitrasi pasca sanggah penerimaan ASN										■								
		9 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan ujian seleksi kompetensi penerimaan ASN										■	■							
		10 Melakukan pemantauan/Pengawasan pelaksanaan Seleksi Kompetensi ASN										■	■	■						
		11 Membuat pengumuman hasil ujian seleksi kompetensi pra sanggah penerimaan ASN											■	■	■					
		12 Melakukan rapat tim terkait sanggahan hasil ujian seleksi kompetensi penerimaan ASN													■	■				
		13 Membuat pengumuman hasil akhir ujian seleksi kompetensi pasca sanggah penerimaan ASN																	■	
		14 Membuat laporan pelaksanaan seleksi pengadaan/penerimaan ASN																	■	

Benteng, 2 Januari 2025

KEPELA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN,  
DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

  
ALEKSANDER S.T  
NIP. 197605092006041015

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
AHLI MUDA

  
ISMAN WIJAYA AHMAD, SE  
NIP. 198503172010011007



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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Benteng, 04 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

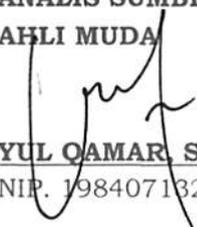
NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
1	Pengelolaan data kepegawaian	Pemutahiran data ASN pada SIASN dan SIMPEG															Laporan	Terlaksananya Pemutahiran data ASN pada SIASN dan SIMPEG
2	Evaluasi data,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

Benteng, 04 Februari 2025

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

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

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATU  
 AHLI MUDA**

  
**YUL QAMAR, SE**  
 NIP. 198407132010011021

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

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

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

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
 AHLI MUDA**

**YUL QAMAR, SE**  
 NIP. 198407132010011021



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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Kebhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Benteng, 04 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

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

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

**PENELAAH TEKNIS KEBIJA**

  
**SUNARDI, S.Sos**  
NIP. 198909092022031002

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

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

Benteng, 04 Februari 2025

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

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

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

  
**SUNARDI, S.Sos**  
 NIP. 198909092022031002



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

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

Telepon (0414) 22333, Faxmille (0414) 22333

Laman, <https://bkd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el [bkppd@kepulauanselayarkab.go.id](mailto:bkppd@kepulauanselayarkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Benteng, 04 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
1	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan keanggotaan KORPRI															Laporan	Terbentuknya Dewan Pengurus dan anggota KORPRI
		Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten															Laporan	Terlaksananya Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten
2	Pengelolaan data kepegawaian	Sinkronisasi Data Kepegawaian														Laporan	Terlaksananya Sinkronisasi data kepegawaian	
3	Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK														Laporan	Terlaksananya Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK	
4	Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Penatausahaan arsip fisik ASN													Laporan	Tersedianya arsip ASN yang tertata dengan baik		

Benteng, 04 Februari 2025

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

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

NIP. 197805202006042036

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA**

**TRY MIRDAYANTI, S.Sos**

NIP. 198609032022032003

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

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

Benteng, 4 Februari 2025

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



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

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA**



**TRY MIRDAYANTI, S.Sos**  
 NIP. 198609032022032003



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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Benteng, 04 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

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

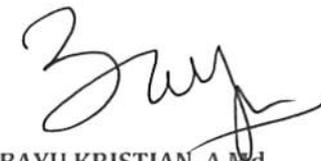
NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
		Pelaksanaan upload dan install data base															Laporan	Terlaksananya upload dan install data base
		Data yang terupdate pada aplikasi pensiun														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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,



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

Benteng, 04 Februari 2025  
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

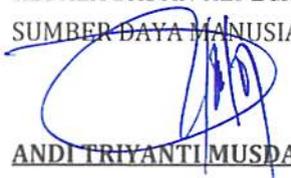


**BAYU KRISTIAN, A.Md**  
NIP. 198812242019031007

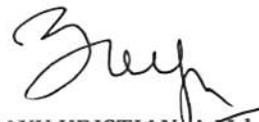


NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
	Verifikasi dan approval data pegawai ASN	1 Melakukan verifikasi data 2 Melakukan approval data														
	Pelaksanaan upload dan install data base	1 Install absensi onffline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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA,

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

Benteng, 04 Februari 2025  
PRANATA KOMPUTER TERAMPIL,

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



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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20245**

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

Nama : **DWI PANTARA JANUARDY SYAM**  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Benteng, 04 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

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

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

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL (OUTCOME)	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Fasilitasi Lembaga Profesi	Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN Melalui Pemutakhiran Data Peserta Tapera															Laporan	Tersedianya fasilitasi kelembagaan profesi ASN melalui pemutakhiran data peserta tapera
		Fasilitasi ASN dengan KORPRI															Laporan	Terbentuknya Dewan Pengurus dan anggota KORPRI
		Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar															Laporan	Terlaksananya Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar

Benteng, 04 Februari 2025

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

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

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,**

  
**DWI PANTARA JANUARDY SYAM**  
 NIP. 199101142012031001

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

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

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

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

Benteng, 04 Februari 2025  
**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,**

**DWI PANTARA JANUARDY SYAM**  
NIP. 199101142012031001



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 4 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

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

**Pihak Pertama,**

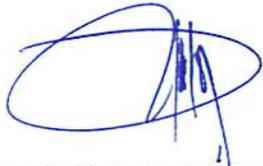
**NUR HASNIATI, S.SOS.,M.SI**  
**NIP. 19710623 201001 2 003**

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

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengembangan Kompetensi Teknis	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Penyelenggaraan Fasilitasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)	Rp1.003.009.100	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan sesuai Jenjang Jabatan
				Penyelenggaraan Fasilitasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)		Dokumen	
				Penyelenggaraan Fasilitasi Kepemimpinan Nasional (PKN)		Dokumen	
				Penyelenggaraan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)		Dokumen --	
			Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional	Rp255.246.400	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional
				Fasilitasi Pengiriman Peserta Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional		Dokumen	
				Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis, Sosiokultural dan Pelatihan Fungsional melalui		Dokumen	

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

KEPALA BKPSDM



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

Benteng, 4 Februari 2025  
KEPALA BIDANG PSDMA



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













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

KEPALA BKPSDM



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

Benteng, 4 Februari 2025  
KEPALA BIDANG PSDMA



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



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

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2025 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 4 Februari 2025

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

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

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



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

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

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

Benteng, 4 Februari 2025

Kepala Bidang PSDMA

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

NIP. 19710623 201001 2 003

Analisis SDM Aparatur Ahli Muda  
( Sub Koordinator Penjurangan & Sertifikasi

**MUH. IHSAN TAHA, S.E., M.M**

NIP. 19751027 200710 1 020



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

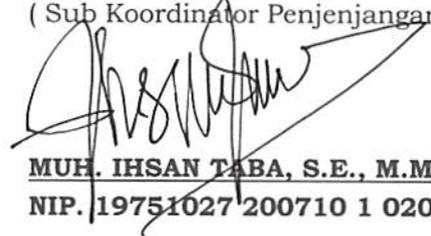
Benteng, 4 Februari 2025

Kepala Bidang PSDMA



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

Analisis SDM Aparatur Ahli Muda  
 ( Sub Koordinator Penjurangan & Sertifikasi



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