



PERJANJIAN KINERJA

TAHUN
2026



BADAN KEPEGAWAIAN DAN

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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**
Jabatan : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **MUHAMMAD NATSIR ALI**
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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut diatas dengan melampirkan surat pernyataan mundur.

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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

MUHAMMAD NATSIR ALI

Pihak Pertama,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalits ASN	78,50
2.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas Pelayanan BKPSDM	80
		Nilai Sakip BKPSDM	B

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rp 4.080.761.350,-	Dukungan Terhadap Program Prioritas Pembangunan Daerah
2. Program Kepegawaian Daerah	Rp. 502.612.000,-	
3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 347.501.000,-	

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

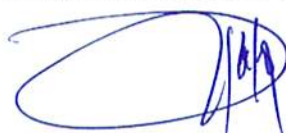
Pihak Pertama,

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

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



MUHAMMAD NATSIR ALI



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE,MM

NIP : 19780520 200604 2 036



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

N a m a : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE,MM**

N I P : 19780520 200604 2 036

Pangkat, Golongan : Pembina / IVa

Jabatan : Kepala Badan

Masa Kerja Jabatan: 1 Tahun 1 Bulan

Alamat Kantor : Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah dilakukan Evaluasi
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026

Yang membuat pernyataan,



ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM

NIP. 19780520 200604 2 036



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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

Nama : **ALEKSANDER, S.T.,MM**
Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM**
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut diatas dengan melampirkan surat pernyataan mundur.

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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYAMANUSIA,

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM

NIP : 19780520 200604 2 036

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

ALEKSANDER, S.T.,MM

NIP : 19760509 200604 1 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Capaian Realisasi Anggaran untuk mendukung Pencapaian Kinerja Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Capaian Realisasi Anggaran	95%
		Persentase Capaian Kinerja	72,31%

	KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 15.500.000,-	Dukungan Terhadap Program Prioritas Pembangunan Daerah
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 3.593.752.000,-	
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 3.000.000,-	
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 2.500.000,-	
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 136.134.000,-	
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 274.465.350,-	
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 55.410.000,-	

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIA DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA

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

Pihak Pertama,
 SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA

ALEKSANDER S.T.,MM
 NIP : 19760509 200604 1 015



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : **ALEKSANDER, S.T.,MM**

N I P : 19760509 200604 1 015

Pangkat, Golongan : Pembina / IVa

Jabatan : Sekretaris

Masa Kerja Jabatan: 4 Bulan

Alamat Rumah : Jl. Jend. Sudirman No. 76

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah dilakukan Evaluasi
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026

Yang membuat pernyataan



ALEKSANDER, S.T.,MM

NIP. 19760509 200604 1 015



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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 : **ALEKSANDER, ST, M.M**
Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

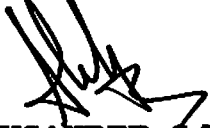
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah Yang diselesaikan Tepat Waktu	Persentase Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah Yang diselesaikan Tepat Waktu	100%
2.	Tersusunnya Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
3.	Tersusunnya Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
4.	Tersusunnya Barang Milik Daerah Dalam Keadaan Baik	Persentase Barang Milik Daerah Dalam Keadaan Baik	100%
5.	Tersusunnya Dokumen Administrasi Kepegawaian yang tertib dan tepat waktu	Persentase Dokumen Administrasi Kepegawaian yang tertib dan tepat waktu	100%
6.	Meningkatnya Kualitas Kinerja ASN BKPSDM	Persentase ASN yang memiliki Predikat Kinerja Baik	100%

NO	SUB. KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Rp. 3.000.000,-	Dukungan Terhadap Program Prioritas Pembangunan Daerah
2.	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Rp. 2.500.000,-	
3.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 5.001.000,-	
4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 10.000.000,-	
5.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 71.133.000,-	
6.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 8.447.500,-	
7.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 87.169.850,-	
8.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Rp. 55.410.000,-	
9.	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD	Rp. 50.000.000,-	
10.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 178.848.000,-	

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA,



ALEKSANDER, S.T.,MM

NIP : 19760509 200604 1 015

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN 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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : **NUR WAHIDA, S. Sos**
N I P : 19761231 200701 2 040
Pangkat, Golongan : Penata Tk. I/ III d
Jabatan : Kasubag Umum, Kepegawaian & Hukum
Masa Kerja Jabatan: 9 Tahun 2 Bulan
Alamat Rumah : Jl. Kelapa


Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah dilakukan Evaluasi
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026
Yang membuat pernyataan




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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

ROSLINDA, S.AP
NIP. 19830629 201001 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD															Laporan	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Benteng, 15 Januari 2026

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,

KASUBAG UMUM,
 KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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



ROSLINDA, S.AP
 NIP. 19761231 200701 2 040

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
TAHUN 2026

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Penyusunan Laporan Hasil Pengelolaan dan penataan Barang Milik Daerah pada SKPD	1. Menyusun Rencana Kegiatan kebutuhan barang Milik Daerah SKPD														
		2. Melakukan Rekonsiliasi barang Milik Daerah pada BPKPAD														
		3. Menyusun Rencana Kebutuhan barang milik daerah														
		4. Mengelola Barang Milik Daerah														
		5. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan														
2	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)														

Benteng, 15 Januari 2026

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 2026

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 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

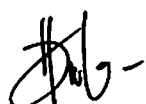
MUHAMMAD AZHARI ASIKIN, SE
NIP. 19820615 201212 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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 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

Benteng, 15 Januari 2026

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

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
 TAHUN 2026

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	1 Melakukan pembelian komponen Instalasi Listrik 2 Membuat Laporan pertanggung jawaban komponen instalasi listrik (Konsep Nota Pesanan, Berita Acara Serah terima barang dan kwitansi)														
2	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1 Membuat laporan perrtanggung jawaban penyediaan jasa komunikasi air dan listrik (konsep kwitansi)														

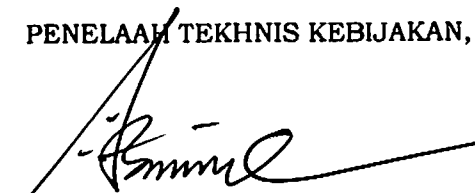
Benteng, 15 Januari 2026

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 2026

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 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

ANDI SUFRIANTI
NIP. 19730802 200801 2 014

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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, 15 Januari 2026

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 2026

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, 15 Januari 2026

KASUBAG UMUM,
 KEPEGAWAIAN & HUKUM,


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

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,


ANDI SUFRIANTI
 NIP. 19730802 200801 2 014



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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 Ahli Pertama

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 2026 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, 15 Januari 2026

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 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

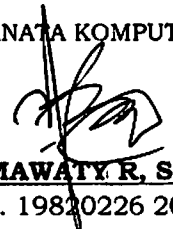
NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD															Dokumen	Tersedianya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD
		Penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)															Dokumen	Tersedianya (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
2	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, 15 Januari 2026

PRANATA KOMPUTER,


IRMAWATI R, S.Kom
 NIP. 19810226 202421 2 003

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
TAHUN 2026**


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

Benteng, 15 Januari 2026

KASUBAG UMUM,
KEPEGAWAIAN & HUKUM,


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

PRANATA KOMPUTER,


IRMAWATI R, S.Kom
NIP. 19820126 202421 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 2026

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

Nama : **MUHAMMAD IRWAN**
Jabatan : Operator Layanan Operasional

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 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

MUHAMMAD IRWAN
NIP. 19841227 200521 1 018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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	Penata Usahaan 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 Jasa Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik																Laporan	Tercapainya Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan																Jumlah Kendaraan Dinas	Tersusunnya Laporan Jumlah Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya

Benteng, 15 Januari 2026

KASUBAG UMUM,
 KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL,



MUHAMMAD IRWAN
 NIP. 19841207 202521 1 018

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
 TAHUN 2026

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Penata Usahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Melakukan Pencatatan dan Pembaruan dalam BMD														
		2 Membantu Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMD														
		3 Menyampaikan Data dal Laporan BMD Ke Bendahara Barang / Pengurus Barang														
2	Peenyediaan Jasa Sumber Daya Air dan Listrik	1 Menangani, Membantu, menyusun dan menyampaikan Data Terkait Penyediaan Jasa Sumber Daya Air dan Listrik														
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	1 Menyiapkan, mengelola , menyusun dan menyampaikan laporan / data terkait Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan														

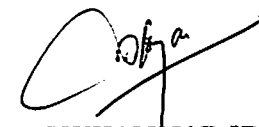
Benteng, 15 Januari 2026

KASUBAG UMUM,
 KEPEGAWAIAN & HUKUM,



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

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL,



MUHAMMAD IRWAN
 NIP. 19841207 202521 1 018



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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 : **ALEKSANDER, ST, M.M**
Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,



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

Pihak Pertama,



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersusunnya Dokumen Laporan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang diselesaikan Tepat waktu	Persentase Dokumen Laporan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang diselesaikan Tepat waktu	100%

NO	SUB. KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 2.500.000,-	Dukungan Terhadap Program Prioritas Pembangunan Daerah
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp. 2.000.000,-	
3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp. 2.000.000,-	
4.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp. 2.000.000,-	
5.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Rp. 2.000.000,-	
6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 2.500.000,-	
7.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 2.500.000,-	

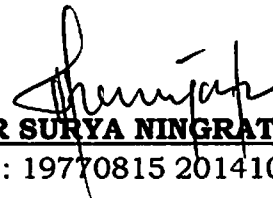
Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA,



ALEKSANDER, S.T.,MM
NIP : 19760509 200604 1 015

Pihak Pertama,
KEPALA SUB PROGRAM,



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



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : **NUR SURYA NINGRAT, S.E**
N I P : 19770815 201410 2 001
Pangkat, Golongan : Penata Tk. I/ IIIId
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program
Masa Kerja Jabatan: 7 Tahun 2 Bulan
Alamat Rumah : Jl. Abdul Kadir Kasim

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah dilakukan Evaluasi
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026
Yang membuat pernyataan




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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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

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 2026 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, 15 Januari 2026

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 2026
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 Bulanan, Triwulan 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, 15 Januari 2026

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, 15 Januari 2026

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,


NUR SURYA NINGRAT, SE
 NIP. 19770815 201410 2 001


ANDI MARWAH, SE
 NIP. 19800712 200701 2 022



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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

Nama : **DHIAN TRISNAWATY, S.Pi.,MM**
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 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,


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

Pihak Pertama,



DHIAN TRISNAWATY, S.Pi.,MM
NIP. 19840407 200903 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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, 15 Januari 2026

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

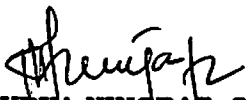

NUR SURYA NINGRAT, SE
 NIP. 19770815 201410 2 001

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,


DHAN TRISNAWATI, S.Pi., MM
 NIP. 19840407 200903 2 002

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

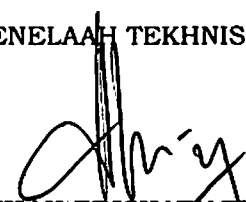
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,



NUR SURYA NINGRAT, SE
NIP. 19770815 201410 2 001

Benteng, 15 Januari 2026

PENELAAH TEKHNIS KEBIAJAKAN,



DHAN TRISNAWATY, S.PI., MM
NIP. 19840407 200903 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,


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

Pihak Pertama,


ALIMUDDIN
NIP. 19800712 200701 2 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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, 15 Januari 2026

PENCAKUPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN,



ALIMUDDIN

NIP. 19710614 201407 1 002

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,




NUR SURYA NINGRAT, SE

NIP. 19770815 201410 2 001


**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN PROGRAM
TAHUN 2026**

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'														
		Mengklafikasikan' Bahan														
		2 Pelaksanaan 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														
3	Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD														
		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														
		2 dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD														
		Melakukan Penginputan														
		3 Perubahan RKA pada Aplikasi														

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,


NUR SURYA NINGRAT, SE
NIP. 19770815 201410 2 001

Benteng, 15 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,


ALIMUDDIN
NIP. 19710614 201407 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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

Nama : **FITRI FATMAWATI MUSTAFA**
Jabatan : Operator Layanan Operasional

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 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


NUR SURYA NINGRAT, S.E
NIP. 19710815 201410 2 001


FITRI FATMAWATI MUSTAFA
NIP. 19830718 202521 2 021


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN PROGRAM

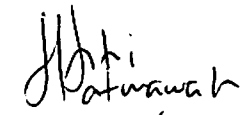
NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Renja Pokok															Dokumen	Tersusunnya Dokumen Renja Pokok
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan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

Benteng, 15 Januari 2026

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL,


NUR SURYA NIGRAT, SE
 NIP. 19770815 201410 2 001


FITRI FATMAWATI MUSTAFA
 NIP. 19830718 202521 2 021


**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN PROGRAM
TAHUN 2026**

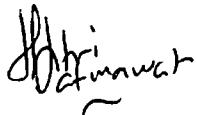
NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Dokumen Renja Pokok	1 Pengumpulan Data & Informasi														
		2 Input dan Pengolahan data Renja														
		3 Penyesuaian dengan Dokumen Perencanaan														
		4 Melakukan Koordinasi teknis dengan atasan														
		5 Perbaikan dan Finalisasi														
2	Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Pengumpulan dan Verifikasi data Perubahan														
		2 Penginputan Perubahan DPA														
		3 Penyesuaian Tekhnis Dokumen														
		4 Koordinasi dan Klarifikasi dengan atasan														
		5 Perbaikan dan Finalisasi Dokumen														

Benteng, 15 Januari 2026

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL,


NUR SURYA NINGRAT, SE
NIP. 197708152014102001


FITRI FATMAWATI MUSTAFA
NIP. 198307182025212021



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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 : **ALEKSANDER, ST.,M.M**
Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

ANDI NURWALIYAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersusunnya Dokumen Laporan Pengelolaan Keuangan yang tepat waktu	Persentase Dokumen Laporan Pengelolaan Keuangan yang tepat waktu	100%

NO	SUB. KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 3.577.754.000,-	Dukungan Terhadap Program Prioritas Pembangunan Daerah
2.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp. 4.498.000,-	
3.	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Rp. 6.000.000,-	
4.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp. 2.500.000,-	
5.	Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Rp. 3.000.000,-	

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,
SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN,


ALEKSANDER, S.T.,MM

NIP : 19760509 200604 1 015


ANDI NURWALIYAH, SE

NIP : 19760201 200502 2 005



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : **ANDI NURWALIYAH, SE**
N I P : 19760201 200502 2 005
Pangkat, Golongan : Penata Tk. I/ III d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Masa Kerja Jabatan: 11 Tahun 2 Bulan
Alamat Rumah : BTN Pesona Regency Selayar No. G.12

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah dilakukan Evaluasi
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026
Yang membuat pernyataan




ANDI NURWALIYAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

ANDI NURWALIYAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005

NUR AENI, SE
NIP. 19760620 200701 2 033

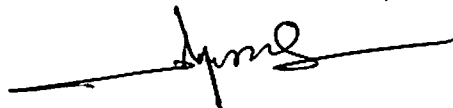
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN KEUANGAN

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

Benteng, 15 Januari 2026

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,

KASUBAG. KEUANGAN,



ANDI NURWALIYAH, SE

NIP. 19760201 200502 2 005



NUGRA ABNI, SE

NIP. 19760620 200701 2 033

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN KEUANGAN
TAHUN 2026**

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, 15 Januari 2026

PENELAAH TEKHNIS KEBIJAKAN,


NUR AENI SE

NIP. 19760620 200701 2 033

KASUBAG. KEUANGAN,


ANDI NURWALIYAH, SE

NIP. 19760201 200502 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

ANDI NURWALIYAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005

Pihak Pertama,

FARNITA ARYNI
NIP. 19820730 200604 2 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BIDANG KEUANGAN

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

KASUBAG. KEUANGAN,



ANDI NURWALIYAH, SE

NIP. 19760201 200502 2 005

Benteng, 15 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



FARNITA ARYNI

NIP. 19820730 200604 2 019

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN KEUANGAN
TAHUN 2026**


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, 15 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,


FARNITA ARYNI
NIP. 19820730 200604 2 019

KASUBAG. KEUANGAN,


ANDI NURWALIYAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005



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 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 2026 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

ANDI NURWALIYAH, SE
NIP. 19760201 200502 2 005

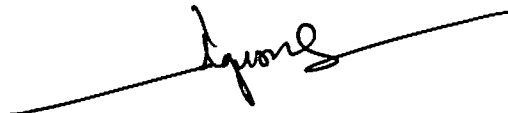
Pihak Pertama,

MUHAMMAD ALANG
NIP. 19740315 201407 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN KEUANGAN

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKLSANAAN												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 (RPK) Bulanan

KASUBAG. KEUANGAN,



ANDI NURWALIYAH, SE
 NIP. 19760201 200502 2 005

Benteng, 15 Januari 2026.

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



MUHAMMAD ALANG
 NIP. 19740315 201407 1 003

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN KEUANGAN
TAHUN 2026**

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															

Benteng, 15 Januari 2026

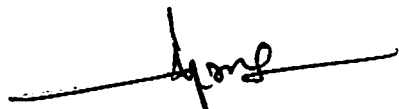
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



MUHAMMAD ALANG

NIP. 19740315 201407 1 003

KASUBAG. KEUANGAN,



ANDI NURWALYAH, SE

NIP. 19760201 200502 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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

Nama : **AHMAD ASHAR, S.Sos**
NIP : 19790731 200701 1 014
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN

Selanjutnya disebut pihak pertama.

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

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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, 15 Januari 2026

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

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE.,MM

Pangkat : Pembina

NIP : 19780520 200604 2 036

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN,

AHMAD ASHAR, S.Sos

Pangkat : Penata

NIP : 19790731 200701 1 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian	Persentase Perencanaan Kebutuhan yang sesuai dengan Anjab ABK	100 %

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN	Rp 37.358.000,-	Dukungan Terhadap Program Prioritas Pembangunan Daerah
TOTAL		Rp. 37.358.000,-	

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIA DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE,MM

Pangkat : Pembina

NIP : 19780520 200604 2 036

Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN,

AHMAD ASHAR, S.Sos

Pangkat : Penata

NIP : 19790731 200701 1 014



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : **AHMAD ASHAR, S. Sos**
N I P : 19790731 200701 1 014
Pangkat, Golongan : Penata
Jabatan : Kabid Pengadaan, Pemberhentian, & Informasi
Kepegawaian
Masa Kerja Jabatan: 2 Bulan 10 Hari
Alamat Rumah : Jl. Jend. Sudirman No. 61

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah dilakukan evaluasi.
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026
Yang membuat pernyataan



AHMAD ASHAR, S. Sos
NIP. 19790731 200701 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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 Madya

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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
NIP. 19780520 200604 2 036

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
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
2	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan PT Taspen.															Laporan	Terlaksananya fasilitasi ASN dengan PT. Taspen

Benteng, 15 Januari 2026

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



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

NIP. 197805202006042036

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
 AHLI MADYA**



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		
2	Fasilitasi ASN dengan PT Taspen.	1 Periksa 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, 15 Januari 2025

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

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

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI MADYA**

AHMAD ARFANDI, S.A.P
NIP. 198702142010011017



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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.**
NIP : 19841110 201001 2 035
Jabatan : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MADYA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

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

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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, 15 Januari 2026

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

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE, M.M.

Pangkat : Pembina
NIP : 19780520 200604 2 036

Pihak Pertama,
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR AHLI MADYA,

RATIH HARPAWATI YUSUF, S.Kom.,M.M.

Pangkat : Pembina
NIP : 19841110 201001 2 035

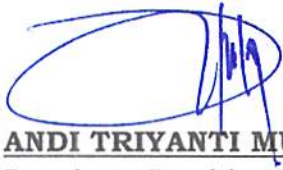
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Presentase Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	100 %

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Rp 5.160.000,-	Dukungan Terhadap Program Prioritas Pembangunan Daerah
TOTAL		Rp. 5.160.000,-	

Benteng, 15 Januari 2026

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




ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, SE,M.M.

Pangkat : Pembina

NIP : 19780520 200604 2 036

Pihak Pertama,
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA,
APARATUR AHLI MADYA,



RATIH HARPAWATI YUSUF, S.Kom.,M.M

Pangkat : Pembina

NIP : 19841110 201001 2 035



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : **RATIH HARPAWATI YUSUF, S.Kom.,M.M**
N I P : 19841110 201001 2 035
Pangkat, Golongan : Pembina, IV a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli
Madya
Masa Kerja Jabatan: 0 Tahun 7 Bulan
Alamat Rumah : Jl. S. Parman Kelurahan Benteng Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah di lakukan evaluasi.
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026
Yang membuat pernyataan



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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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**
NIP : 19850317 201001 1 007
Jabatan : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **AHMAD ASHAR, S.Sos**
NIP : 19790731 200701 1 014
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN,

AHMAD ASHAR, S.Sos

Pangkat : Penata

NIP : 19790731 200701 1 014

Pihak Pertama,
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR AHLI MUDA,

ISMAN WIJAYA AHMAD, S.E

Pangkat : Penata Tingkat I

NIP : 19850317 201001 1 007

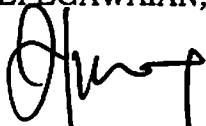
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Presentase Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	100 %

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Rp 3.614.000,-	Dukungan Terhadap Program Prioritas Pembangunan Daerah
2.	Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	Rp 7.732.000,-	
3.	Evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN	Rp 5.350.000,-	
4.	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Rp 5.178.000,-	
TOTAL		Rp. 21.874.000,-	

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN,



AHMAD ASHAR, S.Sos

Pangkat : Penata

NIP : 19790731 200701 1 014

Pihak Pertama,
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR AHLI MUDA



ISMAN WIJAYA AHMAD, S.E

Pangkat : Penata Tingkat I

NIP : 19850317 201001 1 007



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : **ISMAN WIJAYA AHMAD, S.E**
N I P : 19850317 201001 1 007
Pangkat, Golongan : Penata Tingkat I, III d
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli
Muda
Masa Kerja Jabatan: 5 Tahun 1 Bulan
Alamat Rumah : Jl. A. P Pettarani No. 21 KEL. Benteng Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah di lakukan evaluasi.
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026
Yang membuat pernyataan



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



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 2026

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**
NIP : 19840713 201001 1 021
Jabatan : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **AHMAD ASHAR, S.Sos**
NIP : 19790731 200701 1 014
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN

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.

Apabila gagal mewujudkan target kinerja sebagaimana yang telah disepakati pada lampiran perjanjian ini, maka kami bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut di atas dengan melampirkan surat pernyataan mundur

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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN,

AHMAD ASHAR, S.Sos

Pangkat : Penata

NIP : 19790731 200701 1 014

Pihak Pertama,
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR AHLI MUDA,

YUL QAMAR, S.E

Pangkat : Penata

NIP : 19840713 201001 1 021

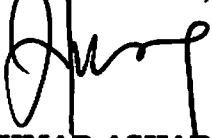
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Presentase Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	100 %

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Pengelolaan Data Kepegawaian	Rp 4.650.000,-	Dukungan Terhadap Program Prioritas Pembangunan Daerah
2.	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Rp 5.674.000,-	
TOTAL		Rp. 10.324.000,-	

Benteng, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN,


AHMAD ASHAR, S.Sos
Pangkat : Penata
NIP : 19790731 200701 1 014

Pihak Pertama,
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA,
APARATUR AHLI MUDA,


YUL QAMAR, S.E
Pangkat : Penata
NIP : 19840713 201001 1 021



SURAT PERNYATAAN

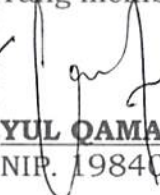

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : **YUL QAMAR, S.E**
N I P : 19840713 201001 1 021
Pangkat, Golongan : Penata, III c
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli muda
Masa Kerja Jabatan: 5 Tahun 1 Bulan
Alamat Rumah : Jl. Syarif Al Qadri No. 16 Kelurahan Benteng Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Apabila saya tidak menunjukkan kemampuan dalam mencapai kinerja yang telah disepakati sesuai **Perjanjian Kinerja**, maka dengan suka rela **Mengundurkan Diri** dari jabatan saya setelah di lakukan evaluasi.
2. Melepaskan jabatan yang saya emban secara tulus dan ikhlas, tanpa tuntutan apapun juga.
3. Sebagai Pegawai ASN yang bertanggung jawab, saya berjanji akan tetap membantu suksesnya pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di mana pun saya ditempatkan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Benteng, 15 Januari 2026
Yang membuat pernyataan


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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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 Manusi 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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

ANDI TRIYANTI MUSDALIFAH, S.E.,M.M
NIP. 19780520 200604 2 036

Pihak Pertama,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

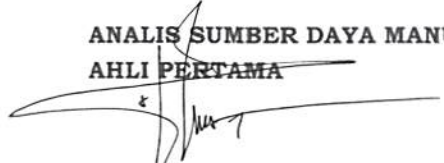
NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	KELUARAN	HASIL	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
1	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Fasilitasi ASN dengan keanggotaan KORPRI															Laporan	Terlaksananya Fasilitasi Lembaga Bagian Profesi ASN
		Pelaksanaan Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar															Laporan	Terlaksananya Upacara HUT KORPRI tingkat Kabupaten Kepulauan Selayar
2	Pengelolaan data kepegawaian	Sinkronisasi Data Kepegawaian														Laporan	Terlaksananya Sinkronisasi data kepegawaian	
3	Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK														Laporan	Terlaksananya Pengusulan dan Penerbitan Surat Keputusan CPNS, PNS, dan PPPK	

KEPELA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA


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

Benteng, 15 Januari 2026

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 2026**

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 Menyiapkan undangan dan bahan untuk rapat kerja daerah DP Korpri														
		2 Melaksanakan rapat kerja daerah DP KORPRI														
		3 Membuat notula dan hasil rapat														
	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 Simpeg														
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														
		2 Melakukan verifikasi dokumen perpanjangan kontrak PPPK di aplikasi Sipeka														

Benteng, 15 Januari 2026

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, Faxmile (0414) 22333
Laman, <https://bkpd.kepulauanselayarkab.go.id>, Pos-el bkppd@kepulauan-selayarkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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 : Analis Sumber Daya Manusi Aparatur Ahli Pertama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AHMAD ASHAR, S.Sos**
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, 15 Januari 2026

Pihak Kedua,

AHMAD ASHAR, S.Sos
NIP. 19790731 200701 1 014

Pihak Pertama,

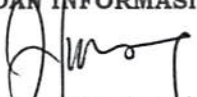
SUNARDI, S.Sos
NIP. 19890909 202203 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN


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

Benteng, 15 Januari 2026

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


AHMAD ASHAR, S.Sos
 NIP. 197907312007011014

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
 AHLI PERTAMA**


SUNARDI, S.Sos
 NIP. 198909092022031002

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2026


NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT		
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JULI	AUG	SEP	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 SIASN																
		5 Menginput SK Pensiun di Aplikasi Simpeg																
		6 Penyerahan SK Pensiun																

Benteng, 15 Januari 2026

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


AHMAD ASHAR, S.Sos
NIP. 197907312007011014

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI PERTAMA**


SUNARDI, S.Sos
NIP. 198909092022031002