



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.
Jabatan : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. MUH. BASLI ALI
Jabatan : Bupati Kabupaten 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 telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

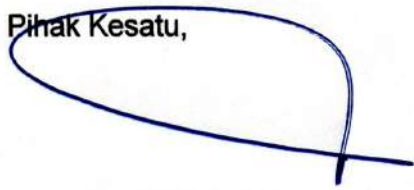
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 22 Januari 2024

Pihak Kedua,


H. MUH. BASLI ALI

Pihak Kesatu,


Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

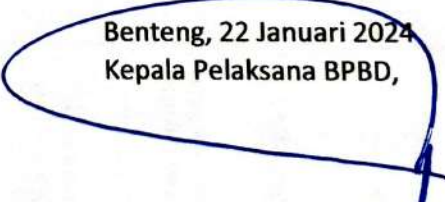
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan kebencanaan	Persentase warga negara yang memperoleh layanan informasi	100%
		Persentase warga negara yang memperoleh layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	100%
		Persentase warga negara yang memperoleh layanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana	100%

	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.322.976.400	
2.	Program Penanggulangan Bencana	750.000.000	

Bupati Kepulauan Selayar,


H. MUH. ALI BASLI

Benteng, 22 Januari 2024
Kepala Pelaksana BPBD,


Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub

PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/kota	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja PD	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan PD	1. Penyusunan Renja dan Revisi Renstra	Rp 7.900.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Renja dan Renstra Perubahan
			2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Rp 5.872.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen RKA pokok
			3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Rp 5.872.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA SKPD
			4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Rp 5.872.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen DPA pokok
			5. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	5. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	Rp 5.872.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA SKPD
			6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD	Rp 7.750.000	Laporan	Tersedianya Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan selama 1 (satu) tahun
			7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7. Penyusunan Laporan LAKIP, LKPJ, LPPD dan SPM	Rp 12.694.000	Laporan	Tersedianya Laporan LAKIP, LKPJ, LPPD dan SPM
		2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	8. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN selama 1 tahun	Rp 1.840.776.400	Dokumen	Tersedianya gaji dan Tunjangan bagi ASN selama satu Tahun
			9. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	9. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun (LRA, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas laporan keuangan)	Rp 14.342.000	Laporan	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
			10. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	10. Pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan BPK dan Inspektorat	Rp 7.308.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggap
		3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	11. Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	11. Penyediaan Laporan aset milik Daerah SKPD	Rp 5.000.000	Laporan	Tersedianya Laporan Aset SKPD
		4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	12. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan bimtek berdasarkan tugas dan fungsi	Rp 124.756.000	Laporan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan diklat dan bimtek pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
				Penyediaan laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala		Laporan	Tersedianya laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Kenaikan Gaji Berkala
				13. Fasilitasi Kenaikan Pangkat Pegawai ASN		Laporan	Tersedianya laporan Kenaikan Pangkat Pegawai ASN
		5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	13. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	14. Penyediaan komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor (alat-alat yang berhubungan dengan listrik)	Rp 6.401.000	Dokumen	Tersedianya Komponen alat listrik yang terpasang
			14. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15. Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan untuk keperluan kantor seperti baliho, spanduk, banner dll)	Rp 10.423.800	Dokumen	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan
			15. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	16. Penyediaan surat kabar	Rp 5.000.000	Dokumen	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan
			16. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	17. Pelaksanaan rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam dan Luar Daerah	Rp 386.289.500	Laporan	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
	6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	17. Pengadaan Mebel	18. Penyediaan meubeler meja Rapat 2 Unit, Meja Reseptionist 1 Paket, Kursi Futura 32 Buah, Meja Pejabat 2 Buah dan Kursi Pejabat 10 Buah	Rp 87.164.000	Dokumen	Tersedianya meubeler kursi rapat	
			19. Pengadaan bahan/alat untuk kegiatan kantor (1 Unit sound system dan 2 Buah TV) dan (Laptop sebanyak 2 unit)	Rp 36.500.000	Dokumen	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya.	
		18. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	20. Pelaksanaan surat menyurat	Rp -	Laporan	Tersedianya jasa surat menyurat	
			21. penyediaan pembayaran listrik dan jasa komunikasi (Wifi)	Rp 134.100.000	Laporan	Tersedianya jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
	7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	19. Penyediaan jasa surat menyurat	22. Penyediaan gaji PHL (Sekretariat) dan Belanja iuran jaminan kecelakaan kerja bagi non ASN	Rp 373.770.700	Laporan	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	
			23. Penginputan SiRUP	Rp -	Laporan		
		20. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	24. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan 1 unit	Rp 40.130.000	Dokumen	Terlaksananya pemeliharaan 1 Unit mobil Jabatan	
			25. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional 23 unit	Rp 138.090.000	Dokumen	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas/operasional 23 unit	
	8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	22. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinasatau Kendaraan Dinas Jabatan					

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
			24. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	26. Pemeliharaan alat kantor, alat pendingin dan pemeliharaan komputer	Rp 31.030.000	Dokumen	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
			25. Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	27. Pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor	Rp 30.063.000	Dokumen	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor
2.	Program Penanggulangan Bencana	9. Pelayanan Informasi Rawan Bencana Kab/Kota	26. Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi(KIE) Rawan Bencana Kabupaten Kota (Perjenis Bencana)	28. Pelaksanaan Sosialisasi Mitigasi Bencana	Rp 100.000.000	Laporan	Terlaksananya Sosialisasi Mitigasi Bencana di 5 Kawasan
		10. Pelayanan Pencegahan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana	27. Penguatan Kapasitas Kawasan untuk Pencagahan dan Kesiapsiagaan	29. pemasangan rambu jalur evakuasi, titik kumpul dan papan informasi bencana	Rp 100.000.000	Laporan	
			28. Pengelolaan Resiko Bencana Kabupaten/Kota	30. - Melakukan pendataan survey terkait jenis ancaman yang bisa/mungkin mengakibatkan terjadinya risiko bencana	Rp 100.000.000	Laporan	Tertanganinya pohon yang berpotensi menimbulkan bencana/pohon tumbang
				31. - melakukan eksekusi/ penanganan terhadap jenis ancaman yang dapat/ mungkin mengakibatkan risiko bencana			
				32. - Melakukan kegiatan mitigasi bencana yang dapat mengurangi dampak risiko bencana (penanaman pohon)			
			29. Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana Kabupaten/Kota	33. Bimtek/Pelatihan peningkatan SDM TRC	Rp 35.000.000	Laporan	Tersedianya SDM Tim Reaksi Cepat (TRC)

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME)
		11. Pelayanan Penyelamatan dan Evaluasi Korban Bencana	30. Pertolongan dan Evaluasi Korban Bencana Kabupaten/Kota	34. Pertolongan dan Evakuasi Korban Bencana	Rp 45.000.000	Laporan	Tersedianya Laporan Pertolongan dan Evakuasi Korban bencana
			31. Penyediaan Logistik Penyelamatan dan Evaluasi Korban Bencana Kabupaten/Kota	35. Fasilitasi pemberian bantuan logistik dan peralatan	Rp 75.000.000	Laporan	Tersedianya Laporan Pemberian Bantuan Logistik dan Peralatan
			32. Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana	36. Koordinasi dengan dinas terkait penanganan bencana	Rp 155.000.000	Laporan	Terlaksananya Laporan Koordinasi dengan Instansi terkait penanganan Bencana
				37. Pertolongan dan Evakuasi korban bencana			
		12. Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	33. Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan	38. Pengelolaan Pusdalops-PB (Pusat Pengendalian Operasional Penanggulangan Bencana)	Rp 40.000.000	Laporan	Tersedianya Laporan PUSDALOPS
			34. Penanganan Pasca Bencana Kabupaten/Kota	39. Pemberian bantuan material bangunan untuk perbaikan rumah korban bencana (angin kencang, tertimpa pohon, kebakaran dll)	Rp 100.000.000	Laporan	Tersedianya Laporan Penanganan Pascabencana
				40. Monitoring dan Evaluasi penanganan pasca bencana			
				41. Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi			
			TOTAL		Rp 4.072.976.400		

Benteng, 22 Januari 2024

KEPALA PELAKSANA BPBD,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.
NIP : 19700726 199101 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : PATTA BAU, S.Sos., M.Si.
Jabatan : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.
Jabatan : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten 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 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.

Pihak Kedua,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub

Benteng, 22 Januari 2024

Pihak Pertama,

PATTA BAU, S.Sos., M.Si.

**PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/kota	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja PD	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan PD	1. Penyusunan Renja	Rp 7.900.000	Dokumen
				2. Revisi Renstra		Dokumen
			2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3. Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Rp 5.872.000	Dokumen
			3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	4. Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Rp 5.872.000	Dokumen
			4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	5. Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Rp 5.872.000	Dokumen
			5. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	6. Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	Rp 5.872.000	Dokumen
			6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	7. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD	Rp 7.750.000	Laporan
			7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8. Pelaksanaan penyusunan dokumen LAKIP	Rp 12.694.000	Laporan
				9. Pelaksanaan penyusunan dokumen LKPJ		Dokumen
				10. Pelaksanaan penyusunan dokumen LPPD		Dokumen
				11. Pelaksanaan penyusunan dokumen SPM Per Triwulan		Dokumen
		2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN selama 1 tahun	Rp 1.840.776.400	Dokumen

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
			9. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	13. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun (LRA, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas laporan keuangan)	Rp 14.342.000	Laporan
			10. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	14. Pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan BPK dan Inspektorat	Rp 7.308.000	Dokumen
		3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	11. Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	15. Penyediaan Laporan aset milik Daerah SKPD	Rp 5.000.000	Laporan
		4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	16. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan bimtek berdasarkan tugas dan fungsi	Rp 124.756.000	Laporan
				17. Penyediaan laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala		Laporan
				18. Fasilitasi Kenaikan Pangkat Pegawai ASN		Laporan
		5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	13. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	19. Penyediaan komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor (alat-alat yang berhubungan dengan listrik)	Rp 6.401.000	Dokumen
			14. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	20. Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan untuk keperluan kantor seperti baliho, spanduk, banner dll)	Rp 10.423.800	Dokumen
			15. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	21. Penyediaan surat kabar	Rp 5.000.000	Dokumen
			16. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	22. Pelaksanaan rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam dan Luar Daerah	Rp 386.289.500	Laporan

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
		6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	17. Pengadaan Mebel	23. Penyediaan meubeler meja Rapat 2 Unit, Meja Reseptionist 1 Paket, Kursi Futura 32 Buah, Meja Pejabat 2 Buah dan Kursi Pejabat 10 Buah	Rp 87.164.000	Dokumen
			18. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	24. Pengadaan bahan/alat untuk kegiatan kantor (1 Unit sound system dan 2 Buah TV) dan (Laptop sebanyak 2 unit)	Rp 36.500.000	Dokumen
		7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	19. Penyediaan jasa surat menyurat	25. Pelaksanaan proses surat-menyurat	Rp -	Laporan
			20. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	26. penyediaan pembayaran listrik dan Jasa komunikasi (Wifi)	Rp 134.100.000	Laporan
			21. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	27. Penyediaan gaji PHL (Sekretariat) dan Belanja iuran jaminan kecelakaan kerja bagi non ASN	Rp 373.770.700	Laporan
				28. Penginputan SiRUP		Laporan
		8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	22. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinasatau Kendaraan Dinas Jabatan	29. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan 1 unit	Rp 40.130.000	Dokumen
			23. Penyediaan Jasa Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	30. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional 23 unit	Rp 138.090.000	Dokumen
			24. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	31. Pemeliharaan alat kantor, alat pendingin dan pemeliharaan komputer	Rp 31.030.000	Dokumen

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
			25. Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	32. Pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor	Rp 30.063.000	Dokumen
TOTAL					Rp 3.322.976.400	

KEPALA PELAKSANA BPBD,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub.
NIP : 19700726 199101 1 002

Benteng, 22 Januari 2024

SEKRETARIS BADAN,

PATTA BAU, S.Sos., M.Si.
NIP : 19760611 200502 1 010

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
SEKRETARIS BADAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
SUB KEGIATAN : PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH																	
1.	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	1. Memaraf SK Pembentukan Tim Penyusun Dokumen Renja OPD	Rp 7.900.000														
		2. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk menugaskan pejabat yang membidangi perencanaan untuk mengikuti pertemuan bimtek penyusunan Renja yang dilaksanakan oleh bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bappelitbangda															
		3. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk menginstruksikan Penyusunan Agenda Kerja Tim Penyusun Renja															
		4. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk Mengarahkan Kasubag. Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dalam Penyusunan Rancangan Renja															
		5. Dokumen Renja															
2.	Revisi RENSTRA	1. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk menugaskan pejabat yang membidangi perencanaan untuk mengikuti Bimbingan Teknis Penyusunan Renstra Perubahan sesuai Permendagri terbaru yang dilaksanakan oleh bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bappelitbangda	Rp -														
		2. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk menginstruksikan Penyusunan Rancangan Renstra Perubahan															
		3. Dokumen Renstra Perubahan															

SUB KEGIATAN		: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA SKPD													
3.	Penyusunan Dokumen RKA SKPD	1. Memaraf SK Pembentukan tim Penyusun Dokumen RKA	Rp 5.872.000												
		2. Menghadiri rapat dengan tim anggaran DPRD													
		3. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk menginstruksikan pejabat yang membidangi perencanaan untuk melakukan koordinasi PPAS di bagian Anggaran BPKPD													
		4. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan pejabat yang membidangi untuk Menyusun/menginput RKA Pokok pada Aplikasi SIPD													
		5. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk menugaskan PPTK untuk melakukan asistensi RKA yang dilaksanakan oleh BPKPD													
		6. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan PPTK untuk melakukan revisi hasil asistensi RKA pokok pada aplikasi SIPD													
		7. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk menugaskan PPTK untuk melakukan reviu RKA yang dilaksanakan Inspektorat Daerah													
		8. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan PPTK untuk melakukan revisi RKA hasil reviu pada aplikasi SIPD													
		9. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi perencanaan untuk membawa dokumen DPA ke tim TAPD untuk selanjutnya ditandatangani													
		10. Dokumen RKA Pokok													

SUB KEGIATAN		: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN RKA SKPD																
4.	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKAP) SKPD	1. Memaraf SK Pembentukan tim Penyusun Dokumen RKA Perubahan	Rp 5.872.000															
		2. Menghadiri rapat dengan tim anggaran DPRD																
		3. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengarahkan pejabat yang membidangi perencanaan untuk melakukan koordinasi PPAS di bagian Anggaran BPKPD																
		4. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan pejabat yang membidangi untuk Menyusun/menginput RKA Perubahan pada Aplikasi SIPD																
		5. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk menugaskan PPTK untuk melakukan asistensi RKA perubahan yang dilaksanakan oleh BPKPD																
		6. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan PPTK untuk melakukan revisi hasil asistensi RKA perubahan pada aplikasi SIPD																
		7. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk menugaskan PPTK untuk melakukan rewiu RKA perubahan yang dilaksanakan Inspektorat Daerah																
		8. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan PPTK untuk melakukan revisi RKA perubahan hasil rewiu pada aplikasi SIPD																
		9. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi perencanaan untuk membawa dokumen DPA ke tim TAPD untuk selanjutnya ditandatangani																
		10. Dokumen RKA Perubahan																
SUB KEGIATAN		: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN DPA SKPD																
5.	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD	1. Memaraf SK Pembentukan tim Penyusun Dokumen DPA	Rp 5.872.000															
		2. Menghadiri rapat dengan tim anggaran DPRD																

SUB KEGIATAN		: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN DPA SKPD													
6.	Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD	1. Memaraf SK Pembentukan tim Penyusun Dokumen DPA Perubahan	Rp 5.872.000												
		2. Menghadiri rapat dengan tim anggaran DPRD													
		3. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengarahkan pejabat yang membidangi perencanaan untuk melakukan koordinasi PPAS di bagian Anggaran BPKPD													
		4. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan pejabat yang membidangi perencanaan untuk menyusun rencana kegiatan dari PPTK berdasarkan pagu anggaran dari keuangan (BPKPD)													
		5. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada PPTK untuk melakukan penginputan usulan kegiatan di aplikasi SIPD													
		6. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada PPTK untuk melakukan asistensi DPA Perubahan di TAPD													
		7. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada PPTK untuk melakukan reviu DPA Perubahan di Inspektorat													
		8. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada PPTK untuk melakukan perbaikan rencana kegiatan													
		9. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kembali kepada PPTK untuk melakukan reviu ulang setelah melakukan perbaikan													
		10. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi perencanaan untuk membawa dokumen DPA Perubahan ke tim TAPD untuk selanjutnya													
		11. Dokumen DPA Perubahan													

SUB KEGIATAN		: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD														
7.	Penyusunan Laporan Realisasi fisik dan Keuangan (RFK)	1. Memaraf SK Pembentukan tim penyusun laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD	Rp 7.750.000													
		2. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan pejabat yang membidangi keuangan untuk mengumpulkan dokumen terkait realisasi dan penyerapan anggaran SKPD														
		3. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi keuangan untuk menyusun laporan capaian kinerja SKPD														
		4. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi keuangan untuk menyampaikan dokumen capaian kinerja dan realisasi kinerja SKPD ke Bagian Pembangunan Setda, Bappelitbangda dan BPKPD														
SUB KEGIATAN		: EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH														
8.	Pelaksanaan Penyusunan dokumen LAKIP	1. Memaraf SK Pembentukan tim Penyusun Dokumen LAKIP	Rp 12.694.000													
		2. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi perencanaan untuk mengumpulkan data internal/eksternal untuk penyusunan LAKIP														
		3. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi perencanaan untuk menyusun rekapitulasi anggaran														
		4. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi perencanaan untuk melakukan pengukuran kinerja														
		5. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi perencanaan untuk melakukan evaluasi kinerja														

		2. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi perencanaan untuk menghimpun format pengumpulan data dan informasi penyusunan LPPD dari masing - masing bidang dan sekretariat																	
		3. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi perencanaan untuk menyusun dokumen LPPD																	
		4. Memverifikasi dokumen LPPD kemudian disampaikan ke Bagian Pemerintahan Setda																	
		5. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi perencanaan untuk menyempurnakan Dokumen LPPD berdasarkan saran dan rekomendasi dan disampaikan kembali ke Bagian Pemerintahan Setda																	
		6. Dokumen LPPD																	
11.	Penyusunan laporan SPM per triwulan	1. Memaraf SK tim penyusun SPM	Rp	-															
		2. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi perencanaan untuk mengumpulkan data yang diperlukan pada bidang pengampu SPM untuk diolah pada laporan SPM																	
		3. Mengikuti rapat evaluasi dan monitoring pelaporan SPM pada semua OPD Pengampu SPM setiap triwulan yang di laksanakan oleh Kementerian Dalam Negeri Direktorat Pembangunan Daerah secara daring via zoom meeting																	
		4. Laporan SPM																	

SUB KEGIATAN		: PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN																
12.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi keuangan untuk menyiapkan SPP dan SPM Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 1.840.776.400															
		2. Memverifikasi berkas SPP dan SPM beserta kelengkapannya untuk pencairan Gaji dan Tunjangan ASN ke BPKPD																
SUB KEGIATAN		: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SKPD																
13.	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1. Memaraf SK Pembentukan tim Penyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 14.342.000															
		2. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi keuangan untuk menyiapkan dokumen realisasi belanja dan aset per triwulan																
		3. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi keuangan untuk melakukan rekonsiliasi data akun-akun laporan keuangan per triwulan																
		4. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun																
		5. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk menugaskan kepada pejabat yang membidangi keuangan untuk melakukan reviuw Laporan Keuangan Akhir Tahun di Inspektorat.																
		6. Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD kiranya mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi keuangan untuk menyampaikan laporan Keuangan Akhir Tahun ke BPKPD.																

SUB KEGIATAN		: PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN BAHAN TANGGAPAN PEMERIKSAAN														
4.	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan BPK dan Inspektorat	1.	Memaraf SK Pembentukan Tim Tindak Lanjut OPD	Rp 7.308.000												
		2.	Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD kiranya mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi keuangan untuk Menyiapkan dokumen pemeriksaan													
		3.	Mendampingi Kepala Pelaksana BPBD untuk melaksanakan rapat kerja dengan Tim Tindak Lanjut OPD dalam upaya langkah-langkah penyelesaian bahan tanggapan pemeriksaan BPK dan													
		4.	Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD kiranya mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi keuangan untuk menyusun bahan tanggapan pemeriksaan													
		5.	Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD kiranya mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi keuangan untuk menyampaikan tanggapan pemeriksaan													

SUB KEGIATAN		: PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD														
15.	Penyediaan Laporan aset milik Daerah SKPD	1.	Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD kiranya mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi aset milik daerah untuk mengelola barang milik daerah	Rp 5.000.000												
		2.	Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD kiranya mengintruksikan kepada pejabat yang membidangi aset milik daerah untuk melakukan koordinasi dan konsultasi di bidang aset BPKPD dalam hal pelaporan aset milik daerah SKPD													

SUB KEGIATAN		: PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI															
16.	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1.	Meneruskan surat masuk ke Kepala Pelaksana BPBD dari lembaga penyedia Diklat/bimtek	Rp 124.756.000													
		2.	Mengkoordinasikan dengan kepala pelaksana BPBD ditujukan kepada ASN yang akan mengikuti Diklat/Bimtek														
		3.	Pelaksanaan Diklat/ Bimtek														
17.	Penyediaan laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala	1.	Menginstruksikan kepada Kasubag.umum kepegawaian untuk membuat laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN	Rp -													
		2.	Menginstruksikan kepada Kasubag.umum kepegawaian untuk memfasilitasi pegawai ASN dalam pengurusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)														
18.	Fasilitasi Kenaikan Pangkat Pegawai ASN	1.	Menginstruksikan kepada Kasubag.umum kepegawaian untuk memfasilitasi pegawai ASN dalam pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai ASN melalui aplikasi e-pangkat	Rp -													
SUB KEGIATAN		: PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR															
19.	Penyediaan komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor (alat-alat yang berhubungan dengan listrik)	1	Menginstruksikan kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk membuat surat/kontrak pesanan barang	Rp 6.401.000													
		2.	Menginstruksikan kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk membuat berita acara serah terima barang setelah barang diterima														
		3.	Memverifikasi kuitansi pembayaran														
SUB KEGIATAN		: PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN															
20.	Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan untuk keperluan kantor seperti baliho, spanduk, banner dll)	1.	Menginstruksikan kepada Kasubag.Umum Kepegawaian untuk melaksanakan proses pengadaan penyediaan barang cetakan dan penggandaan melalui proses e-purchasing pada aplikasi LPSE	Rp 10.423.800													

[illegible]

SUB KEGIATAN		: PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA																
24.	Pengadaan bahan/alat untuk kegiatan kantor (1 Unit sound system dan 2 Buah TV) dan (Laptop sebanyak 2 unit)	1.	Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk menginstruksikan kepada pejabat yang menangani subbag.umum untuk membuat penawaran barang melalui proses e-purchasing pada aplikasi LPSE	Rp 36.500.000														
		2.	Menindaklanjuti arahan Kepala Pelaksana BPBD untuk menginstruksikan kepada pejabat yang menangani subbag.umum untuk membuat negosiasi penawaran antara PPK dengan penyedia/rekanan															
		3.	Memverifikasi berkas pencairan pembayaran barang melalui proses LS															
SUB KEGIATAN		: PENYEDIAAN JASA SURAT-MENYURAT																
25.	Penyediaan proses surat-menyurat	1.	Menginstruksikan kepada Kasubag. Umum & Kepegawaian untuk mengontrol absensi kehadiran pegawai ASN & PHL	Rp -														
		4.	Menginstruksikan kepada Kasubag. Umum Kepegawaian untuk memantau proses kegiatan administrasi perkantoran kepegawaian (arsip surat, penomoran dan pencatatan surat)															
SUB KEGIATAN		: PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK																
26.	Penyediaan pembayaran listrik dan Jasa komunikasi (Wifi)	1.	Menginstruksikan kepada pejabat yang menangani subbag.umum untuk melakukan pembayaran rekening listrik & jasa komunikasi (wifi) sesuai tagihan yang tertera pada struk tagihan	Rp 134.100.000														
		2.	Menverifikasi kuitansi pembayaran															
SUB KEGIATAN		: PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR																
27.	Penyediaan gaji PHL (Sekretariat) dan Belanja iuran jaminan kecelakaan kerja bagi non ASN	1.	Memverifikasi usulan PHL	Rp 373.770.700														
		2.	Menginstruksikan kepada pejabat yang menangani subbag.umum dan Kepegawaian untuk membuat SK sesuai usulan yang disetujui oleh Sekda															
		3.	Memverifikasi kuitansi pembayaran gaji PHL															

28.	Penginputan SiRUP	1.	Menginstruksikan kepada Kasubag. Umum Kepegawaian untuk mengarahkan operator SiRUP agar melakukan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SiRUP tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan																	
SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, DAN PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS JABATAN																				
29.	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan 1 unit	1.	Mengintruksikan kepada Kasubag.Umum & Kepegawaian untuk membuat nota pesanan barang	Rp	40.130.000															
		2.	Mengintruksikan kepada Kasubag.Umum & Kepegawaian untuk membuat berita acara serah terima barang setelah barang diterima																	
		3.	Memverifikasi kuitansi pembayaran																	
SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN																				
30.	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional 23 unit	1.	Mengintruksikan kepada Kasubag.Umum & Kepegawaian untuk membuat nota pesanan barang	Rp	138.090.000															
		2.	Mengintruksikan kepada Kasubag.Umum & Kepegawaian untuk membuat berita acara serah terima barang setelah barang diterima																	
		3.	Memverifikasi kuitansi pembayaran																	
SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA																				
31.	Pemeliharaan alat kantor, alat pendingin dan pemeliharaan komputer	1.	Mengintruksikan kepada Kasubag.Umum & Kepegawaian untuk membuat nota pesanan barang	Rp	31.030.000															
		2.	Mengintruksikan kepada Kasubag.Umum & Kepegawaian untuk membuat berita acara serah terima barang setelah barang diterima																	
		3.	Memverifikasi kuitansi pembayaran																	

SUB KEGIATAN		: PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA													
32.	Pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor	1.	Mengintruksikan kepada Kasubag.Umum & Kepegawaian untuk membuat nota pesanan barang	Rp	30.063.000										
		2.	Mengintruksikan kepada Kasubag.Umum & Kepegawaian untuk membuat berita acara serah terima barang setelah barang diterima												
		3.	Memverifikasi kuitansi pembayaran												

KEPALA PELAKSANA BPBD,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.
NIP : 19700726 199101 1 002

Benteng, 22 Januari 2024

SEKRETARIS,

PATTA/BAU, S.Sos., M.Si.
NIP : 19760611 200502 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : NUR SALIM MUCHTAR, S.E.

Jabatan : Kabid. Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten
Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.

Jabatan : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten 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 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, 22 Januari 2024

Pihak Kedua,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.

Pihak Pertama,

NUR SALIM MUCHTAR, S.E.

PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABID. PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Program Penanggulangan Bencana	1. Pelayanan Informasi Rawan Bencana Kabupaten/kota	1. Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Rawan Bencana Kabupaten/kota	Pelaksanaan Sosialisasi Mitigasi Bencana (Pembentukan Desa Tangguh Bencana)	Rp 100.000.000	Laporan
		2. Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan terhadap Bencana	2. Penguatan Kapasitas kawasan Untuk Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul dan rambu informasi bencana pada daerah rawan bencana	Rp 100.000.000	Laporan
			3. Pengelolaan Risiko Bencana Kabupaten/kota	- Melakukan Pendataan Survey terkait jenis ancaman yang bisa/ mungkin mengakibatkan terjadinya risiko bencana - Melakukan eksekusi/ penanganan terhadap jenis ancaman yang dapat/ mungkin mengakibatkan risiko bencana - Melakukan kegiatan mitigasi bencana yang dapat mengurangi dampak risiko bencana (penanaman pohon)	Rp 100.000.000	Laporan

Mengetahui :

Kepala Pelaksana BPBD,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.,Pub

Nip : 19700726 199101 1 002

Benteng, 22 Januari 2024

Kabid. Pencegahan & Kesiapsiagaan,

NUR SALIM MUCHTAR, S.E.

Nip : 19730123 200701 1 015

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
KABID. PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
UB KEGIATAN : SOSIALISASI, KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI (KIE) RAWAN BENCANA KABUPATEN/KOTA (PER JENIS BENCANA)																
1.	Pelaksanaan Sosialisasi Mitigasi Bencana (Pembentukan Desa Tangguh Bencana)	1. Melaksanakan rapat Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	Rp 100.000.000													
		2. Melakukan koordinasi dengan pemerintah setempat (Camat/Lurah/Kepala Desa) terkait pelaksana kegiatan														
		3. Mengintruksikan kepada Pej. Fungsional untuk melakukan kordinasi dengan penyedia jasa terkait Penyediaan kebutuhan pada pelaksanaan sosialisasi (belanja makan minum, belanja cetak, dll)														
		4. Melakukan konsultasi terkait kesediaan narasumber/pemateri pada pelaksanaan sosialisasi pembentukan Desa Tangguh Bencana														
		5. Membuat konsep surat undangan terkait pelaksanaan sosialisasi Pembentukan Desa Tangguh Bencana														
		6. Pelaksanaan sosialisasi Pembehtukan Desa Tangguh Bencana														

SUB KEGIATAN : Penguatan Kapasitas Kawasan untuk Pencegahan dan Kesiapsiagaan																
2.	Pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul dan rambu informasi bencana pada daerah rawan bencana	1. Membentuk tim pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul, dan rambu papan informasi bencana	Rp 100.000.000													
		2. Melaksanakan rapat kerja tim terkait pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul dan rambu informasi bencana														
		3. Melakukan koordinasi dengan pemerintah setempat (Camat/Lurah/Kepala Desa) dalam rangka pelaksanaan pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul dan rambu informasi bencana pada daerah rawan bencana														
		4. Melakukan Pelaksanaan kegiatan pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul dan rambu informasi bencana di Desa Bontosunggu Kec. Bontoharu dan Desa Batang Kec. Takabonerate														

PENGELOLAAN RISIKO BENCANA KABUPATEN/KOTA									
No	Uraian Kegiatan	Uraian Kegiatan	Biaya	Indikator Keberhasilan					
3.	Melakukan Pendataan Survey terkait jenis ancaman yang bisa/ mungkin mengakibatkan terjadinya risiko bencana	1. Melakukan rapat Pembentukan tim pelaksana kegiatan 2. Menginstruksikan kepada pej. fungs. untuk menindaklanjuti apabila ada surat masuk terkait kegiatan pengurangan risiko bencana	Rp 100.000.000						
4.	Melakukan penanganan terhadap jenis ancaman yang dapat/ mungkin mengakibatkan risiko bencana	1. Menginstruksikan kepada Pej.Fungsional untuk melakukan survey lokasi di lapangan yang berpotensi rawan bencana 2. Memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan risiko bencana							
5.	Melakukan kegiatan mitigasi bencana yang dapat mengurangi dampak risiko bencana (penanaman Mangrove)	1. Mengintruksikan kepada Pej. Fungsional untuk melakukan survey lokasi di desa yang akan di lakukan penanaman mangrove di Desa Barugaia Kec. Bontomanai 2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pertanian dalam pengadaan bibit mangrove 3. Mengkoordinir pelaksanaan Penanaman Mangrove di Desa Barugaia Kec. Bontomanai							

Page 3 of 3



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : MUHAMMAD IKBAL, SE
Jabatan : Kabid. Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan
Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.
Jabatan : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten 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 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, 22 Januari 2024

Pihak Kedua,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.

Pihak Pertama,

MUHAMMAD IKBAL, SE

PERJANJIAN KINERJA
KABID. KEDARURATAN DAN LOGISTIK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1	Program Penanggulangan Bencana	Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana	Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana Kabupaten/Kota	bimtek peningkatan SDM TRC	Rp 35.000.000	Laporan
		Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi Korban Bencana Kabupaten/Kota	pertolongan dan evakuasi korban bencana	Rp 45.000.000	Laporan
			Penyediaan Logistik Penyelamatan dan Evaluasi Korban Bencana Kabupaten/Kota	fasilitasi penyediaan & pemberian bantuan logistik dan peralatan	Rp 75.000.000	Laporan
			Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana	koordinasi dengan dinas terkait penanganan bencana	Rp 155.000.000	Laporan
				pertolongan dan evakuasi korban bencana		
		Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan	pengelolaan PUSDALOPS PB (pusat pengendalian dan operasional penanggulangan bencana)	Rp 40.000.000	Laporan
					Rp 350.000.000	

Benteng, 22 Januari 2024

MENGETAHUI :
KEPALA PELAKSANA BPBD,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.

NIP. 19700726 199101 1 002

KABID. KEDARURATAN DAN LOGISTIK,

MUHAMMAD IKBAL, SE.

NIP : 19761019 201101 1 003

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
KABID. KEDARURATAN DAN LOGISTIK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN KAPASITAS TIM REAKSI CEPAT (TRC) BENCANA KABUPATEN/KOTA																
1.	Bimtek Peningkatan SDM TRC	1. Menerima surat panggilan usulan peserta diklat pengembangan SDM TRC	Rp 35.000.000													
		2. Menindaklanjuti Surat Pemanggilan Peserta Bimtek dari BNPB														
		3. Melakukan koordinasi dengan Kalaksa BPBD untuk meminta Persetujuan mengikuti Bimtek														
		4. Mengikuti Bimtek Peningkatan SDM TRC														
		5. Mengonsep Laporan pelaksanaan kegiatan														
SUB KEGIATAN : PENCARIAN, PERTOLONGAN DAN EVAKUASI KORBAN BENCANA KABUPATEN/KOTA																
2.	Pertolongan dan Evakuasi Korban Bencana	1. Melakukan koordinasi dengan atasan/pimpinan terkait pelaksanaan pencarian dan penyelamatan korban bencana	Rp 45.000.000													
		2. Melakukan koordinasi ke basarnas untuk pelaksanaan pencarian dan penyelamatan korban bencana														

[illegible]

[illegible]

SUB KEGIATAN : PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI KEBENCANAAN															
6.	Pengelolaan PUSDALOPS PB (Pusat Pengendalian dan Operasional Penanggulangan Bencana	1.	Membuat SK Pembentukan Pusdalops PB	Rp 40.000.000											
		2.	Memantau Pengumpulan data kejadian bencana												
		3.	Memantau Pengolahan data kejadian bencana												
		4.	Mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan												
		5.	Melakukan koordinasi dan menyampaikan laporan Pusdalops Penanggulangan Bencana ke BPBD Prov. Sul-Sel												

Benteng, 22 Januari 2024

MENGETAHUI :
KEPALA PELAKSANA BPBD,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.
NIP. 19700726 199101 1 002

KABID. KEDARURATAN DAN LOGISTIK,

MUHAMMAD IKBAL, SE.
NIP : 19761019 201101 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : M. SYUKRI SALLATU, ST.
Jabatan : Kabid. Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten
Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

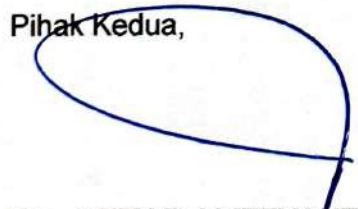
Nama : Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.
Jabatan : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

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 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.

Pihak Kedua,


Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.

Benteng, 22 Januari 2024

Pihak Pertama,


M. SYUKRI SALLATU, ST.

PERJANJIAN KINERJA
KABID. REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
	Program Penanggulangan Bencana	Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Penanganan Pasca Bencana Kabupaten/Kota	pemberian bantuan perbaikan rumah korban bencana (angin kencang, tertimpa pohon, kebakaran dll)	Rp 100.000.000	Laporan
				Monitoring dan Evaluasi penanganan pasca bencana		Laporan
				Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi		Laporan
	Total				Rp 100.000.000	

Benteng, 22 Januari 2024

MENGETAHUI :

KEPALA PELAKSANA BPBD,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.

NIP : 19700726 199101 1 002

KABID. REHABILITASI & REKONSTRUKSI



M. SYUKRI SALLATU, S.T

NIP : 19720204 200604 1 017

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
KABID. REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
SUB KEGIATAN : PENANGANAN PASCA BENCANA KABUPATEN/KOTA																	
1.	Pemberian bantuan perbaikan rumah korban bencana (angin kencang, tertimpa pohon, kebakaran dll)	1. Menginstruksikan kepada Pej. Fungs. untuk menindaklanjuti surat masuk permohonan bantuan perbaikan rumah korban bencana (proposal)	Rp 52.704.650														
		2. Melakukan peninjauan dan assessment															
		3. Mengonsep laporan hasil peninjauan dan assessment															
		4. Mengonsep kelengkapan administrasi pemberian bantuan rumah korban bencana															
		5. Melakukan penyerahan bantuan Perbaikan rumah korban bencana															
		6. Menandatangani berita acara, SKTJM, Pakta Integritas dan NPHD															
		7. Mengonsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan															
2.	Monitoring dan evaluasi penanganan pasca bencana	1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan pasca bencana	Rp 5.723.350														
		2. Mengonsep laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi penanganan pasca bencana															

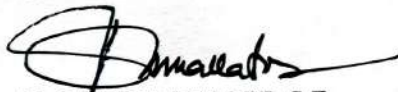
3.	Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi	1. Melakukan koordinasi ke BNPB Pusat terkait dana hibah	Rp 41.570.000											
		2. Mengonsep laporan hasil koordinasi terkait dana hibah												

MENGETAHUI :
KEPALA PELAKSANA BPBD,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub
Nip : 19700726 199101 1 002

Benteng, 22 Januari 2024

KABID. REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI,


M. SYUKRI SALLATU, S.T.
Nip : 19720204 200604 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : APRIANA USMAN, S.E., M.M
Jabatan : Kasubag. Hukum Perencanaan dan Pelaporan
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : PATTA BAU, S.Sos., M.Si.
Jabatan : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten 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 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.

Pihak Kedua,

PATTA BAU, S.Sos., M.Si.

Benteng, 22 Januari 2024

Pihak Pertama,

APRIANA USMAN, S.E., M.M

PERJANJIAN KINERJA
KASUBAG. HUKUM PERENCANAAN DAN PELAPORAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan PD	Penyusunan Renja	Rp 7.900.000	Dokumen
				Penyusunan Revisi Renstra		
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Rp 5.872.000	Dokumen
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Rp 5.872.000	Dokumen
			Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Rp 5.872.000	Dokumen
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Rp 5.872.000	Dokumen
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan LAKIP, LKPJ, LPPD dan SPM	Rp 12.694.000	Laporan
Total					Rp 44.082.000	

SEKRETARIS BADAN,

PATTA BAU, S.Sos., M.Si.
NIP : 19760611 200502 1 010

Benteng, 22 Januari 2024

KASUBAG. HUKUM PERENCANAAN DAN PELAPORAN,


APRIANA USMAN, S.E., M.M.
NIP : 19880430 201001 2 029

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KASUBAG. HUKUM PERENCANAAN DAN PELAPORAN
TAHUN 2024

NO.	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
SUB KEGIATAN		: PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH														
1.	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	1. Membuat SK Pembentukan Tim Penyusun Dokumen Renja OPD	Rp 7.900.000													
		2. Mengikuti pertemuan bimtek penyusunan Renja yang dilaksanakan oleh bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bappelitbangda														
		3. Penyusunan Agenda Kerja Tim Penyusun Renja														
		4. Penyiapan usulan rancangan Renja dari Bidang dan Sekretariat														
		5. Menyusun Rancangan Renja														
		6. Menyiapkan bahan materi pelaksanaan Forum OPD														
		7. Menyampaikan Rancangan Renja ke BAPPELITBANGDA untuk diverifikasi														
		8. Menyempurnakan Rancangan renja berdasarkan saran dan rekomendasi dan disampaikan kembali ke BAPPELITBANGDA untuk dilakukan Proses Penetapan Akhir Renja														
		9. Dokumen Renja														

2.	Revisi RENSTRA	1. Membuat SK Pembentukan Tim Penyusun Dokumen Renstra Perubahan	Rp -																
		2. Mengikuti Bimbingan Teknis Penyusunan Renstra Perubahan sesuai Permendagri terbaru yang dilaksanakan oleh bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bappelitbangda																	
		3. Menyusun Rancangan Renstra Perubahan																	
		4. Melakukan asistensi/konsultasi revisi Renstra pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bappelitbangda sebanyak 2 kali																	
		5. Dokumen Renstra Perubahan																	
SUB KEGIATAN		: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA-SKPD																	
3.	Penyusunan Dokumen RKA SKPD	1. Membuat SK Pembentukan tim Penyusun Dokumen RKA	Rp 5.872.000																
		2. Menghadiri rapat dengan tim anggaran DPRD																	
		3. Melakukan koordinasi PPAS di bagian Anggaran BPKPD																	
		4. Meminta dan mengumpulkan usulan RKA dari PPTK																	
		5. Menyusun/menginput RKA Pokok pada Aplikasi SIPD																	
		6. Melakukan asistensi RKA yang dilaksanakan oleh BPKPD																	
		7. Melakukan revisi hasil asistensi RKA pokok pada aplikasi SIPD																	

		8. Melakukan rewiu RKA yang dilaksanakan Inspektorat Daerah															
		9. Melakukan revisi RKA hasil rewiu pada aplikasi SIPD															
		10. Menyampaikan RKA ke tim anggaran/tim asistensi untuk di tandatangani															
		11. Dokumen RKA Pokok															
SUB KEGIATAN		: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN RKA SKPD															
4.	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	1. Membuat SK Pembentukan tim Penyusun Dokumen RKA Perubahan	Rp 5.872.000														
		2. Menghadiri rapat dengan tim anggaran DPRD															
		3. Melakukan koordinasi PPAS di bagian Anggaran BPKPD															
		4. Meminta dan mengumpulkan usulan RKA Perubahan															
		5. Menyusun/menginput RKA Perubahan pada Aplikasi SIPD															
		6. Melakukan asistensi RKA Perubahan yang dilaksanakan oleh BPKPD															
		7. Melakukan revisi hasil asistensi RKA Perubahan pada aplikasi SIPD															
		8. Melakukan rewiu RKA Perubahan yang dilaksanakan Inspektorat Daerah															
		9. Melakukan revisi RKA hasil rewiu pada aplikasi SIPD															
		10. Menyampaikan RKA Perubahan ke tim anggaran/tim asistensi untuk di tandatangani															
		11. Dokumen RKA Perubahan															

SUB KEGIATAN		: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DPA-SKPD													
5.	Penyusunan Dokumen DPA SKPD	1. Membuat SK Pembentukan tim Penyusun Dokumen DPA	Rp 5.872.000												
		2. Menghadiri rapat dengan tim anggaran DPRD													
		3. Melakukan koordinasi PPAS di bagian Anggaran BPKPD													
		4. Penyusunan rencana kegiatan berdasarkan pagu anggaran dari keuangan (BPKPD)													
		5. Mengumpulkan usulan kegiatan dari bidang													
		6. Melakukan pengimputan usulan kegiatan di aplikasi SIPD													
		7. Melakukan asistensi DPA di TAPD													
		8. Melakukan reuiu DPA di Inspektorat													
		9. Perbaiki rencana kegiatan oleh PPTK													
		10. Melakukan reuiu ulang setelah melakukan perbaikan													
		11. penandatanganan DPA oleh tim TAPD													
		12. Penandatanganan oleh Kepala Dinas/Kepala Pelaksana													
		13. Menyampaikan DPA ke tim anggaran/tim asistensi													
		14. Dokumen DPA Tahun 2023													

SUB KEGIATAN		: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN DPA-SKPD														
6.	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	1. Membuat SK Pembentukan tim Penyusun Dokumen DPA Perubahan	Rp 5.872.000													
		2. Menghadiri rapat kerja dengan tim anggaran DPRD														
		3. Melakukan koordinasi PPAS														
		4. Penyusunan rencana kegiatan berdasarkan pagu anggaran dari keuangan (BPKPD)														
		5. Meminta dan mengumpulkan usulan kegiatan dari bidang														
		6. Menginput usulan kegiatan di aplikasi SIPD														
		7. Melakukan asistensi DPA Perubahan di TAPD														
		8. Melakukan rewiu DPA Perubahan di Inspektorat														
		9. Perbaikan rencana kegiatan oleh PPTK														
		10. Melakukan rewiu ulang ke Inspektorat setelah melakukan perbaikan DPA														
		11. Meminta penandatanganan DPA Perubahan oleh tim TAPD														
		12. Meminta Penandatanganan oleh Kepala Dinas/Kepala Pelaksana														
		13. Menyampaikan DPA Perubahan ke tim anggaran/tim asistensi														
		14. Dokumen DPA Perubahan														

SUB KEGIATAN		: EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH														
7.	Penyusunan LAKIP	1. Pembentukan tim Penyusun Dokumen LAKIP	Rp 12.694.000													
		2. Memahami kebijakan yang berkaitan dengan LAKIP														
		3. Mengumpulkan data internal OPD														
		4. Membahas & mengklarifikasi data internal yang terkumpul														
		5. Menyusun rekapitulasi anggaran														
		6. Menyusun pengukuran kinerja														
		7. Menyusun evaluasi kinerja														
		8. Melakukan Penyusunan LAKIP														
		9. Menyampaikan LAKIP yang telah disusun kepada pimpinan untuk ditandatangani atau disahkan kemudian disampaikan ke Bagian Orpeg Setda														
		10. Menyempurnakan Dokumen LAKIP berdasarkan saran dan rekomendasi dan disampaikan kembali ke Bagian Orpeg Setda														
		11. Dokumen LAKIP														
8.	Penyusunan LKPJ	1. Pembentukan Tim Penyusun Dokumen LKPJ														
		2. Membuat format pengumpulan data capaian kinerja masing - masing bidang dan sekretariat														
		3. Menyampaikan format pengumpulan data capaian kinerja ke masing - masing bidang dan sekretariat														
		4. Menghimpun format pengumpulan data capaian kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat														

		5. Menganalisis dan mengevaluasi data capaian kinerja yang terkumpul																	
		6. Menyusun dokumen LKPJ																	
		7. Menyampaikan dokumen laporan tahunan kepada pimpinan untuk meminta persetujuan dan penandatanganan dokumen LKPJ kemudian disampaikan ke Bagian Pemerintahan Setda																	
		8. Menyempurnakan Dokumen LKPJ berdasarkan saran dan rekomendasi dan disampaikan kembali ke Bagian Pemerintahan Setda																	
		9. Dokumen LKPJ																	
9.	Penyusunan LPPD	1. Pembentukan Tim Penyusun Dokumen LPPD																	
		2. Membuat format pengumpulan data capaian kinerja masing - masing bidang dan sekretariat																	
		3. Menyampaikan format pengumpulan data capaian kinerja ke masing - masing bidang dan sekretariat																	
		4. Menghimpun format pengumpulan data capaian kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat																	
		5. Menganalisis dan mengevaluasi data capaian kinerja yang terkumpul																	
		6. Menyusun dokumen LPPD																	

		7. Menyampaikan dokumen laporan tahunan kepada pimpinan untuk meminta persetujuan dan penandatanganan dokumen LPPD kemudian disampaikan ke Bagian Pemerintahan Setda																	
		8. Menyempurnakan Dokumen LPPD berdasarkan saran dan rekomendasi dan disampaikan kembali ke Bagian Pemerintahan Setda																	
		9. Dokumen LPPD																	
10.	Penyusunan laporan SPM per triwulan	1. Membuat SK tim penyusun SPM																	
		2. Menugaskan tim untuk mengumpulkan data yang diperlukan pada bidang pengampu SPM untuk diolah pada aplikasi laporan e-SPM																	
		3. Data yang sudah diperoleh kemudian di input pada aplikasi e-SPM sebagai laporan evaluasi dan dan monitoring SPM per Triwulannya																	
		4. Mengikuti rapat evaluasi dan monitoring pelaporan SPM pada semua OPD Pengampu SPM yang di laksanakan oleh Bagian Pemerintahan Setda sebagai leading sektor pelaporan Penerapan SPM Kabupaten																	
		5 Laporan SPM																	

SEKRETARIS BADAN,

PATTA BAU, S.Sos., M.Si.

NIP. 19760611 200502 1 010

Benteng, 22 Januari 2024

KASUBAG. HUKUM, PERENCANAAN & PELAPORAN,

APRIANA USMAN, S.E., M.M

NIP. 19650515 198602 1 018



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : ANDI LAPANG, SP.

Jabatan : Kasubag. Keuangan Badan Penanggulangan
Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : PATTA BAU, S.Sos., M.Si.

Jabatan : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten 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 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, 22 Januari 2024

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,


PATTA BAU, S.Sos., M.Si.


ANDI LAPANG, SP.

PERJANJIAN KINERJA KASUBAG. KEUANGAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)	
1	2	3	4		5	6	7	
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja PD	1.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD	Rp 7.750.000	Laporan
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN selama 1 tahun	Rp 1.840.776.400	Dokumen
			3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	3.	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun (LRA, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas laporan keuangan)	Rp 14.342.000	Laporan
			4.	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	4.	Pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan BPK dan Inspektorat	Rp 7.308.000	Dokumen
	Total						Rp 1.870.176.400	

SEKRETARIS BADAN,

PATTA BAU, S.Sos., M.Si.
NIP : 19760611 200502 1 010

Benteng, 22 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,

ANDI LAPANG, S.P.
NIP : 19681102 200604 1 011

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KASUBAG. KEUANGAN
TAHUN 2024**

[illegible]

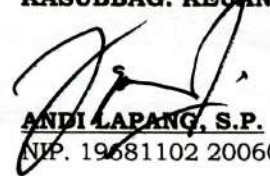
[illegible]

SUB KEGIATAN : Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan

4	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan BPK dan Inspektorat	1. Pembentukan Tim Tindak Lanjut OPD	Rp 7.308.000														
		2. Menyiapkan dokumen pemeriksaan															
		3. Menerima LHP BPK dan Inspektorat															
		4. Rapat koordinasi Tim Tindak Lanjut OPD															
		5. Menyusun bahan tanggapan pemeriksaan															
		6. Menyampaikan tanggapan pemeriksaan															


SEKRETARIS,**PATTA BAU, S.Sos., M.Si.**
NIP. 19760611 200502 1 010

Benteng, 22 Januari 2024

KASUBBAG. KEUANGAN,
ANDI LAPANG, S.P.
NIP. 19681102 200604 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Dra. Hj. NURMIATI B
Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawaian
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten
Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : PATTA BAU, S.Sos., M.Si.
Jabatan : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten 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 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, 22 Januari 2024

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

PATTA BAU, S.Sos., M.Si.

Dra. Hj. NURMIATI B., M.M.

PERJANJIAN KINERJA
KASUBAG. UMUM KEPEGAWAIAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN		SUB KEGIATAN		INDIKATOR		MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3		4		5		6	7
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	1	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	1.	Penyediaan laporan aset milik Daerah SKPD	Rp 5.000.000	Laporan
		2	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2.	Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan bimtek berdasarkan tugas dan fungsi	Rp 124.756.000	Laporan
						3.	Penyediaan laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala		Laporan
						4.	Fasilitasi Kenaikan Pangkat Pegawai ASN		Dokumen
		3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.	Penyediaan komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor (alat-alat yang berhubungan dengan listrik)	Rp 6.401.000	Dokumen
				4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	6.	Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan untuk keperluan kantor seperti baliho, spanduk, banner dll)	Rp 10.423.800	Dokumen
				5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	7.	Penyediaan surat kabar	Rp 5.000.000	Dokumen
				6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	8.	Pelaksanaan rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam dan Luar Daerah	Rp 386.289.500	Laporan
		4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	7	Pengadaan Mebel	9.	Penyediaan meubeler meja rapat 2 unit, meja receptionist 1 paket, kursi futura 32 buah, meja pejabat 2 buah dan kursi pejabat 10 buah	Rp 87.164.000	Dokumen

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
			8. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10. Pengadaan bahan/alat untuk kegiatan kantor (1 unit sound system dan 2 buah TV) dan Laptop sebanyak 2 unit	Rp 36.500.000	Dokumen
		5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	9. Penyediaan jasa surat menyurat	11. Pelaksanaan proses surat menyurat	Rp -	Laporan
			10. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	12. penyediaan pembayaran listrik dan Jasa Komunikasi (Wifi)	Rp 134.100.000	Laporan
			11. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	13. Penyediaan gaji PHL (Sekretariat) dan Belanja iuran jaminan kecelakaan kerja bagi non ASN	Rp 373.770.700	Laporan
				14. Penginputan SiRUP	Rp -	Laporan
		6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinasatau Kendaraan Dinas Jabatan	15. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan 1 unit	Rp 40.130.000	Dokumen
			13. Penyediaan Jasa Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	16. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional 23 unit	Rp 138.090.000	Dokumen
			14. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	17. Pemeliharaan alat kantor, alat pendingin dan pemeliharaan komputer	Rp 31.030.000	Dokumen
			15. Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	18. Pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor	Rp 30.063.000	Dokumen
		TOTAL			Rp 1.408.718.000	

SEKRETARIS BADAN,

PATTA BAKI, S.Sos., M.Si.

NIP : 19760611 200502 1 010

Benteng, 22 Januari 2024

KASUBAG. UMUM KEPEGAWAIAN,

Dra. Hj. NURMIATI B, M.M.

NIP : 19680104 199603 2 003

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO.	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
SUB KEGIATAN : PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD																	
1.	Penyediaan Laporan aset milik Daerah SKPD	1.	Menginstruksikan kepada pengurus barang untuk mengelola/mencatat barang milik daerah secara berkala	Rp 5.000.000													
		2.	Menginstruksikan kepada pengurus barang untuk melakukan koordinasi dan konsultasi (rekonsiliasi aset) di bidang aset BPKPD secara berkala														
SUB KEGIATAN : PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI																	
2.	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1.	Menerima surat masuk dari lembaga penyedia Diklat/bimtek	Rp 124.756.000													
		2.	Mengkoordinasikan dengan atasan (Sekretaris) untuk mendisposisi kepada ASN yang akan mengikuti Diklat/Bimtek														
		3.	Mengikuti Pelaksanaan Diklat/ Bimtek														
		4.	Membuat laporan pelaksanaan Diklat/Bimtek														
3.	Penyediaan laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala	1.	Menginstruksikan kepada staf untuk membuat laporan Daftar Urut	Rp -													
		2.	Memfasilitasi Pegawai ASN untuk pengurusan Kenaikan Gaji Berkala seperti pembuatan surat permohonan bebas temuan yang ditujukan kepada Inspektorat														
		3.	Menginstruksikan kepada staff untuk mengirimkan draft surat kenaikan gaji berkala ke BKPSDM untuk diberikan penomoran surat														

[illegible]

SUB KEGIATAN		: PENGADAAN MEBEL															
9.	Penyediaan meubeler kursi rapat sebanyak 32 buah, meja rapat 2 buah, 1 meja reseptionist dan 2 meja kerja biro	1.	Menginstruksikan kepada staf untuk membuat penawaran barang melalui proses e-purchasing pada aplikasi LPSE	Rp 87.164.000													
		2.	Melakukan koordinasi dengan penyedia jasa/rekanan pada penyediaan meubeler														
		3.	Menginstruksikan kepada staf untuk membuat negosiasi penawaran antara PPK dengan penyedia/rekanan														
		4.	Menginstruksikan kepada staf untuk membuat berita acara pemeriksaan hasil pengadaan barang dan jasa, berita acara serah terima barang, berita acara kemajuan pekerjaan														
		5.	Menandatangani dokumen pengadaan penyediaan meubeler sebagai PPTK														
SUB KEGIATAN		: PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA															
10.	Pengadaan bahan/alat untuk kegiatan kantor (komputer sebanyak 1 unit)	1.	Menginstruksikan kepada staf untuk membuat penawaran barang melalui proses e-purchasing pada aplikasi LPSE	Rp 36.500.000													
		2.	Melakukan koordinasi dengan penyedia jasa/rekanan pada penyediaan														
		3.	Menginstruksikan kepada staf untuk membuat negosiasi penawaran antara PPK dengan penyedia/rekanan														
		4.	Menginstruksikan kepada staf untuk membuat berita acara pemeriksaan hasil pengadaan barang dan jasa, berita acara serah terima barang, berita acara kemajuan pekerjaan														
		5.	Menandatangani dokumen pengadaan penyediaan meubeler sebagai PPTK														

SUB KEGIATAN		: PENYEDIAAN JASA SURAT-MENYURAT															
11.	Penyediaan proses surat-menyurat	1.	Menginstruksikan kepada staf untuk membuat daftar hadir dan merekap kehadiran pegawai ASN & PHL	Rp	-												
		2.	Menginstruksikan kepada staf untuk melakukan pencatatan dan penomoran surat masuk, surat keluar, surat tugas dan SPPD														
		3.	Menginstruksikan kepada staf untuk mengarsipkan dokumen perkantoran dan dokumen kepegawaian														
		4.	Memantau proses kegiatan administrasi perkantoran kepegawaian (arsip surat, penomoran dan pencatatan surat)														
SUB KEGIATAN		: PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK															
12.	Penyediaan pembayaran listrik dan jasa komunikasi (Wifi)	1.	Menginstruksikan kepada staf untuk melakukan pembayaran rekening listrik sesuai tagihan yang tertera pada struk tagihan di Bank	Rp	134.100.000												
		2.	Menginstruksikan kepada staf untuk melakukan pembayaran rekening jasa komunikasi (wifi) sesuai tagihan yang tertera pada struk tagihan di Kantor Telkom														
		3.	Menandatangani kuitansi pembayaran sebagai PPTK														
SUB KEGIATAN		: PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR															
13.	Penyediaan gaji PHL (Sekretariat) dan Belanja iuran jaminan kecelakaan kerja bagi non ASN	1.	Membuat usulan pegawai PHL yang ditujukan kepada BPKSDM	Rp	168.554.000												
		2.	Menginstruksikan kepada staf PNS untuk mengetik SK sesuai usulan yang disetujui oleh Sekda														
		3.	Menginstruksikan kepada staf untuk melakukan pembayaran iuran jaminan kecelakaan kerja sesuai tagihan tiap bulannya di Kantor BPJS														

[illegible]

SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA															
17.	Pemeliharaan alat kantor, alat pendingin dan pemeliharaan komputer	1.	Melakukan koordinasi dengan penyedia jasa untuk melakukan pembelian suku cadang, jasa service pada penyediaan pemeliharaan alat kantor, alat pendingin dan pemeliharaan komputer	Rp 31.030.000											
		2.	Menginstruksikan kepada staf PNS untuk mengetik nota pesanan, berita acara serah terima barang dan kuitansi pembayaran penyediaan pemeliharaan alat kantor, alat pendingin dan pemeliharaan komputer												
		3.	Menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai PPTK pada penyediaan pemeliharaan alat kantor, alat pendingin dan pemeliharaan komputer												
SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA															
18.	Pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor	1.	Melakukan koordinasi dengan penyedia jasa untuk melakukan pembelian bahan bangunan pada penyediaan pemeliharaan gedung dan bangunan kantor	Rp 30.063.000											
		2.	Menginstruksikan kepada staf PNS untuk mengetik nota pesanan, berita acara serah terima barang dan kuitansi pembayaran penyediaan pemeliharaan gedung dan bangunan kantor												
		3.	Menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai PPTK pada penyediaan pemeliharaan gedung dan bangunan kantor												

Benteng, 22 Januari 2024

SEKRETARIS BADAN,

PATTA BAH, S.Sos., M.Si.

Nip : 19760611 200502 1 010

KASUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN,

Nurmati

Dra. Hj. NURMIATI. B., M.M.

Nip : 19680104 199603 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : SYAIFUL BAHRI, ST.

Jabatan : Analisis Kerusakan Fisik dan Bangunan Badan Penanggulangan
Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : M. SYUKRI SALLATU, ST.

Jabatan : Kabid. Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten
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 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, 22 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

M. SYUKRI SALLATU, ST.

SYAIFUL BAHRI, ST.

**PERJANJIAN KINERJA
ANALIS KERUSAKAN FISIK DAN BANGUNAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penanggulangan Bencana	1. Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	1. Koordinasi Penanganan Pasca Bencana Kabupaten/Kota	Pemberian bantuan perbaikan rumah korban bencana (angin kencang, tertimpa pohon, kebakaran dll)	Rp -	Laporan
				Monitoring dan Evaluasi penanganan pasca bencana	Rp -	Laporan
				Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi	Rp -	Laporan

Benteng, 22 Januari 2024

KEPALA BIDANG REHABILITASI & REKONSTRUKSI,



M. SYUKRI SALLATU, S.T.
NIP. 19720204 200604 1 017

ANALIS KERUSAKAN FISIK DAN BANGUNAN,



SYAIFUL BAHRI, S.T
NIP. 19730125 200701 1 013

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
ANALIS KERUSAKAN FISIK DAN BANGUNAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN (Rp.)	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
SUB KEGIATAN : KOORDINASI PENANGANAN PASCA BENCANA KABUPATEN/KOTA																	
1.	Pemberian bantuan perbaikan rumah korban bencana (disebabkan oleh angin kencang, tertimpa pohon, kebakaran dll)	1. Membuat SK Tim Kegiatan	-														
		2. Menindaklanjuti surat masuk terkait permohonan bantuan perbaikan rumah korban bencana (proposal)															
		3. Membuat surat tugas peninjauan assesment dan															
		4. Membuat format peninjauan assesment dan															
		5. Ikut serta melaksanakan peninjauan assesment dan															
		6. Membuat laporan hasil peninjauan assesment dan															
		7. Membuat SK penerima bantuan															
		8. Menyiapkan kelengkapan administrasi pemberian bantuan															
		9. Membuat surat tugas penyerahan bantuan															



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : SYAHRUL, SE.

Jabatan : Analis Kebencanaan Muda Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NUR SALIM MUCHTAR, S.E.

Jabatan : Kabid. Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

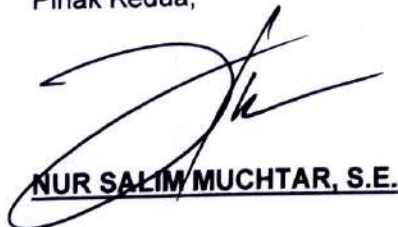
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti 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, 22 Januari 2024

Pihak Kedua,


NUR SALIM MUCHTAR, S.E.

Pihak Pertama,


SYAHRUL, S.E.

**PERJANJIAN KINERJA
ANALIS KEBENCANAAN MUDA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Program Penanggulangan Bencana	1.	Pelayanan Informasi Rawan Bencana Kabupaten/kota	1. Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Rawan Bencana Kabupaten/kota	Pelaksanaan Sosialisasi Mitigasi Bencana (Pembentukan Desa Tangguh Bencana)	Rp - Laporan
		2.	Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan terhadap Bencana	2. Pengelolaan Risiko Bencana Kabupaten/kota	- Melakukan Pendataan Survey terkait jenis ancaman yang bisa/ mungkin mengakibatkan terjadinya risiko bencana	Rp - Laporan
					- Melakukan eksekusi/ penanganan terhadap jenis ancaman yang dapat/ mungkin mengakibatkan risiko bencana	Rp -
					- Melakukan kegiatan mitigasi bencana yang dapat mengurangi dampak risiko bencana (penanaman pohon)	Rp -

			3.	Penguatan Kapasitas kawasan Untuk Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul dan rambu informasi bencana pada daerah rawan bencana	Rp -	Laporan
--	--	--	----	--	---	------	---------

Mengetahui :
Kabid. Pencegahan & Kesiapsiagaan,


NUR SALIM MUCHTAR, S.E.
Nip : 19730123 200701 1 015

Benteng, 22 Januari 2024

Analisis Kebencanaan Muda


SYAHRUL, S.E.
Nip : 19740405 200701 1 037

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
ANALIS KEBENCANAAN MUDA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO.	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
SUB KEGIATAN : SOSIALISASI, KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI (KIE) RAWAN BENCANA KABUPATEN/KOTA (PER JENIS BENCANA)																	
1.	Pelaksanaan Sosialisasi Mitigasi Bencana (Pembentukan Desa Tangguh Bencana)	1. Menyiapkan bahan materi rapat Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Sosialisasi 2. Mendampingi Kabid. Pencegahan & Kesiapsiagaan untuk melakukan koordinasi dengan pemerintah setempat (Camat/Lurah/Kepala Desa) terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi 3. Menindaklanjuti arahan Kabid. untuk melakukan kordinasi dengan penyedia jasa terkait Penyediaan kebutuhan pada pelaksanaan sosialisasi (belanja makan minum, belanja cetak, dll) 4. Mendampingi Kabid. untuk melakukan konsultasi terkait kesediaan narasumber/pemateri pada pelaksanaan sosialisasi pembentukan Desa Tangguh Bencana 5. Pelaksanaan sosialisasi Pembentukan Desa Tangguh Bencana	Rp -														

SUB KEGIATAN : PENGELOLAAN RISIKO BENCANA KABUPATEN/KOTA										
2.	Melakukan Pendataan Survey terkait jenis ancaman yang bisa/ mungkin mengakibatkan terjadinya risiko bencana	1. Menyiapkan bahan materi rapat Pembentukan tim pelaksana kegiatan 2. Menindaklanjuti arahan Kabid. Untuk meninjau Langsung lokasi yang akan dilakukan pemangkasan sesuai dengan surat masuk 3. Melaporkan hasil Peninjauan lokasi kepada atasan Langsung	Rp	-						
3.	Melakukan penanganan terhadap jenis ancaman yang dapat/ mungkin mengakibatkan risiko bencana	1. Melakukan survey lokasi di lapangan yang berpotensi rawan bencana 2. Melaksanakan Penanganan terhadap jenis ancaman yang dapat/ mungkin mengakibatkan risiko bencana								
4.	Melakukan kegiatan mitigasi bencana yang dapat mengurangi dampak risiko bencana (penanaman pohon)	1. Melakukan survey lokasi di desa yang akan di lakukan penanaman Mangrove di Desa Barugaia Kec. Bontomanai 2. Mendampingi Kabid. untuk melakukan koordinasi dengan Dinas Pertanian dalam pengadaan bibit mangrove 3. Penanaman Mangrove di Desa Barugaia Kec.Bontomanai								

SUB KEGIATAN : Penguatan Kapasitas Kawasan untuk Pencegahan dan Kesiapsiagaan															
5.	Pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul dan rambu informasi bencana pada daerah rawan bencana	1.	Menyiapkan bahan/materi pembentukan tim pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul, dan rambu papan informasi bencana	Rp	-										
		2.	Menyiapkan materi rapat kerja tim terkait pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul dan rambu informasi bencana												
		3.	Mendampingi Kabid. untuk melakukan koordinasi dengan pemerintah setempat (Camat/Lurah/Kepala Desa) dalam rangka pelaksanaan pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul dan rambu informasi bencana pada daerah rawan bencana												
		4.	Ikut serta pada pelaksanaan kegiatan pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul dan rambu informasi bencana di Desa Bontosunggu Kec. Bontomanai dan Desa Batang Kec. Takabonerate												

Mengetahui :
Kabid. Pencegahan & Kesiapsiagaan,

NUR SALIM MUHTAR, S.E.

Nip : 19730123/200701 1 015

Benteng, 22 Januari 2024

Analisis Kebencanaan Muda

SYAHRUL, S.E.

Nip : 19740405 200701 1 037



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Hj. SITI MARYAM, S.Pd., M.M
Jabatan : Penata Penanggulangan Bencana Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : MUHAMMAD IKBAL, SE
Jabatan : Kabid. Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan
Bencana Daerah Kabupaten 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 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, 22 Januari 2024

Pihak Kedua,

MUHAMMAD IKBAL, S.E

Pihak Pertama,

Hj. SITI MARYAM, S.Pd., M.M

**PERJANJIAN KINERJA
PENATA PENANGGULANGAN BENCANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1	Program Penanggulangan Bencana	Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana	Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana Kabupaten/Kota	bimtek peningkatan SDM TRC	Rp -	Laporan
2		Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi Korban Bencana Kabupaten/Kota	pertolongan dan evakuasi korban bencana	Rp -	Laporan
			Penyediaan Logistik Penyelamatan dan Evaluasi Korban Bencana Kabupaten/Kota	fasilitasi penyediaan & pemberian bantuan logistik dan peralatan	Rp -	Laporan
			Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana	koordinasi dengan dinas terkait penanganan bencana	Rp -	Laporan
				pertolongan dan evakuasi korban bencana	Rp -	Laporan
3		Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan	pengelolaan PUSDALOPS PB (pusat pengendalian dan operasional penanggulangan bencana)	Rp -	Laporan

Benteng, 22 Januari 2024

KABID. KEDATUNGAN DAN LOGISTIK,



MUHAMMAD IKBAL, S.E.
NIP. 19761019 201101 1 003

PENATA PENANGGULANGAN BENCANA,



Hj. SITTI MARYAM, S.Pd., M.M.
NIP. 19761019 201101 1 003

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
PENATA PENANGGULANGAN BENCANA AHLI MUDA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN KAPASITAS TIM REAKSI CEPAT (TRC) BENCANA KABUPATEN/KOTA																	
1.	Bimtek Peningkatan SDM TRC	1. Mengarsipkan surat panggilan usulan peserta diklat pengembangan SDM TRC	Rp -														
		2. Mengetik surat tugas pelaksanaan Bimtek															
		3. Mengikuti Bimtek Peningkatan SDM TRC															
		4. Mengetik Laporan pelaksanaan kegiatan															
SUB KEGIATAN : PENCARIAN, PERTOLONGAN DAN EVAKUASI KORBAN BENCANA KABUPATEN/KOTA																	
2.	Pertolongan dan Evakuasi Korban Bencana	1. Mendampingi Kabid. Kedaruratan dan Logistik untuk melakukan koordinasi ke basarnas dalam pelaksanaan pencarian dan penyelamatan korban bencana	Rp -														
		2. Menindaklanjuti arahan Kabid. Kedaruratan dan Logistik untuk menyampaikan kepada Tim TRC agar mengikuti briefing dengan dalam pelaksanaan pencarian dan penyelamatan korban bencana															

[illegible]

SUB KEGIATAN		: AKTIVASI SISTEM KOMANDO PENANGANAN DARURAT BENCANA															
4.	Koordinasi dengan lintas OPD dalam upaya penanganan bencana	1.	Mengetik SK Pelaksanaan Kegiatan	Rp	-												
		2.	Mendampingi atasan/pimpinan untuk melakukan koordinasi ke instansi terkait (Basarnas, PLN, TNI, POLRI, Tagana)														
		3.	Mendokumentasikan pelaksanaan koordinasi ke instansi terkait (Basarnas, PLN, TNI, POLRI, TAGANA)														
		4.	Mengetik laporan kejadian bencana														
5.	Pertolongan dan evakuasi korban bencana	1.	Ikut serta briefing dengan Tim TRC untuk pelaksanaan penanganan darurat bencana	Rp	-												
		2.	Ikut serta dengan Tim TRC untuk melakukan penanganan darurat bencana, seperti penanganan pohon tumbang dll)														
		3.	Mendokumentasikan kegiatan penanganan darurat bencana, seperti penanganan pohon tumbang dll)														
		4.	Mengetik laporan pelaksanaan kegiatan														

SUB KEGIATAN : PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI KEBENCANAAN																
6.	Pengelolaan PUSDALOPS PB (Pusat Pengendalian dan Operasional Penanggulangan Bencana	1.	Mengetik SK Pembentukan Pusdalops PB	Rp -												
		2.	Mengontrol Pengumpulan data dari setiap kejadian bencana													
		3.	Mengontrol Pengolahan data dari setiap kejadian bencana													
		4.	Mengetik laporan pelaksanaan kegiatan													
		5.	Mendampingi atasan/pimpinan untuk melakukan koordinasi dan menyampaikan laporan Pusdalops Penanggulangan Bencana													

Benteng, 22 Januari 2024

KABID. KEDARURATAN DAN LOGISTIK,

MUHAMMAD IKBAL, S.E.

NIP. 19761019 201101 1 003

PENATA PENANGGULANGAN BENCANA,

HJ. SITI MARYAM, S.Pd.M.M.

NIP : 19681101 200701 2 017



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : RANI ENDANG ASTUTI, S.Sos.
Jabatan : Analis Mitigasi Bencana Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : NUR SALIM MUCHTAR, S.E.
Jabatan : Kabid. Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

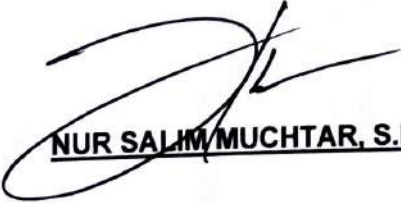
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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, 22 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


NUR SALIM MUCHTAR, S.E.


RANI ENDANG ASTUTI, S.Sos.

**PERJANJIAN KINERJA
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Program Penanggulangan Bencana	1. Pelayanan Informasi Rawan Bencana Kabupaten/kota	1. Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Rawan Bencana Kabupaten/kota	Pelaksanaan Sosialisasi Mitigasi Bencana (Pembentukan Desa Tangguh Bencana)	Rp -	Laporan
		2. Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan terhadap Bencana	2. Pengelolaan Risiko Bencana Kabupaten/kota	- Melakukan Pendataan Survey terkait jenis ancaman yang bisa/ mungkin mengakibatkan terjadinya risiko bencana	Rp -	Laporan
				- Melakukan eksekusi/ penanganan terhadap jenis ancaman yang dapat/ mungkin mengakibatkan risiko bencana	Rp -	
			3.	- Melakukan kegiatan mitigasi bencana yang dapat mengurangi dampak risiko bencana (penanaman pohon)	Rp -	

			3.	Penguatan Kapasitas kawasan Untuk Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Pemasangan rambu jalur evakuasi, rambu titik kumpul dan rambu informasi bencana pada daerah rawan bencana	Rp	-	Laporan
--	--	--	----	--	---	----	---	---------

Benteng, 22 Januari 2024

Penelaah Teknis Kebijakan


RANI ENDANG ASTUTI, S.Sos

Nip : 19950501 202012 2 001

Mengetahui :

Kabid. Pencegahan & Kesiapsiagaan,


NUR SALIM MUCHTAR, S.E.

Nip : 19730123 200701 1 015

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
TAHUN 2024**

NO.	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
SUB KEGIATAN : SOSIALISASI, KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI (KIE) RAWAN BENCANA KABUPATEN/KOTA (PER JENIS BENCANA)																	
1.	Pelaksanaan Sosialisasi Mitigasi Bencana (Pembentukan Desa	1. Menyiapkan rapat Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2. Mengetik surat undangan peserta, undangan pemateri, daftar hadir peserta dan dokumen pendukung lainnya 3. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi 4. Mendokumentasikan Pelaksanaan sosialisasi 5. Mengetik SPJ pelaksanaan Sosialisasi 6. Mengetik laporan pelaksanaan kegiatan	Rp -														
SUB KEGIATAN : PENGELOLAAN RISIKO BENCANA KABUPATEN/KOTA																	
2.	Melakukan Pendataan Survey terkait jenis ancaman yang bisa/ mungkin mengakibatkan terjadinya risiko bencana	1. Menyiapkan rapat Pembentukan tim pelaksana kegiatan 2. Mengagenda surat dari Desa/Kelurahan/Dinas apabila ada surat masuk terkait permohonan penebangan/pemangkasan pohon yang berisiko bencana 3. Mengetik Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Rp -														



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : HERIYANTO, S.A.P., M.M

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ANDI LAPANG, SP.

Jabatan : Kasubag. Keuangan Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten 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 telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

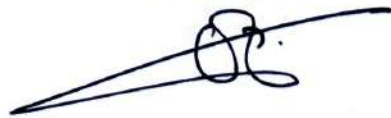
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 22 Januari 2024

Pihak Kedua,


ANDI LAPANG, S.P.

Pihak Pertama,

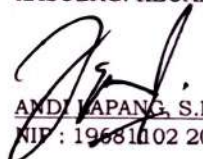

HERIYANTO, S.A.P., M.M

**PERJANJIAN KINERJA
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja PD	1 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD	Rp -	Laporan
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2 Penyediaan gaji dan tunjangan ASN selama 1 tahun	Rp -	Dokumen
			3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	3 Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun (LRA, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan)	Rp -	Laporan
			4 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	4 Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan BPK dan Inspektorat	Rp -	Dokumen

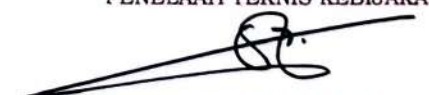
Benteng, 22 Januari 2024

KASUBAG. KEUANGAN,


ANDI NAPANG, S.P.

NIP : 19681102 200604 1 011

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,


HERIYANTO, S.A.P., M.M

NIP : 19840914 201407 1 001

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO.	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
SUB KEGIATAN		: KOORDINASI DAN PEYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD														
1.	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)	1. Menetik SK tim Penyusun Laporan Realisasi Fisik dan	Rp -													
		2. Menyusun dokumen terkait realisasi dan penyerapan anggaran SKPD														
		3. Menetik laporan capaian kinerja SKPD														
		4. Melaporkan dokumen capaian kinerja SKPD ke Bagian Pembangunan Setda, Bappelitbangda dan BPKPD														
SUB KEGIATAN		: PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN														
2.	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	1. Mengambil ampra gaji dan tunjangan ASN di BPKPD	Rp -													
		2. Menetik SPP dan SPM Gaji dan Tunjangan ASN														
		3. Membawa SPP dan SPM beserta kelengkapannya untuk pencairan gaji dan tunjangan ASN ke BPKPD														

SUB KEGIATAN		: KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SKPD																
3.	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun (LRA, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan)	1.	Mengetik SK Tim Penyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp	-													
		2.	Mengolah laporan realisasi belanja dan aset per triwulan															
		3.	Mendampingi Kasubag. Keuangan untuk melakukan rekonsiliasi data akun-akun laporan keuangan per triwulan di BPKPD															
		4.	Mengetik Laporan Keuangan Akhir Tahun															
		5.	Mendampingi Kasubag. Keuangan untuk melakukan revidi Laporan Keuangan Akhir Tahun di Inspektorat															
		6.	Membawa Laporan Keuangan Akhir Tahun ke BPKPD															
		7.	Mengetik laporan pelaksanaan kegiatan															
SUB KEGIATAN		: PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN BAHAN TANGGAPAN PEMERIKSAAN																
4.	Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan BPK dan Inspektorat	1.	Mengetik SK Tim Tindak Lanjut OPD															
		2.	Menyiapkan bahan rapat koordinasi Tindak Lanjut OPD															
		3.	Mendokumentasikan pelaksanaan koordinasi Tindak Lanjut OPD															

		4. Mengetik bahan tanggapan pemeriksaan														
		5. Mendampingi Kasubag. Keuangan untuk menyampaikan bahan tanggapan pemeriksaan ke Inspektorat														
		6. Mengetik Laporan Pelaksanaan Kegiatan														

Benteng, 22 Januari 2024

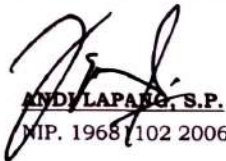
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,



HERIYANTO, S.A.P., M.M.

NIP. 19840914 201407 1 001

KASUBAG. KEUANGAN,



ANDY LAPANG, S.P.

NIP. 19681102 200604 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : BAKRI BAHAR, S. Kom.
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Bencana Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. Hj. NURMIATI B., M.M
Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawaian Badan
Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten 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 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, 22 Januari 2024

Pihak Kedua,

Dra Hj. NURMIATI B., M.M

Pihak Pertama,

BAKRI BAHAR, S. Kom.

**PERJANJIAN KINERJA
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1. Penyediaan laporan aset milik daerah SKPD	Rp -	Laporan
		2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan bimtek berdasarkan tugas dan fungsi	Rp -	Laporan
				3. Penyediaan laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala	Rp -	Laporan
				4. Fasilitasi Kenaikan Pangkat Pegawai ASN	Rp -	Laporan
		3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	3. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	5. Pelaksanaan rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam dan Luar Daerah	Rp -	Laporan
		4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4. Pengadaan Mebel	6. Penyediaan meubeler kursi rapat sebanyak 32 buah, meja rapat 2 buah, meja reseptionist 1 buah, meja kerja biro 2 buah	Rp -	Dokumen
			5. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	7. Pengadaan bahan/alat untuk kegiatan kantor (1 unit sound system dan 2 buah TV) dan (Laptop sebanyak 2 unit	Rp -	Dokumen

KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN,


Dra. Hj. NURMIATI B, M.M.
NIP : 19680104 199603 2 003

Benteng, 22 Januari 2024

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN,


BAKRI BAHAR S. Kom.
NIP. 19770617 201001 1 004

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO.	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
SUB KEGIATAN : PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD																	
1.	Penyediaan laporan aset milik daerah SKPD	1. Melakukan pencatatan Rencana Kebutuhan Barang Unit Milik Daerah (RKBUD) secara berkala sebagai Pengurus Barang 2. Melakukan koordinasi dan konsultasi (Rekonsiliasi) aset di bidang aset BPKPD secara berkala	Rp -														
SUB KEGIATAN : PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI																	
2.	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1. Mengetik surat tugas untuk pegawai yang akan melaksanakan diklat/bimtek 2. Mengetik lembar SPPD untuk pegawai yang akan melaksanakan diklat/bimtek 3. Mengetik Laporan Pelaksanaan kegiatan diklat/bimtek	Rp -														
3.	Penyediaan laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Kenaikan Gaji Berkala	1. Mengetik Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN 2. Mengetik Surat permohonan bebas temuan yang ditujukan ke Inspektorat sebagai bahan kelengkapan kenaikan gaji berkala	Rp -														

		3. Mengirimkan draft surat kenaikan gaji berkala ke BKPSDM untuk diberikan penomoran surat																	
4.	Fasilitasi kenaikan pangkat pegawai ASN	1. Menyampaikan surat pemberitahuan kenaikan pangkat kepada pegawai ASN yang akan naik pangkat	Rp	-															
		2. Membantu pegawai ASN dalam melakukan penginputan kelengkapan kenaikan pangkat di aplikasi e-pangkat																	
		3. Membuat surat pengantar yang di tandatangi oleh pimpinan sebagai persyaratan kelengkapan berkas kenaikan pangkat																	
SUB KEGIATAN : PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD																			
5.	Pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	1. Menyiapkan bahan/dokumen yang diperlukan pada rapat koordinasi dalam dan luar daerah	Rp	-															
		2. Mengetik Surat Tugas pelaksanaan koordinasi dalam dan Luar daerah																	
		3. Mengetik lembar SPPD pelaksanaan koordinasi dalam dan Luar daerah																	
		4. Mengetik laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas																	
SUB KEGIATAN : PENGADAAN MEBEL																			
6.	Penyediaan meubeler kursi rapat sebanyak 32 buah, meja rapat 2 buah, meja reseptionist 1 buah, meja kerja biro 2 buah	1. Mengetik surat permohonan pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung proses e-purchasing pada aplikasi LPSE																	

		2. Mendampingi atasan/pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan penyedia jasa/rekanan																	
		3. Mengetik dokumen persiapan pengadaan (DPP)																	
		4. Membawa dokumen pengadaan ke bagian Barang/Jasa Setda																	
		5. Mengunduh surat kontrak pesanan barang pada aplikasi LPSE																	
		6. Mengetik berita acara pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa, berita acara serah terima barang, berita acara kemajuan pekerjaan																	
SUB KEGIATAN : PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA																			
7.	Pengadaan bahan/alat untuk kegiatan kantor (1 unit sound system dan 2 unit TV) dan (Laptop sebanyak 2 unit)	1. Mengetik surat permohonan pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung proses e-purchasing pada aplikasi LPSE																	
		2. Mendampingi atasan/pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan penyedia jasa/rekanan																	
		3. Mengetik dokumen persiapan pengadaan (DPP)																	
		4. Membawa dokumen pengadaan ke bagian Barang/Jasa Setda																	
		5. Mengunduh surat kontrak pesanan barang pada aplikasi LPSE																	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : ANDI RUDI KURNIAWAN
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. Hj. NURMIATI B., M.M
Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawaian Badan
Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten 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 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, 22 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Dra. Hj. NURMIATI B., M.M

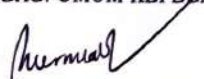
ANDI RUDI KURNIAWAN

**PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	1. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1. Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (alat-alat yang berhubungan dengan listrik)	Rp -	Dokumen
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2. Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan untuk keperluan kantor seperti baliho, spanduk, banner dll)	Rp -	Dokumen
		2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3. Penginputan SiRUP	Rp -	Laporan
		3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinasatau Kendaraan Dinas Jabatan	4. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan 1 unit	Rp -	Dokumen
			4. Penyediaan Jasa Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional 23 unit	Rp -	Dokumen
			5. Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	6. Pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor	Rp -	Dokumen

Benteng, 22 Januari 2024

KASUBAG. UMUM KEPEGAWAIAN,


Dra. Hj. NURMIATI B. M.M.
NIP : 19680104 199603 2 003

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,


ANDI RUDI KURNIAWAN
NIP. 19790717 200801 1 024

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO.	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR																	
1.	Penyediaan komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor (alat-alat yang berhubungan dengan listrik)	1. Menetik surat pesanan barang 2. Menetik berita acara serah terima barang 3. Menetik kuitansi pembayaran listrik	Rp -														
SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN																	
2.	Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan untuk keperluan kantor seperti baliho, spanduk, banner dll)	1. Menetik surat permohonan pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung proses e-purchasing pada aplikasi LPSE 2. Menetik dokumen persiapan pengadaan (DPP) 3. Membawa dokumen pengadaan ke bagian Barang/Jasa Setda 4. Mengunduh surat kontrak pesanan barang pada aplikasi LPSE 5. Menetik berita acara serah terima barang, kuitansi pembayaran	Rp -														
SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR																	
3.	Penginputan SiRUP	1. Melakukan penginputan/login Rencana Umum Pengadaan (RUP) di website RUP dengan menggunakan akun Pengguna Anggaran (PA)	Rp -														

		2. Melakukan penginputan masing-masing sub kegiatan di penyedia dan swakelola Melakukan pengisian data dari setiap sub kegiatan kemudian di simpan untuk di finalkan di akun PPK 3. Membuka akun PA kembali, lalu buka penyedia/swakelola, lalu umumkan paket yang sudah di finalkan 4. Setelah di finalkan maka kode RUP dari setiap sub kegiatan sudah dapat di publikasikan untuk selanjutnya di gunakan pada proses pengadaan barang/jasa																	
SUB KEGIATAN		: PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, DAN PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS JABATAN																	
3.	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan 1 unit	1. Mengetik nota pesanan barang belanja pemeliharaan kendaraan dinas jabatan 2. Mengetik berita acara serah terima barang belanja pemeliharaan kendaraan dinas jabatan 3. Mengetik kuitansi pembayaran belanja pemeliharaan kendaraan dinas jabatan	Rp -																

SUB KEGIATAN		: PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK, DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN																
4.	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional 23 unit	1.	Mengetik nota pesanan barang belanja pemeliharaan kendaraan operasional atau lapangan	Rp	-													
		2.	Mengetik berita acara serah terima barang belanja pemeliharaan kendaraan dinas operasional atau lapangan															
		3.	Mengetik kuitansi pembayaran belanja pemeliharaan kendaraan dinas operasional atau lapangan															
SUB KEGIATAN		: PEMELIHARAAN / REHABILITASI KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA																
5.	Pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor	1.	Mengetik nota pesanan barang belanja pemeliharaan gedung dan bangunan kantor															
		2.	Mengetik berita acara serah terima barang belanja pemeliharaan gedung dan bangunan kantor															
		3.	Mengetik kuitansi pembayaran belanja pemeliharaan gedung dan bangunan kantor															

KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN,



Dra. Hj. NURMIATI B., M.M.
NIP. 119680104 199603 2 003

Benteng, 22 Januari 2024

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



ANDI RUDI KURNIAWAN
NIP. 19790717 200801 1 024



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : SUDARMIN SYAM
Jabatan : Pengadministrasi Umum Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. Hj. NURMIATI. B., M.M.
Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawaian
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten 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 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, 22 Januari 2024

Pihak Kedua,

Dra. Hj. NURMIATI. B., M.M.

Pihak Pertama,

SUDARMIN SYAM

**PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	1. Administrasi Umum perangkat Daerah	1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1. Pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	Rp -	Dokumen
			2. Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	2. Penyediaan surat kabar	Rp -	Laporan
		2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3. Penyediaan jasa surat menyurat	3. Pelaksanaan proses surat-menyurat	Rp -	Laporan
			4. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	4. Penyediaan pembayaran listrik dan jasa komunikasi (Wifi)	Rp -	Laporan
			5. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	5. Penyediaan gaji PHL (Sekretariat dan Belanja iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi non ASN	Rp -	Laporan
			6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	6. Pemeliharaan alat kantor, alat pendingin dan pemeliharaan komputer	Rp -	Dokumen

KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN,

Dra. Hj. NURMIATI B. M.M.
NIP : 19680104 199603 2 003

Benteng, 22 Januari 2024

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

SUDARMIN SYAM
NIP. 197790306 200801 1 024

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2024**

NO.	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT	
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES		
SUB KEGIATAN : PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD																	
1.	Pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	1. Mengagenda surat masuk berupa surat undangan pertemuan/rapat koordinasi dalam dan luar daerah 2. Melakukan penomoran surat tugas dan SPPD 3. Melakukan penomoran surat keluar yang ditujukan kepada Instansi/OPD	Rp -														
SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN																	
2.	Penyediaan surat kabar	1. Mengagenda surat permintaan berlangganan dari media cetak 2. Mengetik Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kuitansi pembayaran 3. Mencatat surat kabar yang diterima setiap harinya	Rp -														
SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT																	
3.	Pelaksanaan proses surat menyurat	1. Membuat daftar hadir dan merekap kehadiran pegawai ASN & PHL 2. Menerima, mencatat surat masuk, surat keluar, surat tugas dan SPPD serta menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan	Rp -														

[illegible]

Benteng, 22 Januari 2024

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,

KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN,

Dra. Hj. NURMIATI B., M.M.

NIP. 119680104 199603 2 003

SUDARMIN SYAM

NIP. 19790306 200801 1 024



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Alamat : Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp/Fax : 0414 -21029
BENTENG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : TAUFIQ. Z
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : M. SYUKRI SALLATU, ST.
Jabatan : Kabid. Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten 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 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, 22 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

M. SYUKRI SALLATU, S.T.

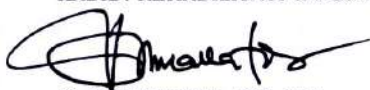
TAUFIQ. Z

PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2024

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	MASUKAN (INPUT)	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Koordinasi Penanganan Pasca Bencana Kabupaten/Kota	Pemberian bantuan perbaikan rumah korban bencana (angin kencang, tertimpa pohon, kebakaran, dll)	Rp -	Laporan
				Monitoring dan evaluasi penanganan pasca bencana	Rp -	Laporan
				Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi	Rp -	Laporan

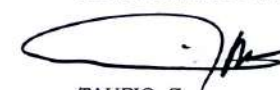
Benteng, 22 Januari 2024

KABID. REHABILITASI & REKONSTRUKSI,



M. SYUKRI SALLATU, S.T
NIP : 19720204 200604 1 017

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



TAUFIQ. Z
NIP. 19830124 201410 1 001

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024**

NO.	INDIKATOR	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	
1.	Pemberian bantuan perbaikan rumah korban bencana (angin kencang, tertimpa pohon, kebakaran dll)	1. Menetik SK tim pelaksanaan kegiatan	Rp -													
		2. Menerima surat masuk permohonan bantuan perbaikan rumah (Proposal)														
		3. Menetik surat tugas untuk pelaksanaan kegiatan peninjauan dan assessment														
		4. Menetik format peninjauan dan assessment														
		5. Mendokumentasikan kegiatan peninjauan dan assessment														
		6. Menetik laporan hasil peninjauan dan assessment														
		7. Menetik SK penerima bantuan														
		8. Menetik surat tugas kegiatan penyerahan bantuan														
		9. Mendokumentasikan kegiatan penyerahan bantuan														
		10. Mengarsipkan surat masuk permohonan bantuan (proposal)														

2.	Monitoring dan evaluasi penanganan pasca bencana	1.	Mengetik surat tugas	Rp	-														
		2.	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi																
		3.	Mengetik laporan hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi																
3.	Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi	1.	Mengetik surat tugas	Rp	-														
		2.	Mengetik laporan hasil pelaksanaan koordinasi																

Benteng, 22 Januari 2024

KABID. REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI,



M. SYUKRI SALLATU, S.T.

NIP. 19720204 200604 1 017

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



TAUFIQ. Z

NIP. 19830124 201410 1 001