



PERJANJIAN KINERJA (PERJAKIN) T.A 2023



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL

Jln. Sosial No. 1 Parappa, Kel. Bontobangun Kec. Bontoharu, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2318907, Faksimile (0414) 2318907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P**
Jabatan : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. MUH. BASLI ALI**
Jabatan : Bupati Kepulauan Selayar
selaku atasan langsung pihak pertama
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 2 Januari 2023

Pihak Kedua,
Bupati Kepulauan Selayar,

H. MUH. BASLI ALI

Pihak Pertama,
Kepala Dinas Sosial,



Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

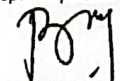
NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	2	3	4	5	6
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan	
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	2 Dokumen	Tersedianya Dokumen Renja dan Penyusunan Kinerja	
1.2	Kordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	1 Dokumen	Tersedianya Dokumen RKA	
1.3	Kordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	1 Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA	
1.4	Kordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	1 Dokumen	Tersedianya Dokumen DPA	
1.5	Kordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	1 Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA	
1.6	Kordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ketercapaian kinerja SKPD	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	1 Dokumen	Tersedianya Dokumen RKA	
1.7	Evaluasi kinerja perangkat Daerah	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	5 Dokumen	Tersedianya Dokumen Lap. p. LFPD, LKPI, SPM dan Laporan Monitoring	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Keuangan dengan Baik			
1.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN Dinas Sosial	22 Orang	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	
1.2	Kordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	1 Dokumen	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun	
1.3	Penyediaan dan Penyediaan bahan tanggapan pemeriksaan	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	1 Dokumen	Tersedianya laporan bahan tanggapan pemeriksaan	
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah dengan baik			
1.1	Pemeliharaan dan Penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	1 Dokumen	Tersedianya laporan administrasi BMD	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian			
1.1	Kordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian	Jumlah Dokumen yang dihasilkan	1 Dokumen	Tersedianya Dokumen pelaksanaan sistem informasi kepegawaian	
1.2	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah ASN Yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	5 Orang	Meningkatnya kompetensi ASN	
	Administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya administrasi umum dengan baik			
1.1	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dan dalam daerah	1 laporan	Tersedianya laporan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dan dalam daerah	
1.2	Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah Paket bahan logistik yang disediakan	2 Paket	Tersedianya bahan logistik kantor	
1.3	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Paket	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	
1.4	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya jasa penzinan kendaraan Dinas/Operasional	1 Dokumen	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	

	Pelayanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
01	Pelayanan jasa surat menyurat	Jumlah Laporan Pelayanan jasa surat menyurat	1 laporan	Tersedianya Laporan Pelayanan jasa surat menyurat	
02	Pelayanan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah Laporan Pelayanan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	1 laporan	Tersedianya laporan Pelayanan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	
04	Pelayanan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Pelayanan jasa pelayanan umum kantor	1 laporan	Tersedianya Laporan Pelayanan jasa pelayanan umum kantor	
	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah				
09	Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi	1 Unit	Terlaksananya rehabilitasi gedung kantor	
02	Pelayanan jasa pemeliharaan biaya pemeliharaan pajak dan penzinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan dinas (Operasional/lapangan) yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan penzinannya	46 Unit	Terlaksananya pemeliharaan Kendaraan dinas (Operasional/lapangan)	
06	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	14 Unit	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	
07	Pemeliharaan aset tetap lainnya	Jumlah aset tetap lainnya yang dipelihara	16 Unit	terlaksananya Pemeliharaan aset tetap lainnya	
	PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL				
	Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota			
02	Peningkatan Kemampuan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kab/Kota	Jumlah Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) Yng meningkat kemampuannya	11 Orang	Meningkatnya kemampuan para TKSK	
04	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kab/Kota	Jumlah PSKS Lembaga (Karang Taruna) yang Meningkatkan Kemampuannya	2 Karang Taruna	Meningkatnya kemampuan PSKS Lembaga (Karang Taruna)	
	PROGRAM REHABILITAS SOSIAL				
	Rehabilitas Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar Serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial.	Terlaksananya rehabilitasi sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar Serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial.			
01	Pelayanan Pemakanan	Jumlah orang (Disabilitas, Lansia dan Anak Terlantar) yang mendapatkan kebutuhan pemakanan sesuai standar gizi kewenangan kab/kota	183 KPM	Tersedianya bantuan santunan bagi lansia terlantar, disabilitas dan anak yatim piatu/terlantar	
02	Pelayanan Sandang	Jumlah orang yang menerima pakaian dan kelengkapan lainnya yang tersedia dalam 1 tahun kewenangan kab/kota	90 Orang	Tersedianya bantuan sandang bagi lansia terlantar, disabilitas dan anak yatim piatu/terlantar	
03	Pelayanan Alat Bantu	Jumlah orang yang mendapatkan alat bantu dan alat bantu peraga sesuai kebutuhan kewenangan kab/kota	10 Orang	Tersedianya alat bantu untuk penyandang disabilitas	
04	Pelayanan Pelayanan Reunifikasi dan Keluarga	Jumlah orang yang mendapatkan pelayanan reunifikasi keluarga kewenangan kabupaten/kota	10 Orang	Tersedianya pelayanan reunifikasi keluarga bagi lansia, penyandang disabilitas dan anak yatim/terlantar	
05	Pelayanan Bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial	Jumlah peserta bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial kewenangan kabupaten/kota	10 Orang	Terlaksananya bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi lanjut usia, penyandang disabilitas dan anak yatim/terlantar	

06	Pembenan Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Tertantar, Anak Tertantar, Lanjut Usia Tertantar Serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	Jumlah Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Tertantar, Anak Tertantar, Lanjut Usia Tertantar Serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat kewenangan kabupaten/kota	30 Orang	Terlaksananya Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Tertantar, Anak Tertantar, Lanjut Usia Tertantar Serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	
07	Facilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak	Jumlah orang yang terpenuhi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak bagi penyandang disabilitas kewenangan kabupaten/kota	10 Orang	Terpenuhinya Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak bagi penyandang disabilitas	
08	Pembenan Akses ke Layanan Pendidikan Dan Kesehatan Dasar	Jumlah Orang yang mendapatkan Akses ke Layanan Pendidikan Dan Kesehatan Dasar kewenangan kabupaten/kota	10 Orang	Tersedianya Pembinaan Akses ke Layanan Pendidikan Dan Kesehatan Dasar	
09	Pembenan Layanan Data Dan Pengaduan	Jumlah orang yang mendapatkan Layanan Data Dan Pengaduan kewenangan kabupaten/kota	10 Orang	Tersedianya Pembinaan Layanan Data Dan Pengaduan	
10	Pembenan Layanan Kedaruratan	Jumlah Orang yang mendapatkan layanan kedaruratan kewenangan kabupaten/kota	40 Orang	Tersedianya layanan pendampingan dan mediasi terhadap ADH (Anak Bermasalah Hukum)	
11	Pembenan pelayanan Penelusuran Keluarga	Jumlah Orang yang mendapatkan pelayanan Penelusuran Keluarga kewenangan kabupaten/kota	10 Orang	Terlaksananya pelayanan Penelusuran Keluarga bagi tnsia, disabilitas dan anak yatim/tertantar	
12	Pembenan Layanan Rujukan	Jumlah Orang yang mendapatkan layanan Layanan Rujukan kewenangan kabupaten/kota	10 Orang	Tersedianya pendampingan dan rujukan bagi orang dalam jiwa tertangani (ODGJ)	
	Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/Aids dan NAPZA di luar Pantu Sosial	Terlaksananya Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/Aids dan NAPZA di luar Pantu Sosial			
01	Pembenan Layanan Data dan Pengaduan	Jumlah Orang yang mendapatkan Layanan Data dan Pengaduan kewenangan kabupaten/kota	10558 KPM	Tersedianya Pengawasan penyuluhan bantuan Sombako/BPNT	
03	Penyediaan Permakanan	Jumlah orang yang mendapatkan Pemenuhan kebutuhan permakanan sesuai standar gizi kewenangan kab/kota	330 Orang	Masyarakat miskin yang memperoleh bantuan permakanan	
05	Penyediaan Alat Bantu	Jumlah orang yang mendapatkan alat bantu dan alat bantu peraga sesuai kebutuhan kewenangan kab/kota	180 Orang	Tersedianya Alat bantu UEP bagi masyarakat miskin	
12	Pembenan Pelayanan dan Reunifikasi Keluarga	Jumlah orang yang mendapatkan pelayanan reunifikasi keluarga kewenangan kabupaten/kota	16 Orang	Tersedianya Keluarga/ahli waris pahlawan dan pelaksanaan anjungsana	
13	Pembenan Layanan Rujukan	Jumlah orang yang mendapatkan layanan rujukan kewenangan kabupaten/kota	30 Orang	Terlaksananya pemberian bantuan perbaikan rumah bagi masyarakat miskin	
10	Pembenan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar	Jumlah Orang yang mendapatkan Akses ke Layanan Pendidikan Dan Kesehatan Dasar kewenangan kabupaten/kota	70 Orang	Terwujudnya pelayanan pada SLRT	
11	Pembenan pelayanan penelusuran keluarga	Penunjang operasional Pemberian pelayanan penelusuran keluarga			

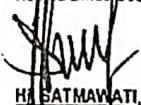
12	Kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kab/kota	Jumlah Dokumen hasil koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten/kota	3 Dokumen	Terlaksananya kerja sama antar lembaga/ Balai	
	PROGRAM PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL				
	Pemeliharaan Anak Terlantar	Terlaksananya Pemeliharaan Anak Terlantar			
01	Penjangkauan Anak-Anak Terlantar	Jumlah anak - anak terlantar yang dijangkau kewenangan kabupaten/kota	30 Orang	Terlaksananya Penjangkauan bagi anak terlantar	
02	Rujukan Anak- Anak Terlantar	Jumlah Anak terlantar yang mendapatkan rujukan kewenangan kabupaten/kota	30 Orang	Terlaksananya pemberian bantuan bagi anak terlantar	
	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota			
02	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah keluarga yang mendapatkan pengentasan Fakir miskin kabupaten/kota	24929 KK	Terlaksananya Pengelolaan/Pengupdaten Data Fakir miskin	
	PROGRAM PENANGANAN BENCANA				
	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Dan Sosial Kabupaten/ Kota	Terlaksananya Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Dan Sosial Kabupaten/ Kota			
01	Penyediaan Makanan	Jumlah Orang yang mendapatkan Permakanan 3x1 Hari dalam masa tanggap darurat (Pengungsian) Kewenangan Kabupaten/kota	40 Orang	Terlaksananya Pemberian bantuan Makanan bagi korban bencana	
02	Penyediaan Sandang	Jumlah Orang yang mendapatkan Pakaian dan kelengkapan lainnya yang tersedia pada masa tanggap darurat (pengungsian) dan pasca bencana kewenangan kabupaten/kota	30 Orang	Terlaksananya pemberian bantuan sandang bagi korban bencana	
03	Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi	Jumlah tempat pengungsian kewenangan kabupaten/kota	10 Unit	Tersedianya tempat penampungan pengungsi bagi korban bencana	
	Peyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten/kota	Terlaksananya Peyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten/kota			
01	Koordinasi, Sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana	Jumlah orang yang melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana kewenangan kabupaten/kota	22 Orang	Tersedianya Operasional bagi anggota TAGANA	
	PROGRAM PENGELOLAAN TAMA MAKAN PAHLAWAN				
	Pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota	Terlaksananya Pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota			
02	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Jumlah makam yang terpenuhi pemeliharaannya pada taman makam pahlawan kabupaten/kota	28 Makam	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan	

Bupati Kepulauan Selayar,


H. MUH BASRI ALI



Benleng, 3 Maret 2022
Kepala Dinas Sosial


H. BATMAWATI, S.Sos, M.A.P
Pangkat. Pembina Tk. I
NIP. 19730217 199803 2 011

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I / IV.d
NIP : 19730217 199803 2 001
Jabatan : Kepala Dinas
Unit Kerja : Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar

Dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh, bahwa Saya akan merealisasikan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dan Program Strategis Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar pada Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar sesuai target kinerja sebagaimana disebutkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

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

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

Benteng, 2 Januari 2023



METERAI
TEMPEL
8DAKX149097287

Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P
NIP. 19730217 199803 2 001

TABEL TARGET KINERJA TAHUN 2023
DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

NO	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2023		KET
		TARGET	ANGGARAN	
1	2	3	4	5
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		3,303,099,599	
A	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		167,940,000	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	10,000,000	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	1 Dokumen	5,000,000	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	1 Dokumen	5,000,000	
4	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	1 Dokumen	5,000,000	
5	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	1 Dokumen	5,000,000	
6	Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Dokumen	5,000,000	
7	Evaluasi Kinerja perangkat Daerah	5 Dokumen	132,940,000	
B	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		2,196,359,599	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	22 Orang	2,176,359,599	
2	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1 Dokumen	15,000,000	
3	Pengelolaan dan Penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan	1 Dokumen	5,000,000	
C	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		5,000,000	
1	Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	1 Dokumen	5,000,000	
D	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		30,000,000	
1	Koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian	1 Dokumen	5,000,000	
2	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	5 Orang	25,000,000	
E	Administrasi umum perangkat daerah		380,000,000	
1	Penyediaan bahan logistik kantor	2 Paket	5,000,000	
2	Penyediaan barang cetakan dan pengandaan	1 Paket	15,000,000	
3	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1 Dokumen	10,000,000	
4	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	1 laporan	350,000,000	
F	Peyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		313,800,000	
1	Peyediaan jasa surat meyurat	1 Laporan	5,000,000	
2	Peyediaan jasa kominikasi, sumber daya air dan listrik	1 Laporan	100,000,000	
3	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	1 laporan	208,800,000	
G	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah		210,000,000	

1	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional lapangan	46 Unit	120,000,000	
2	Penyediaan peralatan dan mesin lainnya	14 Unit	10,000,000	
3	Penyediaan aset tetap lainnya	16 Unit	10,000,000	
4	Penyediaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	1 Unit	70,000,000	
II	PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL		250,000,000	
A	Pengembangan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota		250,000,000	
1	Peningkatan Kemampuan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kab/Kota	11 Orang	50,000,000	
2	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelurahan Masyarakat Kewenangan Kab/Kota	2 Rutang Taruna	200,000,000	
III	PROGRAM REHABILITASI SOSIAL		3,336,977,000	
A	Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar Serta Gelandangan Pengemis di Luar Pantli Sosial		1,247,457,000	
1	Penyediaan Permukiman	183 Orang	809,303,000	
2	Penyediaan Sandang	90 Orang	145,200,000	
3	Penyediaan Alat Bantu	10 Orang	750,000	
4	Pemberian Pelayanan Reunifikasi dan penelusuran Keluarga	10 Orang	1,000,000	
5	Pemberian Dumbangan	10 Orang	1,000,000	
6	Psik Mental, Spiritual, dan Sosial Pemberian Dumbangan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar Serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	30 Orang	70,504,000	
7	Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas Anak	10 Orang	1,000,000	
8	Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	10 Orang	1,000,000	
9	Pemberian Layanan Data dan Pengaduan	10 Orang	1,000,000	
10	Pemberian Layanan Kedaruratan	40 Orang	100,400,000	
11	Pemberian pelayanan Penelusuran Keluarga	10 Orang	1,000,000	
12	Pemberian Layanan Rujukan	10 Orang	115,300,000	
B	Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar Pantli Sosial		2,089,520,000	
1	Pemberian Layanan Data dan Pengaduan	10.558 Orang	95,200,000	
2	Penyediaan Permukiman	330 Orang	268,430,000	
3	Penyediaan Alat Bantu	180 Orang	1,259,500,000	
4	Pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar	70 Orang	34,200,000	
5	Pemberian Pelayanan dan Reunifikasi Keluarga	16 Orang	50,000,000	
6	Pemberian Layanan Rujukan	30 Orang	348,590,000	

7	Kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kab/kota	3 Dokumen	33,600,000	
IV	PROGRAM PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL		168,380,000	
A	Pemeliharaan Anak Terlantar		100,000,000	
1	Penjangkauan Anak-Anak Terlantar	30 Orang	30,000,000	
2	Rujukan Anak- Anak Terlantar	30 Orang	70,000,000	
B	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota		68,380,000	
1	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	24.929 Keluarga	68,380,000	
V	PROGRAM PENANGANAN BENCANA		286,493,000	
A	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Dan Sosial Kabupaten/ Kota		148,701,000	
1	Penyediaan Makanan	40 Orang	62,035,000	
2	Penyediaan Sandang	30 Orang	56,946,000	
3	Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi	10 Unit	29,720,000	
B	Peyenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten/kota		137,792,000	
1	Koordinasi, Sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana	22 Orang	137,792,000	
VI	PROGRAM PENGELOLAAN TAMA MAKAN PAHLAWAN		20,000,000	
A	Pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten/kota		20,000,000	
1	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	28 Makam	20,000,000	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL

Jln. Sosial No. 1 Parappa, Kel. Bontobangun Kec. Bontoharu, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faxmille (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Hj. ANDI JERNIATI, S.IP., M.H**
Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P**
Jabatan : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar
selaku atasan langsung pihak pertama
Selanjutnya disebut pihak kedua

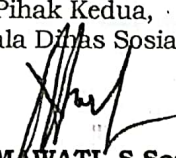
Pihak pertama pada tahun 2023 berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 2 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Sosial,


Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P

Pihak Pertama,
Sekretaris Dinas Sosial,


Hj. ANDI JERNIATI, S.IP., M.H

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
SEKRETARIAS DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2023**

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Keluaran (Output)	HASIL(Outcome)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1 Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Renja		Dokumen	Tersedianya Dokumen Renja Dinas Sosial
			2 Orientasi Mengenai Renja			
			3 Penyusunan Agenda Kerja Tim			
			4 Penyiapan Data dan Informasi			
			5 Penyusunan Rencana Kerja			
			6 Pelaksanaan Forum SKPD			
			7 Menyampaikan Rancangan Renja Ke BAPPELITBANGDA untuk Diverifikasi			
			8 Menyempurnakan Rancangan Renja Berdasarkan Saran dan Rekomendasi dan Disampaikan Kembali Ke BAPPELITBANGDA Proses Penetapan Akhir Renja			
			9 Dokumen Renja			
			1 Memerintahkan Penyusunan Perjanjian Kinerja			
	Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2023	Anggaran	2 Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi		Dokumen	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Sosial
			3 Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Perjanjian Kinerja Kepada Masing-Masing Bidang dan Sekretariat			

2	Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD dan Dokumen	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	4	Melaksanakan Rapat Pembahasan Perjanjian Kinerja	Dokumen Tersedianya Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Sosial	
			5	Menghimpun konsep Perjanjian Kinerja dari Masing-Masing Bidang dan Sekretariat		
			6	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja dan melakukan asistensi di bagian Organisasi Setda		
			7	Penandatanganan Dokumen Perjanjian Kinerja		
			8	Dokumen Perjanjian Kinerja		
			1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen RKA		
			2	Menghadiri Rapat Dengan Tim Lain Anggaran DPRD		
			3	Melakukan Koordinasi PPAS		
3	Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD dan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)	4	Meminta dan Mengumpulkan Usulan RKA	Dokumen Tersedianya Dokumen	
			5	Menyusun RKA		
			6	Melakukan Asistensi RKA		
			7	Melakukan Revisi Hasil RKA		
			8	Melakukan Revisi RKA		
			9	Melaksanakan Revisi RKA Hasil Revisi		
			10	Menyampaikan RKA Ke Tim Asistensi		
			11	Dokumen RKA		
			1	Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen RKA Perubahan		
			2	Melakukan Koordinasi PPAS		

			3	Meminta dan Mengumpulkan Usulan RKA Perubahan			Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Sosial
			4	Menyusun RKA Perubahan			
			5	Melakukan Asistensi RKA Perubahan			
			6	Melakukan Revisi Hasil Perubahan			
			7	Melakukan Reviu RKA Perubahan			
			8	Melakukan Revisi RKA Perubahan Hasil Reviu			
			9	Menyampaikan RKA Perubahan Ke Tim Anggaran/Tim Asistensi			
			10	Dokumen RKA Perubahan			
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA	1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen DPA		Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Sosial
			2	Menghadiri Rapat Dengan Tim Lain Anggaran DPRD			
			3	Melakukan Koordinasi PPAS			
			4	Meminta dan Mengumpulkan Usulan DPA			
			5	Menyusun DPA			
			6	Melakukan Asistensi DPA			
			7	Melakukan Reviu DPA			
			8	Menyampaikan DPA ke Tim Anggaran/Asistensi			
			9	Dokumen DPA			
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Anggaran Perubahan (DPAP)	1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen DPA Perubahan		Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) Dinas Sosial
			2	Melakukan Koordinasi PPAS			
			3	Meminta dan Mengumpulkan Usulan DPA Perubahan			
			4	Menyusun DPA Perubahan			

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah (LPPD)	1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen LPPD	Dokumen	Tersedianya Dokumen LPPD Dinas Sosial
	2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal		
	3	Melakukan Penyusunan LPPD		
	4	Asistensi Laporan LPPD pada Bagian Pemerintahan Setda		
	5	Dokumen LPPD		
Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ)	1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen LKPJ	Dokumen	Tersedianya Dokumen LKPJ Dinas Sosial
	2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal		
	3	Melakukan Penyusunan LKPJ		
	4	Asistensi Laporan LKPJ pada Bagian Pemerintahan Setda		
	5	Dokumen LKPJ		
Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen SPM	Dokumen	Tersedianya Dokumen SPM Dinas Sosial
	2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal		
	3	Melakukan Penginputan capaian triwulanan pada aplikasi e-SPM		
	4	Evaluasi capaian SPM		
	5	Dokumen SPM		
Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Bantuan APBN dan APBD	1	Pembentukan Tim Pelaksanaan Monev	Dokumen	Tersedianya Dokumen Hasil Monitoring Dinas Sosial
	2	Mengumpulkan Data Lokasi pelaksanaan Monev		
	3	Pelaksanaan Monitoring		
	4	Pelaksanaan Evaluasi		
	5	Dokumen Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi		

8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Dinas Sosial	1 Penerimaan Ampora Gaji dan Tunjangan ASN dari BPKPD 2 Menyiapkan SPP, SPM Gaji dan Tunjangan ASN 3 Menyampaikan SPP dan SPM Beserta Kelengkapannya Untuk Pencairan Gaji dan Tunjangan ASN Ke BPKPD 4 Memindahkan Bukukan Gaji dan Tunjangan ASN Ke Rekening Masing-Masing		Ampora gaji sudah tertandatangani	Tersedianya pembayaran gaji dan Tunjangan ASN
8	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan TahunSKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Tahun Akhir	1	Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Dokumen	Tersedianya Laporan Keuangan Dinas Sosial
			2	Menyiapkan Dokumen Realisasi Belanja dan Aset Per Triwulan		
			3	Melakukan Rekonsiliasi Data Akun- Akun Laporan Keuangan Per Triwulan		
			4	Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun		
			5	Melakukan Reviu Laporan Keuangan Akhir Tahun Di Inspektorat		
			6	Menyampaikan Laporan Keuangan Akhir TahunKe BPKPD		
9	Pengelolaan dan Penyusunan Tanggapan Pemeriksaan	Pengelolaan dan Penyusunan Tanggapan Pemeriksaan dan Inspektorat	1	Pembentukan Tim Tindak Lanjut OPD	Laporan	Tersedianya Laporan pengelolaan dan penyusunan bahan tanggapan
			2	Menyiapkan Dokumen Pemeriksaan		
			3	Menerima LPH BPK dan Inspektorat		
			4	Rapat Koordinasi Tim Tindak Lanjut OPD		
			5	Menyusun Bahan Tanggapan Pemeriksaan		

				6	Menyampaikan Pemeriksaan	Tanggapan			
10	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian		1	Koordinasi & Konsultasi pelaksanaan sistim informasi kepegawaian			Laporan	Terlaksanya koordinasi dan pelaksanaan system informasi kepegawaian
11	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Melalui BIMTEK		1	Menerima Undangan Pelatihan/Bimtek			Laporan	Terlaksanya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
12	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi		2	Menerima Disposisi Dari Kepala Pelaksana				
13	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		1	Menerima Undangan/Panggilan Surat			Laporan	Terlaksanya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi
14	Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan	Penyediaan Bahan Cetakan Pengadaan		1	Fasilitasi penyediaan bahan logistic kantor			Laporan	Terlaksanya Penyediaan Bahan Logistik Kantor
15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan		1	Fasilitasi penyediaan bahan cetakan dan pengadaan			Laporan	Terlaksanya Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan
				1	Menerima Surat Permohonan Penawaran			Laporan	Terlaksanya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
				2	Identifikasi Permohonan Media				
				3	Menerima Kwitansi Pembayaran Dari Media				
				4	Melaksanakan Pembayaran Kepada Media				
16	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		1	Fasilitasi persuratan kedinasan			Laporan	Terlaksanya Penyediaan jasa surat menyurat
17	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		1	Mengecek Daftar Tagihan Bulanan			Laporan	Terlaksanya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
				2	Mengajukan Tagihan Kepada Bendahara				
18	Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor		1	Melakukan verifikasi pengadaan penyediaan jasa pelayanan kantor			Laporan	Terlaksanya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

19	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan Dinas (Operasional)	Jasa Pemeliharaan Dinas	1	Melakukan verifikasi kendaraan dinas yang akan diperbaiki	Laporan	Tersedianya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan
20	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Peralatan Yang dipelihara	Mesin	1	Melakukan verifikasi peralatan mesin yang akan diperbaiki	Laporan	Tersedianya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
21	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Aset Tetap Yang Dipelihara	Yang	1	Melakukan verifikasi aset tetap yang akan diperbaiki	Laporan	Tersedianya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
22	Pemberian Akses Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	Pelayanan pada SLRT (Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu)		1	Melayani Keluhan Masyarakat	Laporan	Tersedianya Laporan Penanganan Keluhan dan rujukan
				2	Pemberian rujukan atas keluhan dari masyarakat		
				3	Pembuatan Surat Rekomendasi KIP/PIP		
				4	Monitoring Pelayanan Puskesmas Desa/Kel		
23	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota		1	Melakukan Perbaikan Data	Laporan	Tersedianya Laporan Updating Data DTKS
				2	Verifikasi Ketidaklayakan Penerima Bansos		
				3	Musdes/Muskel		
				4	Finalisasi dan Pembuatan Pengesahan oleh Bupati		
				5	Monitoring pelaksanaan penginputan dan update data pada aplikasi Siks NG		

Benteng, 3 Januari 2023

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kepulauan Selayar

Hi. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P
Pangkat. Pembina Tk. I
Nip. 19730217 199803 2 011

Sekretaris,

Hi. ANDI JERNIATI, S.IP., M.H
Pangkat. Pembina Tk. I
Nip. 19680614 199603 2 006

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
SEKRETARIAS DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2023

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Waktu Pelaksanaan												Ket
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1 Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Renja														
			2 Orientasi Mengenai Renja														
			3 Penyusunan Agenda Kerja Tim														
			4 Penyiapan Data dan Informasi														
			5 Penyusunan Rencana Kerja														
			6 Pelaksanaan Forum SKPD														
			7 Menyampaikan Rancangan Renja Ke BAPPELITBANGDA untuk Diverifikasi														
			8 Menyempurnakan Rancangan Renja Berdasarkan Saran dan Rekomendasi dan Disampaikan Kembali Ke BAPPELITBANGDA Proses Penetapan Akhir Renja														
			9 Dokumen Renja														
		Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2023	1 Memerintahkan Penyusunan Perjanjian Kinerja														
			2 Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi														
			3 Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Perjanjian Kinerja Kepada Masing-Masing Bidang dan Sekretariat														
			4 Melaksanakan Rapat Pembahasan Perjanjian Kinerja														
			5 Menghimpun konsep Perjanjian Kinerja dari Masing-Masing Bidang dan Sekretariat														

Peraturan Perundang-Undangan	dan Peraturan Perundang-Undangan	2	Identifikasi Pemohonan Media															
			Media															
			Media															
			Media															
16	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	Fasilitasi persuratan kedinasan															
17	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1	Mengecek Daftar Tagihan Bulanan															
		2	Mengajukan Tagihan Kepada Bendahara															
18	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1	Melakukan verifikasi pengadaan penyediaan jasa pelayanan kantor															
19	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan (Operasional)	1	Melakukan verifikasi kendaraan dinas yang akan diperbaiki															
20	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1	Melakukan verifikasi peralatan mesin yang akan diperbaiki															
21	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	1	Melakukan verifikasi aset tetap yang akan diperbaiki															
22	Pemberian Akses Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	1	Melayani Keluhan Masyarakat															
		2	Pemberian rujukan atas keluhan dari masyarakat															
		3	Pembuatan Surat Rekomendasi KIP/PIP															
		4	Monitoring Pelayanan Puskesmas Desa/Kel															
23	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	1	Melakukan Perbaikan Data															
		2	Verifikasi Ketidaklayakan Penerima Bansos															
		3	Musdes/Muskel															

Peraturan Perundang- Undangan	dan Peraturan Perundang- Undangan	2	Identifikasi Permohonan Media									
			Menerima Kwitansi Pembayaran Dari Media									
			Melaksanakan Pembayaran Kepada Media									
			Fasilitasi persuratan kedinasan									
16	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	Mengecek Daftar Tagihan Bulanan									
17	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2	Mengajukan Tagihan Kepada Bendahara									
18	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1	Melakukan verifikasi pengadaan penyediaan jasa pelayanan kantor									
19	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan	1	Melakukan verifikasi kendaraan dinas yang akan diperbaiki									
20	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1	Melakukan verifikasi peralatan mesin yang akan diperbaiki									
21	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	1	Melakukan verifikasi aset tetap yang akan diperbaiki									
22	Pemberian Akses Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	1	Melayani Keluhan Masyarakat									
		2	Pemberian rujukan atas keluhan dari masyarakat									
		3	Pembuatan Surat Rekomendasi KIP/PIP									
		4	Monitoring Pelayanan Puskesmas Desa/Kel									
23	Pengelolaan Data Miskin Daerah Kabupaten/Kota	1	Melakukan Perbaikan Data									
		2	Verifikasi Ketidaklayakan Penerima Bansos									
		3	Musdes/Muskel									



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR DINAS SOSIAL

Jln. Sosial No. 1 Parappa, Kel. Bontobangun Kec. Bontoharu, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2318907, Faksimile (0414) 2318907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **RAHMAWATI, ST**

Jabatan : Kasubag. Program dan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. ANDI JERNIATI, S.IP., M.H**

Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar
selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2023 berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

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

Benteng, 2 Januari 2023

Pihak Kedua,
Sekretaris Dinas Sosial,

Hj. ANDI JERNIATI, S.IP., M.H

Pihak Pertama,
Kasubag. Program & Keu Dinas Sosial,

RAHMAWATI, ST

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
SUBAG. PROGRAM DAN KEUANGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2023**

No	Sub Kegiatan	Indikator	Aktivitas	Anggaran	Keluaran (Output)	HASIL(Outcome)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1 Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen Renja	Rp. 10.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Renja Dinas Sosial
			2 Orientasi Mengenai Renja			
			3 Penyusunan Agenda Kerja Tim			
			4 Penyiapan Data dan Informasi			
			5 Penyusunan Rencana Kerja			
			6 Pelaksanaan Forum SKPD			
			7 Menyampaikan Rancangan Renja Ke BAPPELITBANGDA untuk Diverifikasi			
			8 Menyempurnakan Rancangan Renja Berdasarkan Saran dan Rekomendasi dan Disampaikan Kembali Ke BAPPELITBANGDA Proses Penetapan Akhir Renja			
			9 Dokumen Renja			
			10 Penyusunan Dokumen Renja Perubahan			
			11 Dokumen Renja Perubahan 2023			
		Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2023	1 Memerintahkan Penyusunan Perjanjian Kinerja		Dokumen	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Sosial
			2 Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi			
			3 Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Perjanjian Kinerja Kepada Masing-Masing Bidang dan Sekretariat			
			4 Melaksanakan Rapat Pembahasan Perjanjian Kinerja			
			5 Menghimpun konsep Perjanjian Kinerja dari			

2	Koordinasi Penyusunan RKA-SKPD dan Dokumen	Penyusunan Rencana Anggaran (RKA) Kerja	Masing-Masing Bidang dan Sekretariat			Rp. 5.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Sosial
			6	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja dan melakukan asistensi di bagian Organisasi Setda	Perjanjian			
			7	Penandatanganan Dokumen	Dokumen			
			8	Dokumen Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja			
3	Koordinasi Penyusunan Perubahan RKA-SKPD dan Dokumen	Penyusunan Rencana Anggaran (RKA) Kerja Perubahan (RKAP)	1	Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen RKA	Dokumen	Rp. 5.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Sosial
			2	Menghadiri Rapat Dengan Tim Lain Anggaran DPRD	Tim Lain			
			3	Melakukan Koordinasi PPAS	PPAS			
			4	Meminta dan Mengumpulkan Usulan RKA	Usulan RKA			
			5	Menyusun RKA	RKA			
			6	Melakukan Asistensi RKA	Asistensi RKA			
			7	Melakukan Revisi Hasil RKA	Revisi Hasil RKA			
			8	Melakukan Revisi RKA	Revisi RKA			
			9	Melaksanakan Revisi RKA Hasil Revisi	RKA Hasil Revisi			
			10	Menyampaikan RKA Ke Tim Asistensi	Tim Asistensi			
			11	Dokumen RKA	Dokumen RKA			
3	Koordinasi Penyusunan Perubahan RKA-SKPD dan Dokumen	Penyusunan Rencana Anggaran Perubahan (RKAP) Kerja	1	Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen RKA Perubahan	Dokumen RKA Perubahan	Rp. 5.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Sosial
			2	Melakukan Koordinasi PPAS	PPAS			
			3	Meminta dan Mengumpulkan Usulan RKA Perubahan	Usulan RKA Perubahan			
			4	Menyusun RKA Perubahan	RKA Perubahan			
			5	Melakukan Asistensi RKA Perubahan	Asistensi RKA Perubahan			
			6	Melakukan Revisi Hasil Perubahan	Revisi Hasil Perubahan			
			7	Melakukan Revisi RKA Perubahan	RKA Perubahan			

4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA	8	Melakukan Revisi RKA Perubahan Hasil Reviu	Rp. 5.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Sosial
			9	Menyampaikan RKA Perubahan Ke Tim Anggaran/Tim Asistensi			
			10	Dokumen RKA Perubahan			
			1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen DPA			
			2	Menghadiri Rapat Dengan Tim Lain Anggaran DPRD			
			3	Melakukan Koordinasi PPAS			
			4	Meminta dan Mengumpulkan Usulan DPA			
			5	Menyusun DPA			
			6	Melakukan Asistensi DPA			
			7	Melakukan Reviu DPA			
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Anggaran Perubahan (DPAP)	8	Menyampaikan DPA ke Tim Anggaran/Asistensi	Rp. 5.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPAP) Dinas Sosial
			9	Dokumen DPA			
			1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen DPA Perubahan			
			2	Melakukan Koordinasi PPAS			
			3	Meminta dan Mengumpulkan Usulan DPA Perubahan			
			4	Menyusun DPA Perubahan			
			5	Melakukan Asistensi DPA Perubahan			
			6	Melakukan Revisi Hasil DPA Perubahan			
			7	Melakukan Reviu DPA Perubahan			
			8	Melakukan Revisi DPA Perubahan Hasil Reviu			
			9	Menyampaikan DPA Perubahan Ke Tim Anggaran/Tim Asistensi			
			10	Dokumen Perubahan DPA			

6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD	1 2 3 4	Pembentukan Tim Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD Mengumpulkan Dokumen Terkait Realisasi dan Penyerapan Anggaran SKPD Menyusun Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Menyampaikan Dokumen Capaian Kinerja SKPD (RFK) ke Bagian Pembangunan Setda, Bappeditbangda dan BPKPD	Rp. 5.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Sosial
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP)	1 2 3 4 5	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen LAKIP Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal Melakukan Penyusunan LAKIP Revisi LAKIP pada Inspektorat Daerah Dokumen LAKIP	Rp. 132.940.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen LAKIP Dinas Sosial
		Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD)	1 2 3 4 5	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen LPPD Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal Melakukan Penyusunan LPPD Asistensi Laporan LPPD pada Bagian Pemerintahan Setda Dokumen LPPD		Dokumen	Tersedianya Dokumen LPPD Dinas Sosial
		Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	1 2 3 4 5	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen LKPJ Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal Melakukan Penyusunan LKPJ Asistensi Laporan LKPJ pada Bagian Pemerintahan Setda Dokumen LKPJ		Dokumen	Tersedianya Dokumen LKPJ Dinas Sosial

	Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen SPM	Dokumen	Tersedianya Dokumen SPM Dinas Sosial
		2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal		
		3	Melakukan Penginputan capaian triwulanan pada aplikasi e-SPM		
		4	Evaluasi capaian SPM		
		5	Dokumen SPM		
	Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Bantuan APBN dan APBD	1	Pembentukan Tim Pelaksanaan Monev	Dokumen	Tersedianya Dokumen Hasil Monitoring Dinas Sosial
		2	Mengumpulkan Data Lokasi pelaksanaan Monev		
		3	Pelaksanaan Monitoring		
		4	Pelaksanaan Evaluasi		
		5	Dokumen Pelaksanaan Monev		
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1	Penerimaan Ampora Gaji dan Tunjangan ASN dari BPKPD	Ampra gaji sudah tertandatangani	Tersedianya pembayaran gaji dan Tunjangan ASN
		2	Menyiapkan SPP, SPM Gaji dan Tunjangan ASN		
		3	Menyampaikan SPP dan SPM Beserta Kelengkapannya Untuk Pencairan Gaji dan Tunjangan ASN Ke BPKPD		
		4	Memindahkan Bukukan Gaji dan Tunjangan ASN Ke Rekening Masing-Masing		
8	Koordinasi Penyusunan Keuangan TahunSKPD dan Laporan Akhir			Dokumen	Tersedianya Laporan Keuangan Dinas Sosial
		1	Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun		
		2	Menyiapkan Dokumen Realisasi Belanja dan Aset Per Triwulan		
		3	Melakukan Rekonsiliasi Data Akun- Akun Laporan Keuangan Per Triwulan		
		4	Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun		
		5	Melakukan Review Laporan Keuangan Akhir Tahun Di Inspektorat		
		6	Menyampaikan Laporan Keuangan Akhir Tahun Ke BPKPD	Rp. 15.000.000	

9	Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan BPK dan Inspektorat	1 Pembentukan Tim Tindak Lanjut OPD 2 Menyiapkan Dokumen Pemeriksaan 3 Menerima LPH BPK dan Inspektorat 4 Rapat Koordinasi Tim Tindak Lanjut OPD 5 Menyusun Bahan Tanggapan Pemeriksaan 6 Menyampaikan Tanggapan Pemeriksaan	Rp. 5.000.000	Laporan	Tersedianya Laporan pengelolaan dan penyediaan bahan tanggapan
22	Pemberian Akses Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	Pelayanan pada SLRT (Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu)	1 Melayani Keluhan Masyarakat 2 Melakukan koordinasi dengan BPJS kesehatan, Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit 3 Pemberian rujukan atas keluhan dari masyarakat 4 Pembuatan Surat Rekomendasi KIP/PIP 5 Pembuatan Surat Rekomendasi pengaktifan BPJS Kesehatan 6 Monitoring Pelayanan Puskesmas Desa/Kel	Rp. 34.200.000	Laporan	Tersedianya Laporan Penanganan Keluhan dan rujukan
23	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Pengelolaan Data Fakir Miskin Daerah Kabupaten/Kota	1 Melakukan Perbaikan Data 2 Verifikasi Ketidaklayakan Penerima Bansos 3 Musdes/Muskel 4 Finalisasi dan Pembuatan Pengesahan oleh Bupati 5 Monitoring pelaksanaan penginputan dan update data pada aplikasi Siks NG	Rp. 68.380.000	Laporan	Tersedianya Laporan Updating Data DTKS

Benteng, 3 Januari 2023

Kasubag. Program dan Keuangan,

Sekretaris Dinas Sosial
Kabupaten Kepulauan Selayar


Hi. ANDI JERNIATI, S.IP., M.H
Pangkat. Pembina Tk. I
Nip. 19680614 199603 2 006


RAHMAWATI, ST
Pangkat. Penata Tk. I
Nip. 19790528 200604 2 024

SUBAG. PROGRAM DAN KEUANGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Waktu Pelaksanaan

5	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Anggaran (DPAP)	1 Pembentukan Tim Penyusunan 2 Melakukan Koordinasi PPAS 3 Meminta dan Mengumpulkan Usulan DPA Perubahan 4 Menyusun DPA Perubahan 5 Melakukan Asistensi DPA Perubahan 6 Melakukan Revisi Hasil DPA Perubahan 7 Melakukan Revisi DPA Perubahan	Rp. 5.000.000												
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA	1 Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen DPA 2 Menghadiri Rapat Dengan Tim Lain 3 Melakukan Koordinasi PPAS 4 Meminta dan Mengumpulkan Usulan DPA 5 Menyusun DPA 6 Melakukan Asistensi DPA 7 Melakukan Revisi DPA 8 Menyampaikan DPA ke Tim Anggaran/Asistensi 9 Dokumen DPA	Rp. 5.000.000												
			5 Melakukan Asistensi RKA 6 Melakukan Revisi Hasil RKA Perubahan 7 Melakukan Revisi RKA Perubahan 8 Melakukan Revisi RKA Perubahan 9 Menyampaikan RKA Perubahan Ke Tim Anggaran/Tim Asistensi 10 Dokumen RKA Perubahan													

[illegible]

Finalisasi dan Pembuatan Pengesahan oleh Bupati	Monitoring pelaksanaan penginputan dan update data pada aplikasi Siks NG
--	--

Kasubag. Program dan Keuangan,

RAHMAWATI, ST
Pangkat. Penata Tk. I
Nip. 19790528 200604 2 024

Pangkat. Pembina Tk. I
Nip. 19680614 199603 2 006

H. ANDI JERNIATI, S.IP., M.H



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL

Jalan. Sosial No. 1 Parappa Kel. Bontobangun Kec. Bontobaru, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faximile (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **IRDAWATI, S.E., M.M.**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. ANDI JERNIATI, S.IP., M.H.**

Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

Hj. ANDI JERNIATI, S.IP., M.H.
NIP. 196806141996032006

Benteng, Januari 2023

Pihak Pertama,

IRDAWATI, S.E., M.M.
NIP. 197812162008012021

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB BAGIAN UMUM, KEPENGAWAIAAN DAN HUKUM DINAS SOSIAL TA 2023**

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Pelaksanaan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Membuat surat usulan pengelola barang 2 Membuat daftar (daftar pengadaan belanja modal (daftar pengadaan barang tahun berjalan) 3 Menginventarisasi barang milik daerah SKPD untuk persiapan sensus BMD 4 Melakukan pengumpulan pengadaan barang 5 Melakukan rekonsiliasi aset 6 Membuat kertas kerja aset tetap 7 Melakukan penyusutan barang inventaris 8 Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) 9 Membuat kartu InventarisRuang (KIR) 10 Membuat daftar mutasi barang dan rekap 11 Membuat Daftar Barang Rusak Berat 12 Membuat daftar usulan barang yang akan dihapus	Rp 5.000.000												

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
2	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Pengelolaan aplikasi Simpeg dan aplikasi turunannya	Rp 5.000.000												
				2 Rapat teknis menghubungkan kepegawaian													
				3 Melakukan koordinasi dan konsultasi													
				4 Bimtek Simpeg dan aplikasi turunannya													
3	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Pengiriman Pegawai untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Sesuai Tugas dan Fungsi	1 Menerima surat masuk terkait diklat/Bimtek	Rp 25.000.000												
				2 Membuat usulan nama peserta diklat/bimtek													
				3 Pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat/bimtek													
				4 Membuat Laporan hasil perjalanan dinas terkait diklat/bimtek yang diikuti													
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Pembelian Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Menginventarisir bahan logistik (bahan/alat kebersihan dan alat listrik) yang akan disediakan	Rp 5.000.000												
				2 Membeli bahan logistik (bahan/alat kebersihan dan alat listrik) yang dibutuhkan													
				3 Menyalurkan, menggunakan dan memasang bahan logistik yang telah dibeli													

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetakan	1 Menerima surat masuk terkait pembuatan spanduk/baliho/backdrop	Rp 15.000.000												
				2 Pemesanan spanduk/baliho/backdrop di percetakan													
				3 pemasangan spanduk/baliho/backdrop di tempat yang ditentukan													
				1 Menyiapkan bahan yang akan di foto copy/digandakan													
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Penyediaan Penggandaan (foto copy)	2 menggandaan bahan yang telah disiapkan	Rp 10.000.000												
				3 tersedianya berkas/dokumen/bahan hasil foto copy													
				1 Menerima surat masuk terkait bahan bacaan (berlangganan koran/majalah dan iklan/reklame)													
				2 Membuat surat tanggapan atas permohonan													
				3 Membuat daftar berlangganan koran/majalah													
				4 Membuat daftar koran/majalah yang masuk													
				5 Melaksanakan pembayaran kepada langganan/media													
				6 Menyusun, mengoreksi dan memverifikasi produk produk hukum Dinsos													
				7 Menyiapkan (mencetak/menjilid) peraturan perundang-undangan													

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pengiriman Pegawai untuk Mengikut Rapat Koordinasi dan Konsultasi	1 Menerima surat masuk terkait rapat koordinasi dan konsultasi 2 Pengiriman pegawai untuk mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi 3 Membuat laporan hasil perjalanan dinas terkait rapat koordinasi dan konsultasi yang diikuti	Rp 350.000.000												
8	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Kelengkapan Surat Menyurat	1 Menginventarisir kebutuhan materi dan benda pos lainnya 2 Membeli materi dan benda pos lainnya 3 Menyiapkan dan menerima surat/dokumen yang akan dikirim 4 Melakukan pengiriman surat/dokumen	Rp 5.000.000												
9	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Pembayaran Tagihan Internet/TV, Air dan Listrik	1 Menyiapkan rekening listrik, air dan Wifi 2 Melakukan pembayaran tagihan Listrik, Air, Wifi dan TV Kabel	Rp 100.000.000												
10	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Pembayaran Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Menyusun dan memparaf Daftar Usulan PHL dan Usulan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). 2 Menyusun SK PHL dan SK Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). 3 Menyiapkan daftar penerimaan honorarium PHL dan PPK. 4 Pembayaran honorarium PHL dan PPK. 5 Pengelolaan surat/dokumen administrasi perkantoran.	Rp 208.800.000												

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Pemeliharaan dan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	6 Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat / pertemuan.	Rp 120.000.000												
				7 Memfasilitasi penerimaan tamu dinas.													
				1 Menginventarisir kendaraan dinas operasional atau lapangan yang akan dipelihara dan kendaraan operasional yang akan dibayar pajaknya (STNK) atau ganti plat kendaraan													
				2 Pemeriksaan berkala kendaraan/pembayaran pajak.													
				3 Menyiapkan STNK kendaraan yang akan dibayar pajaknya													
				4 Melakukan pembayaran pajak kendaraan operasional (STNK) dan atau ganti plat kendaraan di Kantor samsat													
				5 Penggantian suku cadang.													
				6 Service kendaraan.													
				7 Pengisian BBM/pelumas oli.													
				1 Menginventarisir peralatan dan mesin lainnya yang akan dipelihara (komputer/notebook/laptop dan printer).													
				2 Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya. (komputer/notebook/laptop dan printer).													
12	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Komputer/Notebook/laptop dan printer)		Rp 10.000.000												

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
13	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Aset Tetap (peralatan kantor/AC)	1 Menginventarisir aset tetap lainnya yang akan dipelihara (peralatan kantor/AC). 2 Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya. (peralatan kantor/AC).	Rp 10.000.000												
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan Gedung Kantor	1 Menginventarisir gedung kantor (bagian kantor/ruangan) yang akan dipelihara 2 Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor	Rp 70.000.000												

Kepulauan Selayar, Januari 2023

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,

IRDAWATI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 197812162008012021

SEKRETARIS,

HI. ANDI JERNIATI, S.P., M.H.

Pangkat : Pembina Tk. I

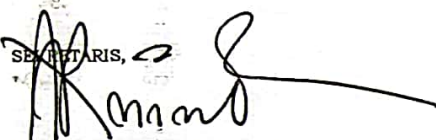
NIP. 19680614 199603 2 006

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM DINAS SOSIAL TA 2023**

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME) Untuk Kasubag	HASIL (OUTCOME) Untuk Sekretaris	HASIL (OUTCOME) untuk Kepala Dinas
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Rp 5.000.000	1 Laporan	Tersusunnya Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Tersedianya Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Rp 5.000.000	1 Dokumen	Tersusunnya Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Tersedianya Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Pengiriman Pegawai untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Sesuai Tugas dan Fungsi	Rp 25.000.000	1 Laporan	Tersusunnya Laporan Administrasi Kepegawaian (Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi).	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.	Tersedianya Laporan Administrasi Kepegawaian (Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi).
	Administrasi Umum Perangkat Daerah.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan.	Pembelian Bahan Logistik Kantor yang Disediakan.	Rp 5.000.000	1 Laporan	Tersusunnya Laporan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Penyediaan Paket Bahan Logistik Kantor.	Tersedianya Laporan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (foto copy)	Rp 15.000.000	1 Laporan	Tersusunnya Laporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Penyediaan Paket Barang Cetak dan Penggandaan.	Tersedianya Laporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.	Rp 10.000.000	1 Dokumen	Tersusunnya Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Penyediaan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.	Tersedianya Dokumen Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Rp 350.000.000	1 Laporan	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Tersedianya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Penyediaan Kelengkapan Surat Menyurat.	Rp 5.000.000	1 Laporan	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan.	Pembayaran Tagihan Internet/TV, Air dan Listrik.	Rp 100.000.000	1 Laporan	Tersusunnya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan.	Pembayaran Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Rp 208.800.000	1 Laporan	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME) Untuk Kasubag	HASIL (OUTCOME) Untuk Sekretaris	HASIL (OUTCOME) untuk Kepala Dinas
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya.	Pemeliharaan dan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	Rp 120.000.000	1 Laporan	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan, Pembayaran Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Lapangan.	Terlaksananya Pemeliharaan, Pembayaran Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Lapangan.	Tersedianya Laporan Pemeliharaan, Pembayaran Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Lapangan.
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Komputer/ Nootbook/ laptop dan printer).	Rp 10.000.000	1 Laporan	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.	Tersedianya Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
		Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara.	Pemeliharaan Aset Tetap (peralatan kantor/AC).	Rp 10.000.000	1 Laporan	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.	Tersedianya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi.	Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Rp 70.000.000	1 Laporan	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Tersedianya Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

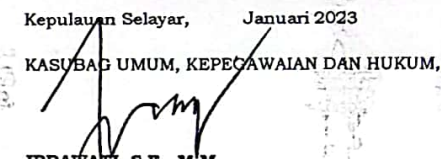
SEKRETARIS,



H. ANDI JERNIATI, S.IP., M.H.
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP. 19680614 199603 2 006

Kepulauan Selayar, Januari 2023

KASUBAG UMUM, KEPECAWAHAN DAN HUKUM,



IRDAWATI, S.E., M.M.
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 197812162008012021

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
WAKTU PELAKSANAAN SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM DINAS SOSIAL TA 2023**

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Rp 5.000.000												
	Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Rp 5.000.000												
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Pengiriman Pegawai untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Sesuai Tugas dan Fungsi	Rp 25.000.000												
	Administrasi Umum Perangkat Daerah.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan.	Pembelian Bahan Logistik Kantor yang Disediakan.	Rp 5.000.000												
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan.	Penyediaan Barang Cetak dan Penyediaan Penggandaan (foto copy)	Rp 15.000.000												
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.	Rp 10.000.000												
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Rp 350.000.000												
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Penyediaan Kelengkapan Surat Menyurat.	Rp 5.000.000												
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan.	Pembayaran Tagihan Internet/TV, Air dan Listrik.	Rp 100.000.000												
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan.	Pembayaran Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Rp 208.800.000												

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya.	Pemeliharaan dan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	Rp 120.000.000												
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Komputer/ Notebook/ laptop dan printer).	Rp 10.000.000												
		Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara.	Pemeliharaan Aset Tetap (peralatan kantor/AC).	Rp 10.000.000												
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi.	Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Rp 70.000.000												

Kepulauan Selayar, Januari 2023
KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,


IRDAWATI, S.E., M.M.
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 197812162008012021


HI. ANDI JERNIATI, S.I.P., M.H.
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP. 196806141996032006



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL

Jalan. Sosial No. 1 Parappa Kel. Bontobangun Kec. Bontobaru, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faximile (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **SM. ANDI ASRI**

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **IRDAWATI, S.E., M.M.**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, Januari 2023

Pihak Kedua

IRDAWATI, S.E., M.M.
NIP. 197812162008012021

Pihak Pertama

SM. ANDI ASRI
NIP. 198209162007011007

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
RENCANA KERJA/ANGGARAN STAF SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM DINAS SOSIAL TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AUGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Mengetik surat usulan pengelola barang													
				2 Mengetik daftar pengadaan belanja modal (daftar pengadaan barang tahun berjalan)													
				3 Mengumpulkan bahan rekonsiliasi dan bahan penyusunan laporan barang Milik Daerah pada SKPD													
				4 Melakukan rekonsiliasi aset/akuntansi													
				5 Mengetik/menginput Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD													
2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Pembelian Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Menginventarisir bahan logistik (bahan/alat kebersihan dan alat listrik) yang akan disediakan													
				2 Membeli bahan logistik (bahan/alat kebersihan dan alat listrik) yang dibutuhkan													
				3 Menyalurkan, menggunakan dan memasang bahan logistik yang telah dibeli													

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya.	Pemeliharaan dan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.													
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Komputer/ Notebook/ laptop dan printer).													
		Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara.	Pemeliharaan Aset Tetap (peralatan kantor/AC).													
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi.	Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.													

Kepulauan Selayar, Januari 2023

PENGADMINISTRASI UMUM,

SM. ADIPASRI

Pangkat : Pengatur Tk. I

NIP. 198209162007011007

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,

IRDAWATI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 197812162008012021

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA STAF SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM DINAS SOSIAL TA 2023

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME) Untuk Jabatan Pelaksana	HASIL (OUTCOME) Untuk Kasubag	HASIL (OUTCOME) Untuk Sekretaris
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.		1 Laporan	Tersusunnya Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Tersusunnya Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.
	Administrasi Umum Perangkat Daerah.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan.	Pembelian Bahan Logistik Kantor yang Disediakan.		1 Laporan	Tersusunnya Laporan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	Tersusunnya Laporan Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Penyediaan Paket Bahan Logistik Kantor.
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (foto copy)		1 Laporan	Tersusunnya Laporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.	Tersusunnya Laporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Penyediaan Paket Barang Cetak dan Penggandaan.
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.		1 Dokumen	Tersusunnya Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.	Tersusunnya Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Penyediaan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.		1 Laporan	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME) Untuk Jabatan Pelaksana	HASIL (OUTCOME) Untuk Kasubag	HASIL (OUTCOME) Untuk Sekretaris
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya.	Pemeliharaan dan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.		1 Laporan	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Dinas atau Lapangan.	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan, Pembayaran Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Lapangan.	Terlaksananya Pemeliharaan, Pembayaran Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Lapangan.
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Komputer/ Notebook/ laptop dan printer).		1 Laporan	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
		Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara.	Pemeliharaan Aset Tetap (peralatan kantor/AC).		1 Laporan	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi.	Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.		1 Laporan	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

Kepulauan Selayar, Januari 2023

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,

PENGADMINISTRASI UMUM,

IRDAWATI, S.E., M.M.
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 197312162008012021

SM. APD ASRI
Pangkat : Pengatur Tk. I
NIP. 198209162007011007

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
WAKTU PELAKSANAAN STAF SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM DINAS SOSIAL TA 2023**

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.	Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.													
	Administrasi Umum Perangkat Daerah.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor.	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan.	Pembelian Bahan Logistik Kantor yang Disediakan.													
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan.	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan.	Penyediaan Barang Cetakan Penyediaan Penggandaan (foto copy)													
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.													
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.													

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
3	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetakan	1 Mengagenda surat masuk terkait pembuatan spanduk/baliho/backdrop													
				2 Memesan spanduk/baliho/backdrop di percetakan													
				3 Memasang spanduk/baliho/backdrop di tempat yang ditentukan													
4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Mengumpulkan bahan yang akan di foto copy/digandakan													
				2 menggandaan bahan yang telah dikumpulkan													
				1 Mengagenda surat masuk terkait bahan bacaan (berlangganan koran/majalah dan iklan/reklame)													
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pengiriman Pegawai untuk Mengikut Rapat Koordinasi dan Konsultasi	2 Mengetik surat tanggapan atas permohonan													
				3 Mengetik daftar berlangganan koran/majalah													
				4 Mencatat daftar koran/majalah yang masuk													
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pengiriman Pegawai untuk Mengikut Rapat Koordinasi dan Konsultasi	1 Mengagenda surat masuk terkait rapat koordinasi dan konsultasi													
				2 Mengetik surat tugas untuk mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi													
				3 Mengetik laporan hasil perjalanan dinas terkait rapat koordinasi dan konsultasi yang diikuti													

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
6	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Pemeliharaan dan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 Menginventarisir kendaraan dinas operasional atau lapangan yang akan dipelihara dan kendaraan operasional yang akan dibayar pajaknya (STNK) atau ganti plat kendaraan													
				2 Pemeriksaan berkala kendaraan/pembayaran pajak.													
				3 Menyiapkan STNK kendaraan yang akan dibayar pajaknya													
				4 Melakukan pembayaran pajak kendaraan operasional (STNK) dan atau ganti plat kendaraan di Kantor samsat													
				5 Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas													
7	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Komputer/Notebook/laptop dan printer)	1 Menginventarisir peralatan dan mesin lainnya yang akan dipelihara (komputer/notebook/laptop dan printer).													
				2 Melakukan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya. (komputer/notebook/laptop dan printer).													
8	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Aset Tetap (peralatan kantor/AC)	1 Menginventarisir aset tetap lainnya yang akan dipelihara (peralatan kantor/AC).													
				2 Melakukan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya. (peralatan kantor/AC).													

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan Gedung Kantor	1 Mengetik daftar gedung kantor (bagian kantor/ruangan) yang akan dipelihara.													
				2 Melakukan pemeliharaan gedung kantor													

Kepulauan Selayar, Januari 2023

PENGADMINISTRASI UMUM,

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,

SM. ANDI ASRI

Pangkat : Pengatur Tk. I

NIP. 198209162007011007

IRDAWATI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 197812162008012021



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL

Jalan. Sosial No. 1 Parappa Kel. Bontobangun Kec. Bontobaru, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faximile (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **HERDIANSYAH**

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **IRDAWATI, S.E., M.M.**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, Januari 2023

Pihak Kedua

IRDAWATI, S.E., M.M.

NIP. 197812162008012021

Pihak Pertama

HERDIANSYAH

NIP. 198408112010011025

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
RENCANA KERJA/ANGGARAN STAF SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM DINAS SOSIAL TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Pengoperasian aplikasi Simpeg dan aplikasi turunanya													
				2 Mengumpulkan dan mempersiapkan dokumen administrasi kepegawaian													
				3 Mempersiapkan bahan koordinasi dan konsultasi													
				4 Melakukan koordinasi dan konsultasi													
2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Pengiriman Pegawai untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Sesuai Tugas dan Fungsi	1 Mengagenda surat masuk terkait diklat/bimtek													
				2 Mengetik usulan nama peserta diklat/bimtek													
				3 Mengetik laporan hasil perjalanan dinas diklat/bimtek yang diikuti													
3	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Kelengkapan Surat Menyurat	1 Menginventarisir kebutuhan materai dan benda pos lainnya													
				2 Membeli materai dan benda pos lainnya													
				3 Meyiapkan dan menerima surat/dokumen yang akan dikirim													
				4 Melakukan pengiriman surat/dokumen													
9	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Pembayaran Tagihan Internet/TV, Air dan Listrik	1 Menyiapkan rekening listrik, air dan Wifi													
				2 Melakukan pembayaran tagihan Listrik, Air, Wifi dan TV Kabel.													

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
10	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Pembayaran Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Mengetik Daftar Usulan PHL dan Usulan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).													
				2 Mengetik SK PHL dan SK Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).													
				3 Mengetik daftar penerimaan honorarium PHL dan PPK.													
				4 Mengetik, mengagenda dan mengarsipkan surat/dokumen administrasi perkantoran.													
				5 Menyiapkan fasilitas persiapan pelaksanaan rapat-rapat / pertemuan.													
				6 Menyiapkan fasilitas persiapan penerimaan tamu dinas.													

Kepulauan Selayar, Januari 2023

PENADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,

[Signature]

HERDIANSYAH

Pangkat : Pengatur Tk. I
NIP. 198408112010011025

KASUBAG UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,

[Signature]

IRDAWATI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 197812162008012021

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA STAF SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM DINAS SOSIAL TA 2023**

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME) Untuk Jabatan Pelaksana	HASIL (OUTCOME) Untuk Kasubag	HASIL (OUTCOME) Untuk Sekretaris
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.		1 Dokumen	Tersusunnya Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Tersusunnya Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Pengiriman Pegawai untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Sesuai Tugas dan Fungsi		1 Laporan	Tersusunnya Laporan Administrasi Kepegawaian (Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi).	Tersusunnya Laporan Administrasi Kepegawaian (Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi).	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Penyediaan Kelengkapan Surat Menyurat.		1 Laporan	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan.	Pembayaran Tagihan Internet/TV, Air dan Listrik.		1 Laporan	Tersusunnya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	Tersusunnya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan.	Pembayaran Jasa Pelayanan Umum Kantor.		1 Laporan	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

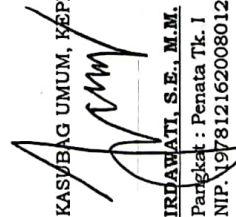
Kepulauan Selayar, Januari 2023

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,


HERDIANSYAH

Pangkat : Pengatur Tk. I
NIP. 198408112010011025

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,


IRDAWATI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 197812162008012021

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
WAKTU PELAKSANAAN STAF SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM DINAS SOSIAL TA 2023

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
	Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.													
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Pengiriman Pegawai untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Sesuai Tugas dan Fungsi													
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.	Penyediaan Kelengkapan Surat Menyurat.													
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan.	Pembayaran Tagihan Internet/TV, Air dan Listrik.													
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan.	Pembayaran Jasa Pelayanan Umum Kantor.													

Kepulauan Selayar, Januari 2023

PENADMINISTRASI KEPEGAWAIAN,


HERDIANSYAH

Pangkat : Pengatur Tk. I

NIP. 198408112010011025

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,


IRDAWATI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 197812162008012021



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL**

Jalan. Sosial No. 1 Parappa Kel. Bontobangun Kec. Bontobaru, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faximile (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **PATTA ALANG**

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RAHMAWATI, ST.**

Jabatan : Kasubag Program dan Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 03 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

RAHMAWATI, ST.

NIP. 19770412 200701 1 023

PATTA ALANG

NIP. 19770412 200701 1 023

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA PENGADMINISTRASI KEUANGAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	KELUARAN (OUTPUT)
	PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN	PEMBUATAN RINCIAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN	1 MENYUSUN ADMINISTRASI PENGGAJIAN PEGAWAI	1 (satu) Laporan daftar gaji 1 (satu) berkas kelengkapan gaji 1 (satu) Dokumen pendukung pencairan gaji 1 (satu) Laporan pertanggungjawaban gaji 1 (satu) Laporan konsultasi

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN



RAHMAWATI, S.T
Pangkat : Penata Tk. I
Nip. 19790528 200604 2 024

Kepulauan Selayar, 03 Januari 2023

STAF BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN



PATTA'ALANG
Pangkat : Penata Muda
Nip. 19770412 200701 1 023

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA PENGADMINISTRASI KEUANGAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN	PEMBUATAN RINCIAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN	1 MENYUSUN ADMINISTRASI PENGGAJIAN PEGAWAI	Membuat daftar gaji dan tunjangan pegawai Menyusun kelengkapan berkas permintaan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Menyiapkan bahan-bahan pendukung pencairan dan pertanggungjawaban pencairan gaji dan tunjangan pegawai Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan gaji dan tunjangan pegawai Melakukan konsultasi dengan pihak bank												

Kepulauan Selayar, 03 Januari 2023

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN



RAHMAWATI, S.T
Pangkat : Penata Tk. I
Nip. 19790528 200604 2 024

STAF BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN



PATTA ALANG
Pangkat : Penata Muda
Nip. 19770412 200701 1 023

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA TIME SCHEDULE SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTI	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN	PEMBUATAN RINCIAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN	1 MENYUSUN ADMINISTRASI PENGGAJIAN PEGAWAI												

Kepulauan Selayar, 03 Januari 2023

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

STAF BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

RAHMAWATI, S.T
Pangkat : Penata Tk. I
Nip. 19790528 200604 2 024

PATTA ALANG
Pangkat : Penata Muda
Nip. 19770412 200701 1 023



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL

Jalan. Sosial No. 1 Parappa Kel. Bontobangun Kec. Bontobaru, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faximile (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR, M.T**

Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SATMAWATI, S.Sos.,M.A.P**

Jabatan : Kepala Dinas Sosial

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, Januari 2023

Pihak Kedua,

Hj. SATMAWATI, S.Sos.,M.A.P

NIP. 19730217 199803 2 011

Pihak Pertama,

Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR, M.T

NIP. 19650515 199703 2 003

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)
1	PEMBERIAN LAYANAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI	PENANGANAN REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN RT/TH DI DESA/KELURAHAN 2 PROSES PENCAIRAN DANA BANTUAN 3 PENYALURAN BANTUAN KE KPM 4 MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN BANTUAN RT/TH	Rp 348,590,000	1 (satu) SK Tim Kegiatan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni 1 (satu) Laporan Pencairan Dana 1 (satu) Laporan Pendampingan 1 (satu) Laporan Hasil Money
2	PENYEDIAAN ALAT BANTU	PEMBERIAN ALAT BANTU UNTUK PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN ALAT BANTU DI DESA/KELURAHAN 2 PENYALURAN BANTUAN 3 MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN BANTUAN ALAT BANTU	Rp 1,259,500,000	1 (satu) SK Tim Kegiatan Pemebeirian Alat Bantu 1 (satu) Laporan Hasil Penyaluran bantuan 1 (satu) Laporan Hasil Money
3	PEMBERIAN LAYANAN DATA DAN PENGADUAN	VARIFIKASI, VALIDASI DAN SUPERVISI PENERIMA BANTUAN SEMBAKO (BPNT)	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN SEMBAKO DI DESA/KELURAHAN 2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN SEMBAKO 3 MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN BANTUAN SEMBAKO	Rp 95,200,000	1 (satu) SK Tim Supervisi Penyaluran BPNT 1 (satu) Laporan Hasil Supervisi 1 (satu) Laporan Hasil Money

4	PENYEDIAAN PERMAKINAN	PEMBERIAN BANTUAN PERMAKINAN (BERAS) UNTUK MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN PERMAKINAN DI DESA/KELURAHAN 2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN PERMAKINAN 3 MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN BANTUAN PERMAKINAN	Rp 268,430,000	1 (satu) SK Penerima Bantuan Permakinan 1 (satu) Laporan Hasil Supervisi 1 (satu) Laporan Hasil Monev
5	PEMBERIAN PELAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA	REUNIFIKASI KELUARGA	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA SANTUNAN JANDA/AHLI WARIS PAHLAWAN 2 PROSES ADMINISTRASI DAN PEMBERIAN SANTUNAN JANDA/AHLI WARIS PAHLAWAN 3 MONITORING DAN EVALUASI PENERIMA SANTUNAN JANDA/AHLI WARIS PAHLAWAN	Rp 50,000,000	1 (satu) SK Tim Kegiatan Reunifikasi Keluarga 1 (satu) Laporan Hasil Pemberian Santunan 1 (satu) Laporan Hasil Monev
6	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL KABUPATEN/KOTA	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL	1 PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL	Rp 20,000,000	1 (satu) Laporan Hasil Pemeliharaan TMP
7	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN	1. PEMBERIAN INSENTIF BULANAN TKSK	Rp 50,000,000	1 (satu) Laporan Pemberian Insentif TKSK

8	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL KELEMBAGAAN MASYARAKAT KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL KELEMBAGAAN	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN BAGI KARANG TARUNA	2 PELAKSANAAN KEGIATAN BULAN BAKTI KARANG TARUNA	3 PROSES DALAM RANGKA PENYALURAN BANTUAN KARANG TARUNA	4 MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN BANTUAN BAGI KARANG TARUNA	1 (satu) SK Penerima Bantuan Bagi Karang Taruna	1 (satu) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bulan Bakti Karang Taruna	1 (satu) Laporan Hasil Penyaluran Bantuan	1 (satu) Laporan Hasil Money	200,000,000	Rp	2,291,720,000	Rp	TOTAL	2,291,720,000	
---	--	---	--	--	--	--	---	---	---	------------------------------	-------------	----	---------------	----	-------	---------------	--

Kepulauan Selayar, Januari 2023

KABID PEMBERDAYAAN SOSIAL
DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Ir. H. ANDI MULYANA (NUR) M.T.

Nip. 19650515 199703 2 003

Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P
Pangkat : Pembina Tk. 1
Nip. 19730217 199803 2 011

KEPALA DINAS



PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PEMBERIAN LAYANAN RUJUKAN	PENANGANAN REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN RTLH DI DESA/KELURAHAN 2 PROSES PENCAIRAN DANA BANTUAN 3 PENYALURAN BANTUAN KE KPM 4 MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN BANTUAN RTLH	Merencanakan kegiatan penanganan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni Melakukan kerjasama pembuatan rekening penerima bantuan RTLH Pendampingan penyaluran bantuan Rumah Tidak Layak Huni Monitoring dan evaluasi pemberian bantuan RTLH	Rp 348,590,000												
2	PENYEDIAAN ALAT BANTU	PEMBERIAN ALAT BANTU UNTUK PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN ALAT BANTU DI DESA/KELURAHAN 2 PENYALURAN BANTUAN 3 MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN BANTUAN ALAT BANTU	Merencanakan kegiatan pemberian alat bantu untuk pemberdayaan masyarakat kurang mampu Pendampingan penyaluran kegiatan Alat Bantu Pemberdayaan Monitoring dan evaluasi pemberian bantuan Alat Bantu Pemberdayaan	Rp 1,259,500,000												
3	PEMBERIAN LAYANAN DATA DAN PENGADUAN	VARIFIKASI, VALIDASI DAN SUPERVISI PENERIMA BANTUAN SEMBAKO (BPNT)	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN SEMBAKO DI DESA/KELURAHAN 2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN SEMBAKO 3 MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN BANTUAN SEMBAKO	Merencanakan pengawasan penerima bantuan sembako (BPNT) Melakukan pendampingan pengawasan penerima bantuan BPNT Monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sembako (BPNT)	Rp 95,200,000												

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
TIME SCHEDULE BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PEMBERIAN LAYANAN RUJUKAN	PENANGANAN REHABILITASI RUMAH TIDAK LAYAK HUNI	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN RTLH DI DESA/KELURAHAN 2 PROSES PENCAIRAN DANA BANTUAN 3 PENYALURAN BANTUAN KE KPM 4 MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN BANTUAN RTLH	Rp 348,590,000												
2	PENYEDIAAN ALAT BANTU	PEMBERIAN ALAT BANTU UNTUK PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN ALAT BANTU DI DESA/KELURAHAN 2 PENYALURAN BANTUAN 3 MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN BANTUAN ALAT BANTU	Rp 1,259,500,000												
3	PEMBERIAN LAYANAN DATA DAN PENGADUAN	VARIFIKASI, VALIDASI DAN SUPERVISI PENERIMA BANTUAN SEMBAKO (BPNT)	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN SEMBAKO DI DESA/KELURAHAN 2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN SEMBAKO 3 MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN BANTUAN SEMBAKO	Rp 95,200,000												

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL

Jalan. Sosial No. 1 Parappa Kel. Bontobangun Kec. Bontoharu, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faximile (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **SITTI NURCAYA**

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ir. Hj. ANDI MULLIANA NUR, M.T**

Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama


Ir. Hj. ANDI MULLIANA NUR, M.T

NIP. 19650515 199703 2 003


SITTI NURCAYA

NIP. 19701216 199003 2 008

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA STAF BIDANG PEBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	KELUARAN (OUTPUT)
1	PEMBERIAN PELAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA	REUNIFIKASI KELUARGA	1 MENYUSUN ADMINISTRASI PEMBERIAN LAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA	1 (satu) Notulen Hasil Pembentukan Tim Kegiatan Reunifikasi Keluarga 1 (satu) Laporan Pemberian Reunifikasi Keluarga
2	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL KABUPATEN/KOTA	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL	1 MENYUSUN ADMINISTRASI PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL	1 (satu) Laporan Hasil Pemeliharaan TMP
3	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN	1 MENYUSUN ADMINISTRASI PEMBERIAN INSENTIF BULANAN TKSK	1 (satu) Laporan Pemberian Insentif TKSK
4	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL KELEMBAGAAN MASYARAKAT KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL KELEMBAGAAN	1 MENYUSUN ADMINISTRASI CALON PENERIMA BANTUAN BAGI KARANG TARUNA	1 (satu) Laporan Penerima Bantuan Bagi Karang Taruna 1 (Satu) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bulan Bakti Karang Taruna

Kepulauan Selayar, Januari 2023

KABID PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
FAKIR MISKIN,


Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR M.T.
Pangkat : Pembina
Nip. 19650515 199703 2 003

STAF PEMBERDAYAAN SOSIAL
DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN


SITI NURCAYA
Pangkat : Penata
Nip. 19701216 199003 2 008

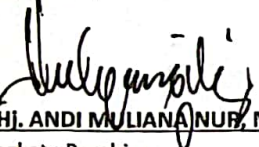
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PEMBERIAN PELAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA	REUNIFIKASI KELUARGA	1 MENYUSUN ADMINISTRASI PEMBERIAN LAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA	Mencatat notulen hasil pembentukan tim pemberian layanan reunifikasi keluarga Menyusun berkas penerima santunan janda/ahli waris pahlawan Membuat laporan kegiatan pemberian layanan reunifikasi keluarga												
2	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL KABUPATEN/KOTA	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL	1 MENYUSUN ADMINISTRASI PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL	Mencatat notulen hasil rapat perencanaan pemeliharaan taman makam pahlawan Membuat laporan hasil pemeliharaan taman makam pahlawan												
3	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KABUPATEN/KOTA	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN	1 MENYUSUN ADMINISTRASI PEMBERIAN INSENTIF BULANAN TKSK	Mencatat notulen hasil rapat perencanaan peningkatan kemampuan potensi sumber kelembagaan sosial masyarakat Membuat laporan pemberian insentif bulanan TKSK												

4

Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan kabupaten/kota	Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan	1. Menyusun administrasi calon penerima bantuan bagi Karang Taruna	Mencatat notulen hasil perencanaan kegiatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial (Karang Taruna)																

KABID PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
FAKIR MISKIN


Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR, M.T
Pangkat : Pembina
Nip. 19650515 199703 2 003

Kepulauan Selayar, Januari 2023

STAF PEMBERDAYAAN SOSIAL
DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN


SITI NURCAYA
Pangkat : Penata
Nip. 19701216 199003 2 008

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
TIME SCHEDULE BIDANG PEBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

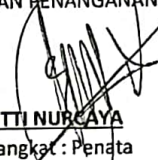
NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PEMBERIAN PELAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA	REUNIFIKASI KELUARGA	1 MENYUSUN ADMINISTRASI PEMBERIAN LAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA												
2	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL KABUPATEN/KOTA	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL	1 MENYUSUN ADMINISTRASI PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL												
3	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN	1 MENYUSUN ADMINISTRASI PEMBERIAN INSENTIF BULANAN TKSK												
4	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL KELEMBAGAAN MASYARAKAT KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL KELEMBAGAAN	1 MENYUSUN ADMINISTRASI CALON PENERIMA BANTUAN BAGI KARANG TARUNA												

Kepulauan Selayar, Januari 2023

KABID PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
FAKIR MISKIN


Ir. H. ANDI MULIANA NUR M.T
Pangkat : Pembina
Nip. 19650515 199703 2 003

STAF PEMBERDAYAAN SOSIAL
DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN


SITTI NURCAYA
Pangkat : Penata
Nip. 19701216 199003 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL**

Jalan. Sosial No. 1 Parappa Kel. Bontobangun Kec. Bontobaru, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faksimile (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **RAHMAWATI NURDIN, S.A.P**

Jabatan : Penyuluh Sosial Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ir. Hj. ANDI MULLANA NUR, M.T**

Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

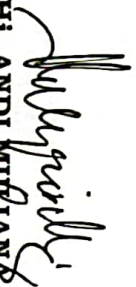
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Benteng, Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama


Ir. Hj. ANDI MULLANA NUR, M.T

NIP. 19650515 199703 2 003



RAHMAWATI NURDIN, S.A.P

NIP. 19770629 201407 2 002

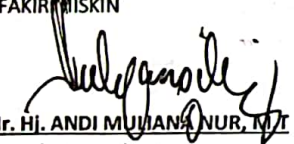
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

PERJANJIAN KINERJA PENYULUH SOSIAL MUDA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	KELUARAN (OUTPUT)
1	PENYEDIAAN ALAT BANTU	PEMBERIAN ALAT BANTU UNTUK PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN ALAT BANTU DI DESA/KELURAHAN 2 PENYALURAN BANTUAN	1 (satu) SK Penerima Alat Bantu 1 (satu) Laporan Hasil Penyaluran bantuan
2	PEMBERIAN LAYANAN DATA DAN PENGADUAN	VARIFIKASI, VALIDASI DAN SUPERVISI PENERIMA BANTUAN SEMBAKO (BPNT)	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN SEMBAKO DI DESA/KELURAHAN 2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN SEMBAKO	1 (satu) SK Tim Supervisi Penyaluran BPNT 1 (satu) Laporan Hasil Supervisi
3	PENYEDIAAN PERMAKINAN	PEMBERIAN BANTUAN PERMAKINAN (BERAS) UNTUK MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN PERMAKINAN DI DESA/KELURAHAN 2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN PERMAKINAN	1 (satu) SK Penerima Bantuan Permakinan 1 (satu) Laporan Hasil Supervisi

Kepulauan Selayar, Januari 2023

KABID PEMEBRDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
FAKIR MISKIN


Ir. Hj. ANDI MUIYANA NUR, MT
Pangkat : Pembina
Nip. 19650515 199703 2 003

STAF BIDANG PEMEBRDAYAAN SOSIAL
DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN


RAHMAWATI NURDIN, S.A.P
Pangkat : Penata Muda Tk.1
Nip. 19770629 201407 2 002

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA PENYULUH SOSIAL MUDA TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PENYEDIAAN ALAT BANTU	PEMBERIAN ALAT BANTU UNTUK PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN ALAT BANTU DI DESA/KELURAHAN	Merencanakan kegiatan pemberian alat bantu untuk pemberdayaan masyarakat kurang mampu												
			2 PENYALURAN BANTUAN	Menyusun rekomendasi calon penerima Alat Bantu Melakukan penyaluran kegiatan Alat Bantu Pemberdayaan												
2	PEMBERIAN LAYANAN DATA DAN PENGADUAN	VARIFIKASI, VALIDASI DAN SUPERVISI PENERIMA BANTUAN SEMBAKO (BPNT)	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN SEMBAKO DI DESA/KELURAHAN	Merencanakan pengawasan penerima bantuan sembako (BPNT)												
			2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN SEMBAKO	Melakukan pendampingan pengawasan penerima bantuan BPNT												
3	PENYEDIAAN PERMAKINAN	PEMBERIAN BANTUAN PERMAKINAN (BERAS) UNTUK MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN PERMAKINAN DI DESA/KELURAHAN	Merencanakan pemberian bantuan permakinan untuk masyarakat kurang mampu												
			2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN PERMAKINAN	Menyusun rekomendasi calon penerima bantuan permakinan Melakukan penyaluran bantuan Permakanan												

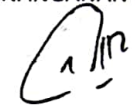
KABID PEMEBRDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
FAKIR MISKIN



Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR, M.T
Pangkat : Pembina
Nip. 19650515 199703 2 003

Kepulauan Selayar, Januari 2023

STAF BIDANG PEMEBRDAYAAN SOSIAL
DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

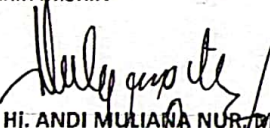


RAHMAWATI NURDIN, S.A.P
Pangkat : Penata Muda Tk.1
Nip. 19770629 201407 2 002

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
TIME SCHEDULE BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PENYEDIAAN ALAT BANTU	PEMBERIAN ALAT BANTU UNTUK PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN ALAT BANTU DI DESA/KELURAHAN												
			2 PENYALURAN BANTUAN												
2	PEMBERIAN LAYANAN DATA DAN PENGADUAN	VARIFIKASI, VALIDASI DAN SUPERVISI PENERIMA BANTUAN SEMBAKO (BPNT)	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN SEMBAKO DI DESA/KELURAHAN												
			2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN SEMBAKO												
3	PENYEDIAAN PERMAKINAN	PEMBERIAN BANTUAN PERMAKINAN (BERAS) UNTUK MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN PERMAKINAN DI DESA/KELURAHAN												
			2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN PERMAKINAN												

KABID PEMEBRDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
 FAKIR MISKIN


Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR, D.I.T
 Pangkat : Pembina
 Nip. 19650515 199703 2 003

Kepulauan Selayar, Januari 2023

STAF BIDANG PEMEBRDAYAAN SOSIAL
 DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN


RAHMAWATI NURDIN, S.A.P
 Pangkat : Penata Muda Tk.1
 Nip. 19770629 201407 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL**

Jalan. Sosial No. 1 Parappa Kel. Bontobangun Kec. Bontobaru, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faximile (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **AHRIANSA, S.ST**

Jabatan : Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR, M.T**

Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama

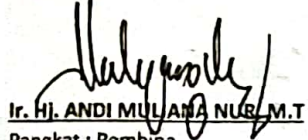
Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR, M.T
NIP. 19650515 199703 2 003

AHRIANSA, S.ST
NIP. 19880119 201903 1 004

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL KABUPATEN/KOTA	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL	1 Melakukan Pemeliharaan taman Makam pahlawan dala rangka Hari Kemerdekaan Republik Indonesia dan Hari Pahlawan	Terlaksananya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan untuk Persiapan Malam Renungan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia dan Upacara Ziarah Hari Pahlawan												
2	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN	1 Tersediaanya peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Menyusun rekomendasi sasaran penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang menjadi salah satu tugas dan tanggung jawab Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan dalam melakukan pendataan PPKS												
				Melakukan pertemuan dengan pendamping sosial TKSK terkait Pelaksanaan Tugas dan Tanggung jawab Pendampingan terhadap penerima Bantuan Sosial dari Kementerian Sosial												
3	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL KELEMBAGAAN	1 Tersediaanya Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan	Menyiapkan bahan-bahan kerja sesuai dengan pelaksanaan tugas kegiatan Kelembagaan (Karang Taruna)												
				Melaksanakan kegiatan Edukasi Moral Keagamaan, Bulan Bhakti Karang Taruna dan Sosialisasi Karang Taruna												

KABID PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
FAKIR MISKIN



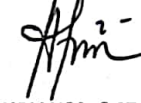
Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR M.T

Pangkat : Pembina

Nip. 19650515 199703 2 003

Kepulauan Selayar, Januari 2023

STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN



AHRIANSA, S.ST

Pangkat : Penata Muda

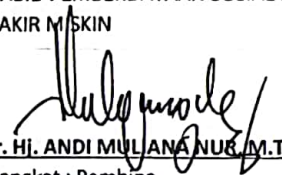
Nip. 19880119 201903 1 004

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
TIME SCHEDULE BIDANG PEBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL KABUPATEN/KOTA	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL	1 Tersedianya Pelaksanaan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan												
2	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN	1 Tersedianya peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan												
3	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL KELEMBAGAAN MASYARAKAT KEWENANGAN KABUPATEN/KOTA	PENINGKATAN KEMAMPUAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL KELEMBAGAAN	1 Tersedianya Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan												

Kepulauan Selayar, Januari 2023

KABID PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
FAKIR MISKIN


Ir. Hj. ANDI MULANA NUGRAHA, M.T.
Pangkat : Pembina
Nip. 19650515 199703 2 003

STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN


AHRIANSA, S.ST
Pangkat : Penata Muda
Nip. 19880119 201903 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL**

Jalan. Sosial No. 1 Parappa Kel. Bontobangun Kec. Bontobaru, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faximile (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **KHAIRUL AKBAR, S.ST.,SP. P.SM**

Jabatan : Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ir. Hj. ANDI MULLANA NUR, M.T**

Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama


Ir. Hj. ANDI MULLANA NUR, M.T
NIP. 19650515 19970312 003


KHAIRUL AKBAR, S.ST.,SP. P.SM
NIP. 19920223 201903 1 007

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	KELUARAN (OUTPUT)
1	PEMBERIAN LAYANAN RUJUKAN	PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DESA/KELURAHAN 2 PENYALURAN BANTUAN	1 (satu) SK Penerima bantuan sosial rehabilitasi sosial rumah tidak layak huni 1 (satu) Laporan Hasil Penyaluran bantuan
2	PEMBERIAN PELAYANAN DAN REUNIFIKASI KELUARGA	PEMBERIAN PELAYANAN DAN REUNIFIKASI KELUARGA BAGI AHLI WARIS KELUARGA PAHLAWAN DENGAN BAIK	1 MENGUMPULKAN BAHAN KERJA DESA/KELURAHAN 2 HOME VISIT KEPADA KELUARGA AHLI WARIS 3 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA KELUARGA AHLI WARIS	1 (satu) SK Pemberian pelayanan reunifikasi keluarga 1 (satu) Laporan Hasil Supervisi

KABID PEMEBRDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
 FAKIR MISKIN


Ir. HJ. ANDI MULIANA NUR, M.T
 Pangkat : Pembina
 Nip. 19650515 199703 2 003

Kepulauan Selayar, Januari 2023

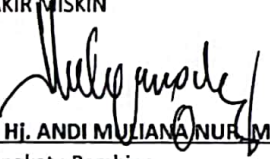
STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
 DAN PENANGANAN FAKIR MSIKIN


KHAIRUL AKBAR, S.ST, Sp. P.SM
 Pangkat : Penata Muda
 Nip. 19920223 201903 1 007

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PEMBERIAN LAYANAN RUJUKAN	PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DESA/KELURAHAN	membuat SK penerima bantuan sosial rumah tidak layak huni												
			2 PENYALURAN BANTUAN	melakukan pencairan dana bantuan sosial rumah tidak layak huni melakukan pendampingan penyaluran bantuan sosial rumah tidak layak huni												
2	PEMBERIAN PELAYANAN DAN REUNIFIKASI KELUARGA	PEMBERIAN PELAYANAN DAN REUNIFIKASI KELUARGA BAGI AHLI WARIS KELUARGA PAHLAWAN DENGAN BAIK	1 MENGUMPULKAN BAHAN KERJA DESA/KELURAHAN	melakukan pertemuan/rapat internal bidang PSPFM untuk menyusun perencanaan bantuan												
			2 HOME VISIT KEPADA KELUARGA AHLI WARIS	melakukan home visit kepada keluarga ahli waris												
			3 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA KELUARGA AHLI WARIS	melakukan verifikasi data ahli waris keluarga pahlawan												

KABID PEMERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
 FAKIR MISKIN


Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR, M.T
 Pangkat : Pembina
 Nip. 19650515 199703 2 003

Kepulauan Selayar, Januari 2023

STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
 DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN


KHAIRUL AKBAR, S.ST, Sp. P.SM
 Pangkat : Penata Muda
 Nip. 19920223 201903 1 007

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
TIME SCHEDULE BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PEMBERIAN LAYANAN RUJUKAN	PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI DESA/KELURAHAN												
			2 PENYALURAN BANTUAN												
2	PEMBERIAN PELAYANAN DAN REUNIFIKASI KELUARGA	PEMBERIAN PELAYANAN DAN REUNIFIKASI KELUARGA BAGI AHLI WARIS KELUARGA PAHLAWAN DENGAN BAIK	1 MENGUMPULKAN BAHAN KERJA DESA/KELURAHAN												
			2 HOME VISIT KEPADA KELUARGA AHLI WARIS												
			3 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA KELUARGA AHLI WARIS												

KABID PEMEBRDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
 FAKIR MISKIN


Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR, M.T
 Pangkat : Pembina
 Nip. 19650515 199703 2 003

Kepulauan Selayar, Januari 2023

STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
 DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN


KHAIRUL AKBAR, S.ST, Sp. P.SM
 Pangkat : Penata Muda
 Nip. 19920223 201903 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL

Jalan. Sosial No. 1 Parappa Kel. Bontobangun Kec. Bontobaru, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faximile (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **MUH. PUTRA BANGUN S, S.M**

Jabatan : Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR, M.T**

Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Ir. Hj. ANDI MULIANA NUR, M.T
NIP. 19650515 199703 2 003

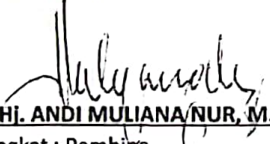
MUH. PUTRA BANGUN S, S.M
NIP. 19971126 202203 1 004

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

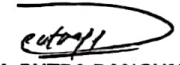
NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	KELUARAN (OUTPUT)
1	PENYEDIAAN ALAT BANTU	PEMBERIAN ALAT BANTU UNTUK PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN ALAT BANTU DI DESA/KELURAHAN 2 PENYALURAN BANTUAN	1 (satu) SK Penerima Alat Bantu 1 (satu) Laporan Hasil Penyaluran bantuan
2	PEMBERIAN LAYANAN DATA DAN PENGADUAN	VARIFIKASI, VALIDASI DAN SUPERVISI PENERIMA BANTUAN SEMBAKO (BPNT)	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN SEMBAKO DI DESA/KELURAHAN 2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN SEMBAKO	1 (satu) SK Tim Supervisi Penyaluran BPNT 1 (satu) Laporan Hasil Supervisi
3	PENYEDIAAN PERMAKINAN	PEMBERIAN BANTUAN PERMAKINAN (BERAS) UNTUK MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN PERMAKINAN DI DESA/KELURAHAN 2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN PERMAKINAN	1 (satu) SK Penerima Bantuan Permakinan 1 (satu) Laporan Hasil Supervisi

Kepulauan Selayar, Januari 2023

KABID PEMEBRDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
FAKIR MISKIN


Ir. HJ. ANDI MULIANA NUR, M.T
Pangkat : Pembina
Nip. 19650515 199703 2 003

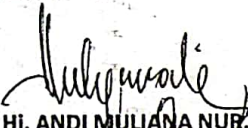
STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN


MUH. PUTRA BANGUN S, S.M
Pangkat : Penata Muda
Nip. 19971126 202203 1 004

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA STAF BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN TA 2023

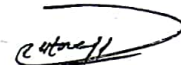
NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PENYEDIAAN ALAT BANTU	PEMBERIAN ALAT BANTU UNTUK PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN ALAT BANTU DI DESA/KELURAHAN	Merencanakan kegiatan pemberian alat bantu untuk pemberdayaan masyarakat kurang mampu												
			2 PENYALURAN BANTUAN	Menyusun rekomendasi calon penerima Alat Bantu Melakukan penyaluran kegiatan Alat Bantu Pemberdayaan												
2	PEMBERIAN LAYANAN DATA DAN PENGADUAN	VARIFIKASI, VALIDASI DAN SUPERVISI PENERIMA BANTUAN SEMBAKO (BPNT)	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN SEMBAKO DI DESA/KELURAHAN	Merencanakan pengawasan penerima bantuan sembako (BPNT)												
			2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN SEMBAKO	Melakukan pendampingan pengawasan penerima bantuan BPNT												
3	PENYEDIAAN PERMAKINAN	PEMBERIAN BANTUAN PERMAKINAN (BERAS) UNTUK MASYARAKAT KURANG MAMPU	1 VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN PERMAKINAN DI DESA/KELURAHAN	Merencanakan pemberian bantuan permakanan untuk masyarakat kurang mampu												
			2 SUPERVISI PENYALURAN BANTUAN PERMAKINAN	Menyusun rekomendasi calon penerima bantuan permakanan Melakukan penyaluran bantuan Permakanan												

KABID PEMERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN
FAKIR MISKIN


Ir. Hj. ANDI MULIANA NURI, M.T
Pangkat : Pembina
Nip. 19650515 199703 2 003

Kepulauan Selayar, Januari 2023

STAF BIDANG PEMERDAYAAN SOSIAL
DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN


MUH. PUTRA BANGUN S, S.M
Pangkat : Penata Muda
Nip. 19971126 202203 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL**

Jalan. Sosial No. 1 Parappa Kel. Bontobangun Kec. Bontobaru, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faximile (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ASNY MUSLIMIN, S.T., M.M.**

Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Masalah Sosial

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SATMAWATI, S.Sos.,M.A.P**

Jabatan : Kepala Dinas Sosial

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, Januari 2023

Pihak Kedua,

Hj. SATMAWATI, S.Sos.,M.A.P

NIP. 19730217 199803 2 011

Pihak Pertama,

ASNY MUSLIMIN, S.T., M.M.

NIP. 19740501 200604 2 032

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	PEMBERIAN LAYANAN KEDARURATAN	PENANGANAN ANAK YANG BERMASALAH HUKUM (ABH)	1 PEMBENTUKAN TIM PENANGANAN ANAK YANG BERMASALAH HUKUM 2 KOORDINASI KE DESA/KELURAHAN ALAMAT ANAK YANG BERMASALAH HUKUM 3 FASILITASI PENDAMPINGAN KEPADA ANAK YANG BERMASALAH HUKUM 4 KOORDINASI DAN FASILITASI KE BALAI REHABILITASI/ SENTRA	Rapat pembentukan tim penanganan Anak yang bermasalah hukum SK Penetapan Tim Penanganan ABH Persiapan Surat ke Desa bahwa di desa tersebut ada ABH Penyampain dan kerjasama dalam penanganan ABH Pendampingan ABH dalam proses Penanganan kasusnya Persiapan Surat ke balai /Sntra terkait Pengiriman ABH Pengiriman ABH ke Balai Rehabilitasi/ Sentra Monitoring ABH yang dalam masa Rehabilitasi	Rp 100,400,000												
2	PENYEDIAAN SANDANG	PEMBERIAN BANTUAN SANDANG BAGI ANAK TERLANTAR, DISABILITAS DAN LANSIA	1 PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN PEMBERIAN BANTUAN SANDANG BAGI ANAK TERLANTAR, DISABILITAS DAN LANSIA 2 VERIFIKASI DATA ANAK TERLANTAR, DISABILITAS DAN LANSIA YANG AKAN DIBERIKAN BANTUAN	Rapat pembentukan Tim kegiatan pemberian Bantuan Sandang bagi anak terlantar, Disabilitas, dan Lansia SK Penetapan TIM Kegiatan Pemberian Bantuan Sandang Persiapan data Anak Terlantar, Disabilitas, dan Lansia yang sdh di usulkan oleh Desa Melakukan Verifikasi data Anak Terlantar yang telah diusulkan oleh Desa SK Penerima Bantuan Bagi Anak Terlantar	Rp 145,200,000												

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)
1	PEMBERIAN LAYANAN KEDARURATAN	PENANGANAN ANAK YANG BERMASALAH HUKUM (ABH)	1 PEMBENTUKAN TIM PENANGANAN ANAK YANG BERMASALAH HUKUM 2 KOORDINASI KE DESA/KELURAHAN ALAMAT ANAK YANG BERMASALAH HUKUM 3 FASILITASI PENDAMPINGAN KEPADA ANAK YANG BERMASALAH HUKUM 4 KOORDINASI DAN FASILITASI KE BALAI REHABILITASI/ SENTRA	Rp 100,400,000	1 (satu) SK Tim Penanganan Anak yang bermasalah Hukum 1 (satu) Laporan hasil koordinasi 1 (satu) Laporan Pendampingan 1 (satu) Krjasama dengan Balai/Sentra
2	PENYEDIAAN SANDANG	PEMBERIAN BANTUAN SANDANG BAGI ANAK TERLANTAR, DISABILITAS DAN LANSIA	1 PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN PEMBERIAN BANTUAN SANDANG BAGI ANAK TERLANTAR, DISABILITAS DAN LANSIA 2 VERIFIKASI DATA ANAK TERLANTAR, DISABILITAS DAN LANSIA YANG AKAN DIBERIKAN BANTUAN 3 PENYEDIAAN SANDANG SEBANYAK 90 PENERIMA 4 PENYERAHAN BANTUAN SANDANG	Rp 145,200,000	1 (satu) SK Tim KEGIATAN Pemberian Bantuan sandang bagi anak terlantar, disabilitas, dan lansia 90 (sembilan puluh) laporan hasil verifikasi data anak terlantar, disabilitas, dan lansia 90 (sembilan puluh) paket bantuan sandang 1 (satu) laporan hasil Penyaluran bantuan
3	PENYEDIAAN ALAT BANTU	PEMBERIAN ALAT BANTU BAGI DISABILITAS	1 PENYERAHAN ALAT BANTU SEBANYAK 10 ALAT BANTU BADI DISABILITAS	Rp 750,000	1 (satu) laporan hasil Penyaluran bantuan

4	PEMBERIAAN PELAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA	PENANGANAN PEMULANGAN ANAK TERLANTAR, DISABILITAS TERLANTAR DAN LANSIA TERLANTAR KEKELUARGANYA	1 KOORDINASI DAN IDENTIFIKASI KLAIN 2 PENJANGKAUAN/PENDEKATAAN AWAL 3 ASESEMEN/PEMULANGAN	Rp 1,000,000	1 (satu) laporan hasil koordinasi/identifikasi 1 (satu) dokumen hasil pendekatan awal 1 (satu) laporan hasil pendampingan /pemulangan
5	PEMBERIAN LAYANAN RUJUKAN	PENANGANAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)	1 KOORDINASI DAN IDENTIFIKASI KLAIN 2 PENJANGKAUAN/PENDEKATAAN AWAL 3 RUJUKAN KE RUMAH SAKIT /BALAI	Rp 115,300,000	1 (satu) laporan hasil koordinasi/identifikasi 1 (satu) dokumen hasil pendekatan awal 1 (satu) laporan hasil pendampingan /Rujukan
6	PEMBERIAN BIMBINGAN FISIK, MENTAL, SRITUAL, DAN SOSIAL	PENDEKATAN HUBUNGAN EMOSIONAL, PENDEKATAN HUBUNGAN KEAGAMAAN	1 HOME FISIK DAN KONSELIN	Rp 1,000,000	1(satu) Laporan hasil home fisik dan konselin
7	FASILITASI PEMBUATAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN, AKTE KELAHIRAN, SURAT NIKAH DAN KARTU IDENTITAS ANAK	FASILITASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (KTP,KK,AKTE KELAHIRAN, SURAT NIKAH DAN KIA)	1 KOORDINASI DAN KONSULTASI KE DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Rp 1,000,000	1 (satu) dokumen kependudukan
8	PEMBERIAN AKSES KE LAYANAN PENDIDIKAN DAN KESEHATAN DASAR	MENFASILITASI UNTUK MENDAPATKAN PENDIDIKAN DAN KESEHATAN	1 KOORDINASI DAN KONSULTASI KE DINAS PENDIDIKAN 2 MENDAMPINGI KE RUMAH SAKIT	Rp 1,000,000	1 (satu) laporan asil Koordinasi 1 (satu) laporan hasil dampingan
9	PEMBERIAN LAYANAN DATA PENGADUAN	PELAYANAN DATA DAN INFORMASI	1 KOODINASI DAN FASILITASI PEMBERIAN DATA DAN INFORMASI	Rp 1,000,000	1 (satu) laporan data dan informasi
10	PEMBERIAN PELAYANAN PENELUSURAN KELUARGA	PENJANGKAUAN KEPADA ORANG TERLANTAR	1 KOORDINASI DAN FASILITASI PENELUSURAN KELUARGA	Rp 1,000,000	1 (satu) Laporan Hasil Penelusuran Keluarga

11	KERJASAMA ANTAR LEMBAGA DSN KEMITRAAN DALAM PELAKSANAAN REHABILITASI SOSIAL	KERJASAMA DAN KEMITRAAN DALAM PELAKSANAAN REHABILITASI SOSIAL	1 KOORDINASI, FASILITASI KERJASAMA DAN KEMITRAAN DALAM PELAKSANAAN REHABILITASI SOSIAL	Rp 33,600,000	1 (satu) Dokumen MOU
12	PENJANGKAUAN ANAK TERLANTAR	PELAKSANAAN PENJANGKAUAN ANAK TERLANTAR	1 PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN PENJANGKAUAN ANAK TERLANTAR 2 VERIFIKASI DATA ANAK TERLANTAR KE DESA/ KELURAHAN	Rp 30,000,000	1 (Satu) SK Tim Kegiatan Penjangkauan Anak Terlantar 1 (satu) laporan hasil Pendataan anak terlantar
13	RUJUKAN ANAK-ANAK TERLANTAR	PEMBERIAN BANTUAN SEMBAKO UNTUK ANAK TERLANTAR	1. PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN PEMBERIAN BANTUAN SEMBAKO BAGI ANAK TERLANTAR 2 VERIFIKASI DATA ANAK TERLANTAR YANG AKAN DI BERI BATUAN 3 PENYEDIAAN SEMBAKO SEBANYAK 30 ANAK TERLANTAR 4 PENYERAHAN BANTUAN SEMBAKO	Rp 70,000,000	1 (satu) SK Tim Kegiatan Pemberian Batuan Sembako bagi Anak Terlantar 1 (satu) Laporan Hasil Verifikasi data anak terlantar yang akan menerima bantuan 30 (tiga puluh) paket bantuan Sembako 1 (satu) Laporan Hasil Penyaluran Bantuan
			TOTAL	Rp 501,250,000	

KEPALA DINAS

Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P
Pangkat : Pembina Tk. 1
Nip. 19730217 199803 2 011

Kepulauan Selayar, Januari 2023

KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

ASNY MUSLIMIN, ST., M.M
Pangkat : Pembina
Nip. 19740501 200604 2 032

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

[illegible]

KEPALA DINAS
HJ. SARI MAWATI, S.Pd., M.A.P.
Pangkat : Pembina Tk. 1
Nip. 19730217 199803 2 011

Kepulauan Selayar, Januari 2023

Nip. 19740501 2]00604 2 032



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR DINAS SOSIAL

Jalan. Sosial No. 1 Parappa Kel. Bontobangun Kec. Bontobaru, 92811, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 2316907, Faximile (0414) 2316907

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **PATTA RAJA, S.E**

Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. SATMAWATI, S.Sos.,M.A.P**

Jabatan : Kepala Dinas Sosial

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, Januari 2023

Pihak Kedua,

Hj. SATMAWATI, S.Sos.,M.A.P

NIP.19730217 199803 2 011

Pihak Pertama,

PATTA RAJA, S.E

NIP.19790715 201001 1 021

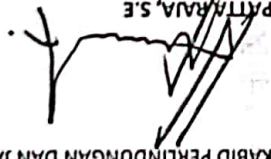
**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL TA 2023**

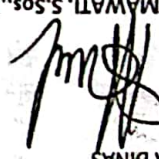
NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)
1.	Penyediaan Perumahan	Jumlah orang yang mendapatkan pemenuhan kebutuhan permukiman sesuai dengan standar gizi minimal sesuai kewenangan kabupaten/kota	1. Pembentukan tim verifikasi penerima bantuan 2. Koordinasi ke Desa / Kelurahan terkait penerima bantuan 3. Koordinasi ke Bank Pembangunan Daerah 4. Penyusunan berkas 5. Pencairan Bantuan Sosial 6. Penyaluran Bantuan Sosial 7. Pelaporan Realisasi Kegiatan	Rp 809,303,000	1 (Satu) SK Tim Verifikasi 1 (Satu) Laporan Hasil Koordinasi 1 (Satu) Dokumen MOU 189 Berkas Penerima Bantuan 1 (Satu) Laporan Hasil Penyaluran Bantuan 1 (Satu) Laporan Realisasi Kegiatan
2.	Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	Jumlah peserta bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat kewenangan kabupaten/kota	1. Rapat koordinasi dengan SDM Program Keluarga Harapan 3. Melakukan koordinasi dengan pelaksana Program 4. Pelaporan hasil kegiatan	Rp 70,504,000	1 (Satu) Laporan Hasil Koordinasi 1 (Satu) Laporan Hasil Monitoring 1 (Satu) Laporan Realisasi Kegiatan
3.	Penyediaan Makanan	Jumlah korban bencana yang mendapatkan bantuan permakanan (Sembako).	1. Koordinasi ke desa/kelurahan korban bencana sosial/bencana alam 2. Asesment dan penyaluran bantuan 3. Pelaporan Realisasi Fisik Keuangan	Rp 62,035,000	1 (Satu) SK Tim Kegiatan 40 (empat puluh) Laporan hasil penyaluran bantuan
4.	Penyediaan Sandang	Jumlah korban bencana yang mendapatkan bantuan sandang (Seng).	1. Koordinasi ke desa/kelurahan korban bencana 2. Asesment dan penyaluran bantuan 3. Pelaporan Realisasi Fisik Keuangan	Rp 56,946,000	1 (Satu) SK Tim Kegiatan 30 (tiga puluh) Laporan hasil penyaluran bantuan

5.	Penyediaan Tempat Pengungsian	Jumlah korban bencana yang mendapatkan tempat pengungsian bagi korban bencana/terlantar.	1. Asesment korban bencana/terlantar 2. Penyediaan tempat/penginapan untuk korban 3. Pemberian bantuan (uang transport) 4. Pemulangan korban/terlantar 5. Pelaporan Realisasi Fisik Keuangan	Rp 29,720,000	1 (Satu) SK Tim Kegiatan 10 (sepuluh) Laporan hasil penyaluran bantuan	
6.	Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Slaga Bencana	Jumlah orang yang melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan Tagana	1. Koordinasi ke desa/kelurahan korban bencana 2. Asesment dan penyaluran bantuan sosial/bencana alam 3. Pelaporan Realisasi Fisik Keuangan	Rp 137,792,000	1 (Satu) SK Tim Kegiatan 22 Anggota yang melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan tagana	
TOTAL						Rp 1,166,300,000

Kepulauan Selayar, Januari 2023

KABID PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL


 PATTIRAJA, S.E.
 Pangkat : Penata
 Nip. 19790715 201001 1 021


 KEPALA DINAS
 HJ. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P.
 Pangkat : Pembina Tk. 1
 Nip. 19730217 199803 2 011

**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERUJANJIAN KINERJA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
1..	Penyediaan Permakanan	Jumlah orang yang mendapatkan pemenuhan kebutuhan permakanan sesuai dengan standar gizi minimal seksual kewenangan Kabupaten/kota	1. Pembentukan tim verifikasi penerima 2. Koordinasi ke Desa / Kelurahan terkait penerima bantuan 3. Koordinasi ke Bank Pembangunan Daerah 4. Penyusunan berkas 5. Pencairan Bantuan Sosial 6. Penyaluran Bantuan Sosial 7. Pelaporan Realisasi Kegiatan	1. Pembentukan tim verifikasi 2. Koordinasi ke Desa / Kelurahan terkait penerima bantuan 3. Koordinasi ke Bank Pembangunan Daerah 4. Penyusunan berkas 5. Pencairan Bantuan Sosial 6. Penyaluran Bantuan Sosial 7. Pelaporan Realisasi Kegiatan	Rp 809,303,000	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES
2.	Pemberian Bimbingan Sosial kepada keluarga Penyanggah Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat kabupaten/kota	Jumlah peserta bimbingan sosial kepada keluarga penyanggah Disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat kewenangan kabupaten/kota	1. Rapat koordinasi dengan SDM Program 2. Monitoring pelaksanaan bisnis proses Program Keluarga Harapan 3. Melakukan koordinasi dengan pelaksana Program Keluarga Harapan 4. Pelaporan Realisasi Kegiatan	1. Rapat koordinasi dengan SDM 2. Monitoring pelaksanaan bisnis proses Program Keluarga Harapan 3. Melakukan koordinasi dengan pelaksana Program Keluarga Harapan 4. Pelaporan Realisasi Kegiatan	Rp 70,504,000	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES
3.	Penyediaan Makanan	Jumlah korban bencana yang mendapatkan bantuan permakanan (Sembako).	1. Koordinasi ke desa/kelurahan korban bencana sosial/bencana alam 2. Assesment dan penyaluran bantuan 3. Pelaporan Realisasi Fisik Keuangan	1. Koordinasi ke desa/kelurahan korban bencana sosial/bencana alam 2. Assesment dan penyaluran bantuan 3. Pelaporan Realisasi Fisik Keuangan	Rp 62,035,000	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES
4.	Penyediaan Sandang	Jumlah korban bencana yang mendapatkan bantuan sandang (Seng).	1. Koordinasi ke desa/kelurahan korban bencana sosial/bencana alam 2. Assesment dan penyaluran bantuan 3. Pelaporan Realisasi Fisik Keuangan	1. Koordinasi ke desa/kelurahan korban bencana sosial/bencana alam 2. Assesment dan penyaluran bantuan 3. Pelaporan Realisasi Fisik Keuangan	Rp 56,946,000	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES

Dipindai dengan CamScanner

Nip. 19730217 199803 2 011

KEPALA DINAS

Nip. 19790715 201001 1 021

Kepulauan Selayar, Januari 2023

KABID PELINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

[illegible]

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
TIME SCHEDULE BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
1..	Penyediaan Perumahan	Jumlah orang yang mendapatkan pemenuhan kebutuhan perumahan sesuai dengan standar Gizi minimal sesuai kewenangan Kabupaten/kota	1. Pembentukan tim verifikasi penerima bantuan 2. Koordinasi ke Desa / Kelurahan terkait penerima bantuan 3. Koordinasi ke Bank Pembangunan Daerah 4. Penyusunan berkas 5. Pencairan Bantuan Sosial 6. Penyaluran Bantuan Sosial 7. Pelaporan Realisasi Kegiatan	Rp 809,303,000	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEPT	OCT	NOV	DES
2.	Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyangga Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat kabupaten/kota	Jumlah peserta bimbingan sosial kepada keluarga penyangga disabilitas Terlantar, anak Terlantar, lanjut usia Terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat kewenangan kabupaten/kota	1. Rapat koordinasi dengan SDM Program Keluarga Harapan 2. Monitoring pelaksanaan bisnis proses Program Keluarga Harapan 3. Melakukan koordinasi dengan pelaksana Program Keluarga Harapan Dinas Sosial 4. Pelaporan Realisasi Kegiatan	Rp 70,504,000	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEPT	OCT	NOV	DES
3.	Penyediaan Makanan	Jumlah korban bencana yang mendapatkan bantuan permakanaan (Sembako).	1. Koordinasi ke desa/kelurahan korban bencana sosial/bencana alam 2. Assesment dan penyaluran bantuan 3. Pelaporan Realisasi Fisik Keuangan	Rp 62,035,000	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEPT	OCT	NOV	DES
4.	Penyediaan Sandang	Jumlah korban bencana yang mendapatkan bantuan sandang (Seng).	1. Koordinasi ke desa/kelurahan korban bencana sosial/bencana alam 2. Assesment dan penyaluran bantuan 3. Pelaporan Realisasi Fisik Keuangan	Rp 56,946,000	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEPT	OCT	NOV	DES

H.I. SATNAWATI, S.Sos., M.A.P

[Signature]

~~PATYA~~ RALJA, S.E

N!p. 19790715 201001 1 021

[illegible]