



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR DINAS SOSIAL

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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 2024 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 2024

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Sosial,

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

Pihak Pertama,
Sekretaris Dinas Sosial,

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

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
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			
	Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2024	1	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 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					
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen RKA		Dokumen	Tersedianya Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Sosial		
			2	Menghadiri Rapat Dengan Tim Lain Anggran DPRD					
			3	Melakukan Koordinasi PPAS					
			4	Meminta dan Mengumpulkan Usulan RKA					
			5	Menyusun RKA					
			6	Melakukan Asistensi RKA					
			7	Melakukan Revisi Hasil RKA					
			8	Melakukan Reviu RKA					
			9	Melaksanakan Revisi RKA Hasil Reviu					
			10	Menyampaikan RKA Ke Tim Asistensi					
			11	Dokumen RKA					
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)	1	Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen RKA Perubahan		Dokumen	Tersedianya Dokumen		
			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			

			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	Penysunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD	1	Pembentukan Tim Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD		Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Sosial
			2	Mengumpulkan Dokumen Terkait Realisasi dan Penyerapan Anggaran SKPD			
			3	Menyusun Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK)			
			4	Menyampaikan Dokumen Capaian Kinerja SKPD (RFK) ke Bagian Pembangunan Setda, Bappelitbangda dan BPKPD			
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prnyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP)	1	Pembentukan Tim Penyusunn Dokumen LAKIP		Dokumen	Tersedianya Dokumen LAKIP Dinas Sosial
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal			
			3	Melakukan Penyusunan LAKIP			
			4	Reviu LAKIP pada Inspektorat Daerah			
			5	Dokumen LAKIP			

	Prnyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah 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			
	Prnyusunan 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			
	Prnyusunan 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			
	Laporan Pelaksanaan Program Prioritas Pemerintah	1	Pembentukan Tim Penyusunan Laporan		Dokumen	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Program Prioritas Pemerintah
		2	Mengumpulkan Data Realisasi Pelaksanaan Program			
		3	Menyusun laporan			
		4	Pelaporan ke Bagian Ekonomi Setda			

8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Dinas Sosial	1	Penerimaan Ampera 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			
9	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan TahunSKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	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 Reviuw Laporan Keuangan Akhir Tahun Di Inspektorat			
			6	Menyampaikan Laporan Keuangan Akhir TahunKe BPKPD			
10	Pengeloaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Pengeloaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan BPK dan Inspektorat	1	Pembentukan Tim Tindak Lanjut OPD		Laporan	Tersedianya Laporan pengelolaan dan penyiapan 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	Menyampaikn Tanggapan Pemeriksaan			
11	Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan barang milik Daerah pada SKPD	Berita Acara Rekonsiliasi Asset	1	Koordinasi & Konsultasi pelaksanaan Rekonsiliasi Asset		Laporan	Terlaksanya koordinasi dan pelaksanaan Rekonsiliasi Asset SKPD
12	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Infomasi Kepegawaian	Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Koordinasi & Konsultasi pelaksanaan sistim informasi kepegawaian		Laporan	Terlaksanya koordinasi dan pelaksanaan system informasi kepegawaian
13	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	1	Menerima Surat Undangan/Panggilan		Laporan	Terlaksanya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi
14	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1	Fasilitasi penyediaan bahan logistic kantor		Laporan	Terlaksanya Penyediaan Bahan Logistik Kantor
15	Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan	Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan	1	Fasilitasi penyediaan bahan cetakan dan penggandaan		Laporan	Terlaksanya Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan
16	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	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			
17	Pengadaan Peralatan dan Masin Lainnya	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	1	Fasilitasi pengadaan Peralatan dan mesin lainnya		Laporan	Terlaksannya pengadaan peralatan dan mesin lainnya
18	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	Fasilitasi persuratan kedinasan		Laporan	Terlaksanya Penyediaan jasa surat menyurat
19	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1	Mengecek Daftra Tagihan Bulanan		Laporan	Terlaksanya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
			2	Mengajukan Tagihan Kepada Bendahara			
20	Penyediaan Jasa	Penyediaan Jasa	1	Melakukan verifikasi pengadaan		Laporan	Terlaksanya Penyediaan

	Pelayanan Umum Kantor	Pelayanan Umum Kantor		penyediaan jasa pelayanan kantor			Jasa Pelayanan Umum Kantor
21	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas (Operasional)	1	Melakukan verifikasi kendaraan dinas yang akan diperbaiki		Laporan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan
22	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Peralatan Mesin Yang dipelihara	1	Melakukan verifikasi peralatan mesin yang akan diperbaiki		Laporan	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
23	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Aset Tetap Yang Dipelihara	1	Melakukan verifikasi asset tetap yang akan diperbaiki		Laporan	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
24	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Gedung kantor yang dipelihara	1	Melakukan verifikasi gedung kntr yang akan diperbaiki		Laporan	Terlaksananya Pemeliharaan Gedung kantor

Benteng, 3 Januari 2024

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kepulauan Selayar

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

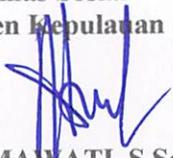
Sekretaris,

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

17	Pengadaan Peralatan dan Masin Lainnya	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	1	Fasilitasi pengadaan Peralatan dan mesin lainnya															
18	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	Fasilitasi persuratan kedinasan															
19	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1	Mengecek Daftra Tagihan Bulanan															
			2	Mengajukan Tagihan Kepada Bendahara															
20	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1	Melakukan verifikasi pengadaan penyediaan jasa pelayanan kantor															
21	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas (Operasional)	1	Melakukan verifikasi kendaraan dinas yang akan diperbaiki															
22	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Peralatan Mesin Yang dipelihara	1	Melakukan verifikasi peralatan mesin yang akan diperbaiki															
23	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Aset Tetap Yang Dipelihara	1	Melakukan verifikasi aset tetap yang akan diperbaiki															
24	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Gedung kantor yang dipelihara	1	Melakukan verifikasi gedung kntr yang akan diperbaiki															

Benteng, 3 Januari 2023

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kepulauan Selayar


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

Sekretaris,


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