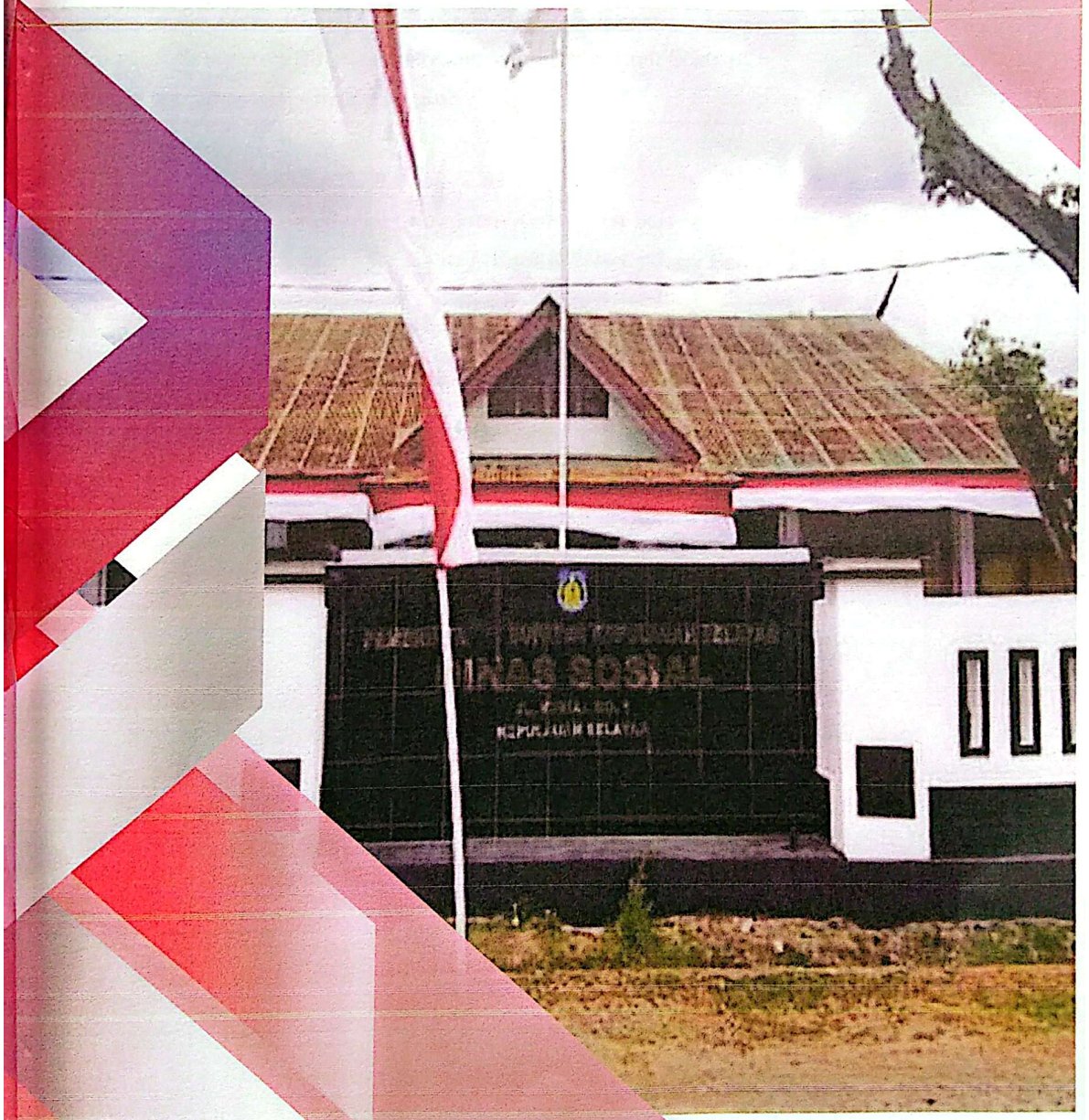
PERJANJIAN KINERJA

TAHUN 2025



DINAS SOSIAL

KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

TAHUN 2025

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL
Jln.Sosial No. 1 Parappa,Kel.Bontobangun Kec. Bontoharu 92811, Sulawesi Selawesi
Telepon (0414) 21691,Faximile (0414) 21691

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **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 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 pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 2 Januari 2025

Pihak Kedua, Kepala Dinas Sosial,	Pihak Pertama, Sekretaris Dinas Sosial,
Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P	**Hj. ANDI JERNIATI, S.IP., M.H**

Dipindai dengan CamScanner

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
SEKRETARIAS DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2025

No	Sub Kegiatan	Indikator		Aktivitas	Anggaran	Keluaran (Output)	HASIL(Outcome)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1	Pembentukan Tim Penyusunanan 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	Menyempurnaakan Rancangan Renja Berdasarkan Saran dan Rekomendasi dan Disampaikan Kembali Ke BAPPELITBANGDA Proses Penetapan Akhir Renja			
			9	Dokumen Renja			
		Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2025	1	Memerintahkan Penyusunan Perjanjuan 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			

Dipindai dengan CamScanner

			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	Penandatangnan Dokumen Perjanjian Kinerja			
			8	Dokumen Perjanjian Kinerja			
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1	Pembentukan Tim Penyususn 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	Menyususn 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 dsn Penyususnan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)	1	Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen RKA Perubahan		Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Rencana Kerja
			2	Melakukan Koordinasi PPAS			

Dipindai dengan CamScanner

			3	Meminta dan Mengumpulkan Usulan RKA Perubahan			Anggaran (RKA) Dinas Sosial
			4	Menyusun RKA Perubahan			
			5	Melakaukan Asistensi RKA Perubahan			
			6	Melakukan Revisis 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 Penyususnan 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	Menysun DPA Perubahan			

Dipindai dengan CamScanner

			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 Realiasasi 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 Penyususn Dokumen LAKIP		Dokumen	Tersedianya Dokumen LAKIP Dinas Sosial
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal			
			3	Melakukan Penyususnan LAKIP			
			4	Reviu LAKIP pada Inspektorat Daerah			
			5	Dokumen LAKIP			

Dipindai dengan CamScanner

		Prnyusunan Laporan Penyelenggaran Pemerintah daerah (LPPD)	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen LPPD		Dokumen	Tersedianya Dokumen LPPD Dinas Sosial
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal			
			3	Melakukan Penyususnan LPPD			
			4	Asistensi Laporan LPPD pada Bagian Pemerintahan Setda			
			5	Dokumen LPPD			
		Prnyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ)	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen LKPJ		Dokumen	Tersedianya Dokumen LKPJ Dinas Sosial
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal			
			3	Melakukan Penyususnan LKPJ			
			4	Asistensi Laporan LKPJ pada Bagian Pemerintahan Setda			
			5	Dokumen LKPJ			
		Prnyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1	Pembentukan Tim Penyususn 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			

Dipindai dengan CamScanner

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 Penyususnan Laporan Keuangan Akhir TahunSKPD	Penyususnan 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			

Dipindai dengan CamScanner

			6	Menyampaiakn 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	Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi	1	Menerima Surat Undangan/Panggilan		Laporan	Terlaksanya Penyelenggaran 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	Pengadaan Mebel	Pengadaan Mebel	1	Fasilitasi pengadaan Mebel		Laporan	Terlaksannya pengadaan Mebel
19	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	Fasilitasi persuratan kedinasan		Laporan	Terlaksanya Penyediaan jasa surat menyurat
20	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			

Dipindai dengan CamScanner

21	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1	Melakukan verifikasi pengadaan penyediaan jasa pelayanan kantor		Laporan	Terlaksanya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
22	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas (Operasional)	1	Melakukan verifikasi kendaraan dinas yang akan diperbaiki		Laporan	Terlaksanya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan
23	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Peralatan Mesin Yang dipelihara	1	Melakukan verifikasi peralatan mesin yang akan diperbaiki		Laporan	Terlaksanya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
24	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Aset Tetap Yang Dipelihara	1	Melakukan verifikasi asset tetap yang akan diperbaiki		Laporan	Terlaksanya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
25	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Gedung kantor yang dipelihara	1	Melakukan verifikasi gedung kntr yang akan diperbaiki		Laporan	Terlaksanya Pemeliharaan Gedung kantor
26	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Terlaksannya pendidikan dan Pelatihan Pegawai	1	Melakukan seleksi terhadap pegawai yang akan mengikuti pelatihan		Laporan	Terlaksannya pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Benteng, 3 Januari 2025

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kepulauan Selayar

Sekretaris,

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

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

Dipindai dengan CamScanner

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
SEKRETARIAS DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2025

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 Penyusunanan 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	Menyempurnaakan Rancangan Renja Berdasarkan Saran dan Rekomendasi dan Disampaikan Kembali Ke BAPPELITBANGDA Proses Penetapan Akhir Renja														
			9	Dokumen Renja														
		Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2025	1	Memerintahkan Penyusunan Perjanjuan 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														

Dipindai dengan CamScanner

			6	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja dan melakukan asistensi di bagian Organisasi Setda														
			7	Penandatangnan Dokumen Perjanjian Kinerja														
			8	Dokumen Perjanjian Kinerja														
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen RKA														
			2	Menghadiri Rapat Dengan Tim Lain Anggran DPRD														
			3	Melakukan Koordinasi PPAS														
			4	Meminta dan Mengumpulkan Usulan RKA														
			5	Menyususn 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 dsn Penyususnan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)	1	Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen RKA Perubahan														
			2	Melakukan Koordinasi PPAS														
			3	Meminta dan Mengumpulkan Usulan RKA Perubahan														
			4	Menyusun RKA Perubahan														
			5	Melakaukan Asistensi RKA Perubahan														
			6	Melakukan Revisis Hasil Perubahan														
			7	Melakukan Reviu RKA Perubahan														
			8	Melakukan Revisi RKA Perubahan Hasil Reviu														

Dipindai dengan CamScanner

			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													
			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 Penyususnan Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Anggaran Perubahan (DPAP)	1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen DPA Perubahan													
			2	Melakukan Koordinasi PPAS													
			3	Meminta dan Mengumpulkan Usulan DPA Perubahan													
			4	Menysun 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	Penysunan Laporan	1	Pembentukan Tim Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD													

Dipindai dengan CamScanner

	Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realiasasi Kinerja SKPD	Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD	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 Penyususn Dokumen LAKIP													
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal													
			3	Melakukan Penyususnan LAKIP													
			4	Reviu LAKIP pada Inspektorat Daerah													
			5	Dokumen LAKIP													
		Prnyusunan Laporan Penyelenggaran Pemerintah daerah (LPPD)	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen LPPD													
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal													
			3	Melakukan Penyususnan LPPD													
			4	Asistensi Laporan LPPD pada Bagian Pemerintahan Setda													
			5	Dokumen LPPD													
		Prnyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ)	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen LKPJ													
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal													
			3	Melakukan Penyususnan LKPJ													
			4	Asistensi Laporan LKPJ pada Bagian Pemerintahan Setda													
			5	Dokumen LKPJ													
		Prnyusunan Laporan Standar Pelayanan	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen SPM													
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data													

Dipindai dengan CamScanner

		Minimal (SPM)		Internal													
			3	Melakukan Penginputan capaian triwulanan pada aplikasi e-SPM													
			4	Evaluasi capaian SPM													
			5	Dokumen SPM													
		Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Prioritas Pemerintah	1	Pembentukan Tim Penyusunan Laporan													
			2	Mengumpulkan Data Realisasi pelaksanaan program													
			3	Menyusun laporan													
			4	Mengantar laporan 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													
			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 Penyususnan Laporan Keuangan Akhir TahunSKPD	Penyususnan Laporan Keuangan Akhir Tahun	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 Reviuw Laporan Keuangan Akhir Tahun Di Inspektorat													
			6	Menyampaikan Laporan Keuangan Akhir TahunKe BPKPD													

Dipindai dengan CamScanner

10	Pengeloaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Pengeloaan dan Penyiapan 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	Menyampaiakn Tanggapan Pemeriksaan														
11	Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan barang milik Daerah pada SKPD	Berita Acara Rekonsiliasi Asset	1	Koordinasi & Konsultasi pelaksanaan Rekonsiliasi Asset														
12	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Infomasi Kepegawaian	Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Koordinasi & Konsultasi pelaksanaan sistim informasi kepegawaian														
13	Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi	1	Menerima Surat Undangan/Panggilan														
14	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1	Fasilitasi penyediaan bahan logistic kantor														
15	Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan	Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan	1	Fasilitasi penyediaan bahan cetakan dan penggandaan														
16	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	1	Menerima Surat Permohonan Penawaran														
			2	Identifikasi Permohonan Media														
			3	Menerima Kwitansi Pembayaran Dari Media														
			4	Melaksanakan Pembayaran Kepada Media														

Dipindai dengan CamScanner

19	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	Fasilitasi persuratan kedinasan														
20	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														
21	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1	Melakukan verifikasi pengadaan penyediaan jasa pelayanan kantor														
22	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas (Operasional)	1	Melakukan verifikasi kendaraan dinas yang akan diperbaiki														
23	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Peralatan Mesin Yang dipelihara	1	Melakukan verifikasi peralatan mesin yang akan diperbaiki														
24	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Aset Tetap Yang Dipelihara	1	Melakukan verifikasi asset tetap yang akan diperbaiki														
25	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Gedung kantor yang dipelihara	1	Melakukan verifikasi gedung kntr yang akan diperbaiki														
26	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Terlaksannya pendidikan dan Pelatihan Pegawai	1	Melakukan seleksi terhadap pegawai yang akan mengikuti pelatihan														

Benteng, 3 Januari 2025

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

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS SOSIAL
Jln.Sosial No. 1 Parappa,Kel.Bontobangun Kec. Bontoharu 92811, Sulawesi Selawesi
Telepon (0414) 21691,Faximile (0414) 21691

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **RAHMAWATI, ST**

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

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti 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 pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 2 Januari 2025

Pihak Kedua, Sekretaris Dinas Sosial,	Pihak Pertama, Kasubag. Program & Keu Dinas Sosial,
Hj. ANDI JERNIATI, S.IP., M.H	**RAHMAWATI, ST**

Dipindai dengan CamScanner

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
SUBAG. PROGRAM DAN KEUANGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2025

No	Sub Kegiatan	Indikator		Aktivitas	Anggaran	Keluaran (Output)	HASIL(Outcome)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1	Pembentukan Tim Penyusunanan Dokumen Renja	Rp. 40.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Renja TA 2025 Dinas Sosial Anggaran Pokok dan Perubahan
			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 BAPPELITBANDA untuk Diverifikasi			
			8	Menyempurnaakan Rancangan Renja Berdasarkan Saran dan Rekomendasi dan Disampaikan Kembali Ke BAPPELITBANGDA Proses Penetapan Akhir Renja			
			9	Dokumen Renja			
			10	Penyusunan Dokumen Renja Perubahan 2025			
			11	Dokumen Renja Perubahan 2025			
		Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2025	1	Memerintahkan Penyusunan Perjanjuan Kinerja		Dokumen	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Tahun 205
			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	Penandatangnan Dokumen Perjanjian Kinerja			
			8	Dokumen Perjanjian Kinerja			

Dipindai dengan CamScanner

2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen RKA	Rp. 3.000.000	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	Menyususn 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 dsn Penyususnan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)	1	Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen RKA Perubahan	Rp. 3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Sosial
			2	Melakukan Koordinasi PPAS			
			3	Meminta dan Mengumpulkan Usulan RKA Perubahan			
			4	Menyusun RKA Perubahan			
			5	Melakaukan Asistensi RKA Perubahan			
			6	Melakukan Revisis 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	Rp. 3.000.000	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			

Dipindai dengan CamScanner

			7	Melakukan Reviu DPA			
			8	Menyampaikan DPA ke Tim Anggaran/Asistensi			
			9	Dokumen DPA			
5	Koordinasi dan Penyususnan Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Anggaran Perubahan (DPAP)	1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen DPA Perubahan	Rp. 3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) Dinas Sosial
			2	Melakukan Koordinasi PPAS			
			3	Meminta dan Mengumpulkan Usulan DPA Perubahan			
			4	Menysun 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 Realiasasi Kinerja SKPD	Penysunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD	1	Pembentukan Tim Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD	Rp. 3.000.000	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 Penyususn Dokumen LAKIP	Rp. 60.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen LAKIP Dinas Sosial
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal			
			3	Melakukan Penyususnan LAKIP			
			4	Reviu LAKIP pada Inspektorat Daerah			
			5	Dokumen LAKIP			

Dipindai dengan CamScanner

		Prnyusunan Laporan Penyelenggaran Pemerintah daerah (LPPD)	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen LPPD		Dokumen	Tersedianya Dokumen LPPD Dinas Sosial
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal			
			3	Melakukan Penyususnan LPPD			
			4	Asistensi Laporan LPPD pada Bagian Pemerintahan Setda			
			5	Dokumen LPPD			
		Prnyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ)	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen LKPJ		Dokumen	Tersedianya Dokumen LKPJ Dinas Sosial
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal			
			3	Melakukan Penyususnan LKPJ			
			4	Asistensi Laporan LKPJ pada Bagian Pemerintahan Setda			
			5	Dokumen LKPJ			
		Prnyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1	Pembentukan Tim Penyususn 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	Rp. 2.229.412.000	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			

Dipindai dengan CamScanner

9	Koordinasi dan Penyususnan Laporan Keuangan Akhir TahunSKPD	Penyususnan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1	Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp. 37.800.000	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	Rp. 3.000.000	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	Menyampaiakn Tanggapan Pemeriksaan			
11	Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi	1	Menerima Surat Undangan/Panggilan	Rp. 411.699.000	Laporan	Terlaksanya Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi
			2	Membuat Surat Tugas dan SPPD Pelaksanaan Perjalanan Dinas			
12	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1	Membuat daftar kebutuhan logistic tiap bidang/Ruangan	Rp. 5.256.500	Laporan	Terlaksanya Penyediaan Bahan Logistik Kantor
			2	Menyediakan bahan logistic sesuai kebutuhan			
			3	Membuat Laporan Pertanggungjawaban			
13	Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan	Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan	1	Membuat daftar kebutuhan bahan cetakan dan penggandaan	Rp. 5.000.000	Laporan	Terlaksanya Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan
			2	Menyediakan bahan cetak dan penggandaan sesuai kebutuhan			
			3	Membuat Laporan Pertanggungjawaban			

Dipindai dengan CamScanner

14	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	1	Menerima Surat Permohonan Penawaran	Rp. 9.856.500	Laporan	Terlaksanya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
			2	Identifikasi Permohonan Media			
			3	Menerima Kwitansi Pembayaran Dari Media			
			4	Melaksanakan Pembayaran Kepada Media			

Benteng, 3 Januari 2025

Sekretaris Dinas Sosial
Kabupaten Kepulauan Selayar

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

Kasubag. Program dan Keuangan,

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

Dipindai dengan CamScanner

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
SUBAG. PROGRAM DAN KEUANGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2025

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 Penyusunanan Dokumen Renja	Rp. 40.000.000													
			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	Menyempurnaakan 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 2025														
		Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2023	1	Membuat Tim 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														

Dipindai dengan CamScanner

			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	Penandatangnan Dokumen Perjanjian Kinerja														
			8	Dokumen Perjanjian Kinerja														
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen RKA	Rp. 3.000.000													
			2	Menghadiri Rapat Dengan Tim Lain Anggran DPRD														
			3	Melakukan Koordinasi PPAS														
			4	Meminta dan Mengumpulkan Usulan RKA														
			5	Menyususn 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 dsn Penyususnan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)	1	Pembentukan Tim Penyusunan Dokumen RKA Perubahan	Rp. 3.000.000													
			2	Melakukan Koordinasi PPAS														
			3	Meminta dan Mengumpulkan Usulan RKA Perubahan														
			4	Menyusun RKA Perubahan														

Dipindai dengan CamScanner

			5	Melakaukan Asistensi RKA Perubahan														
			6	Melakukan Revisis 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	Rp. 3.000.000													
			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 Penyususnan Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Anggaran Perubahan (DPAP)	1	Pembentukan Tim Penyusun Dokumen DPA Perubahan	Rp. 3.000.000													
			2	Melakukan Koordinasi PPAS														
			3	Meminta dan Mengumpulkan Usulan DPA Perubahan														
			4	Menysun DPA Perubahan														
			5	Melakukan Asistensi DPA Perubahan														
			6	Melakukan Revisi Hasil DPA Perubahan														
			7	Melakukan Reviu DPA Perubahan														

Dipindai dengan CamScanner

			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 Realiasasi Kinerja SKPD	Penysunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD	1	Pembentukan Tim Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) SKPD	Rp. 3.000.000	
			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 Penyususn Dokumen LAKIP	Rp. 60.000.000	
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal		
			3	Melakukan Penyususnan LAKIP		
			4	Reviu LAKIP pada Inspektorat Daerah		
			5	Dokumen LAKIP		
		Prnyusunan Laporan Penyelenggaran Pemerintah daerah (LPPD)	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen LPPD		
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal		
			3	Melakukan Penyususnan LPPD		
			4	Asistensi Laporan LPPD pada Bagian Pemerintahan Setda		
			5	Dokumen LPPD		
		Prnyusunan Laporan Keterangan Pertanggung	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen LKPJ		
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal/Eksternal		

Dipindai dengan CamScanner

		jawaban (LKPJ)	3	Melakukan Penyususnan LKPJ												
			4	Asistensi Laporan LKPJ pada Bagian Pemerintahan Setda												
			5	Dokumen LKPJ												
		Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1	Pembentukan Tim Penyususn Dokumen SPM												
			2	Mengumpulkan dan mengolah Data Internal												
			3	Melakukan Penginputan capaian triwulanan pada aplikasi e-SPM												
			4	Evaluasi capaian SPM												
			5	Dokumen SPM												
		Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Prioritas Pemerintah	1	Pembentukan Tim Penyusunan Laporan												
			2	Mengumpulkan Data Realisasi pelaksanaan program												
			3	Menyusun laporan												
			4	Mengantar laporan 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	Rp. 2.229.412.000											
			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 Penyususnan Laporan Keuangan Akhir TahunSKPD	Penyususnan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1	Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp. 37.800.000											
			2	Menyiapkan Dokumen Realisasi Belanja dan Aset Per Triwulan												
			3	Melakukan Rekonsiliasi Data Akun-Akun Laporan Keuangan Per Triwulan												

Dipindai dengan CamScanner

			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	Rp. 3.000.000	
			2	Menyiapkan Dokumen Pemeriksaan		
			3	Menerima LPH BPK dan Inspektorat		
			4	Rapat Koordinasi Tim Tindak Lanjut OPD		
			5	Menyusun Bahan Tanggapan Pemeriksaan		
			6	Menyampaiakn Tanggapan Pemeriksaan		
			5	Monitoring pelaksanaan penginputan dan apdate data pada aplikasi Siks NG		
11	Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi	1	Menerima Surat Undangan/Panggilan	Rp. 411.699.000	
			2	Membuat Surat Tugas dan SPPD Pelaksanaan Perjalanan Dinas		
12	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1	Membuat daftar kebutuhan logistic tiap bidang/Ruangan	Rp. 5.256.500	
			2	Menyediakan bahan logistic sesuai kebutuhan		
			3	Membuat Laporan Pertanggungjawaban		
13	Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan	Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan	1	Membuat daftar kebutuhan bahan cetakan dan penggandaan	Rp. 5.000.000	
			2	Menyediakan bahan cetak dan penggandaan sesuai kebutuhan		
			3	Membuat Laporan Pertanggungjawaban		

Dipindai dengan CamScanner

14	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	1	Menerima Surat Permohonan Penawaran	Rp. 9.856.500														
			2	Identifikasi Permohonan Media															
			3	Menerima Kwitansi Pembayaran Dari Media															
			4	Melaksanakan Pembayaran Kepada Media															

Benteng, 3 Januari 2025

Sekretaris Dinas Sosial
Kabupaten Kepulauan Selayar

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

Kasubag. Program dan Keuangan,
Dinas Sosial Kab. Kepulauan Selayar

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

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

DINAS SOSIAL

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **ASNY MUSLIMIN, ST., M.M**
Jabatan : Kabid Rehabilitasi Sosial 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 2025 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 akuntabilita skinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Kepala Dinas Sosial,	Kabid. Rehsos Dinas Sosial,
Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.A.P	**ASNY MUSLIMIN, ST., M.M**

Dipindai dengan CamScanner

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL TA 2025

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	Rapat pembntukan tim penanganan Anak yang bermasalah hukum	Rp 30,000,000												
				SK Penetapan Tim Penanganan ABH													
			2 KOORDINASI KE DESA/KELURAHAN ALAMAT ANAK YANG BEMASALAH HUKUM	Persiapan Surat ke Desa bahwa di desa tersebut ada ABH													
				Penyampain dan kerjasama dalam penanganan ABH													
			3 FASILITASI PENDAMPINGAN KEPADA ANAK YANG BERMASALAH HUKUM	Pendanpingan ABH dalam proses Penanganan kasusnya													
			4 KOORDINASI DAN FASILITASI KE BALAI REHABILITASI/ SENTRA	Persiapan Surat ke balai /Sntra terkait Pengiriman ABH													
				Pengiriman ABH ke Balai Rehabilitasi/ Sentra													
				Monitoring ABH yang dalam masa Rehabilitasi													
2	PEMBERIAN LAYANAN RUJUKAN	PENAGANAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)	1 KOORDINASI DAN IDENTIFIKASI KLAIN	Penyampaian ke Desa domisili klain yang ditangani	Rp 40,000,000												
			2 PENJANGKAUAN/PENDEKATAAN AWAL	Assemen klain yang ditangani													
			3 RUJUKAN KE RUMAH SAKIT /BALAI	Memfasilitasi rujukan ke rumah Sakit													

Dipindai dengan CamScanner

3	PEMBERIAN LAYANAN RUJUKAN	PEMBERIAN BANTUAN UANG TUNAI	1	PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN PEMBERIAN LAYANAN RUJUKAN	Rapat pembentukan Tim kegiatan Pemberian Layanan Rujukan	Rp 200,000,000											
					SK Penetapan TIM Kegiatan Pemberian Layanan Rujukan												
			2	VERIFIKASI DATA CALON PENERIMA BANTUAN	Verifikasi data yang sudah diusulkan oleh Desa												
					SK Penetapan penerima Bantuan RTLH												
			3	PEMBUKAAN REKENING BAGI PENERIMANA BANTUAN	Pembukaan Rekening bagi penerima bantuan												
			4	PENYERAHAN BANTUAN UANG TUNAI	Persiapan Surat ke Desa terkait Penyaluran Bantuan												
					Penyaluran Bantuan Uang untuk pembeliaan bahan /material RTLH												
			5	PENDAMPINGAN TERHADAP PENERIMA BATUAN	Pendampingan dalam pembeliaan bahan/material RTLH												
					Pendampingan dalam pembangunan RTLH												
					Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan												

Dipindai dengan CamScanner

4	PENYEDIAAN PERMAKANAN	PEMBERIAAN BANTUAN UANG TUNAI BAGI PENYANDANG DISABILITAS, LANSIA, DAN ANAK YATIM PIATU	1. PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN PENYEDIAAN PERMAKANAN	Rapat pembentukan Tim kegiatan Penyediaan Permakanan	Rp 975,600,000											
				SK Penetapan TIM Kegiatan Penyediaan Permakanan												
			2 VERIFIKASI DATA ENYANDANG DISABILITAS, LANSIA, DAN ANAK YATIM PIATU	Verifikasi data Calon Penerima Bantuan												
				SK Penerima Bantuan bagi Penyandang Disabilitas, Lansia, dan Anak Yatim Piatu												
			3 PEMBUKAAN REKENING BAGI PENERIMANA BANTUAN	Persiapan surat ke Bank Sulselbar terkait pembukaan rekening bagi penerima bantuan												
			4 PENYERAHAN BANTUAN UANG TUNAI	Persiapan Surat ke Desa terkait Penyaluran Bantuan												
				Penyaluran Bantuan Uang Tunai bagi Penyandang Disabilitas, Lansia, dan Anak Yatim Piatu												
				Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan												
5	FASILITASI PEMBUATAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN, KRTU TANDA PENDUDUK, AKTA KELAHIRAN ,	FASILITASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (KTP,KK,AKTE KELAHIRAN, SURAT NIKAH DAN KIA)	KOORDINASI DAN KONSULTASI KE DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Menfasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akte Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Indentitas Anak	Rp 1,000,000											

Dipindai dengan CamScanner

6	PEMBERIAN PELAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA	PEMBERIAN SANTUNAN BAGI KELUARGA PAHLAWAN	1 PEMBENTUKAN TIM KEGIATAN PEMBERIAN PELAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA	Rapat Pembentukan Tim Kegiatan Pelayanan Reunifikasi Keluarga	Rp 25,000,000											
				SK Tim Kegiataan Reunifikasi Keluarga												
			2 PEMBERIAN SANTUNAN DALAM RANGKA HARI KEMERDEKAAN	Persiapan surat Undangan ke keluarga pahlawan dalam rangka hari Kemerdekaan												
				Pemberiaan Santunan bagi Keluarga Pahlawan												
			3 PEMBERIAN SANTUNAN DALAM RANGKA HARI PAHLAWAN	Persiapan surat Undangan ke keluarga pahlawan dalam rangka hari Pahlawan												
				Pemberiaan Santunan bagi Keluarga Pahlawan												
			TOTAL		**Rp 1,271,600,000**											

Kepulauan Selayar, Januari 2024

KEPALA DINAS

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

KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

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

Dipindai dengan CamScanner