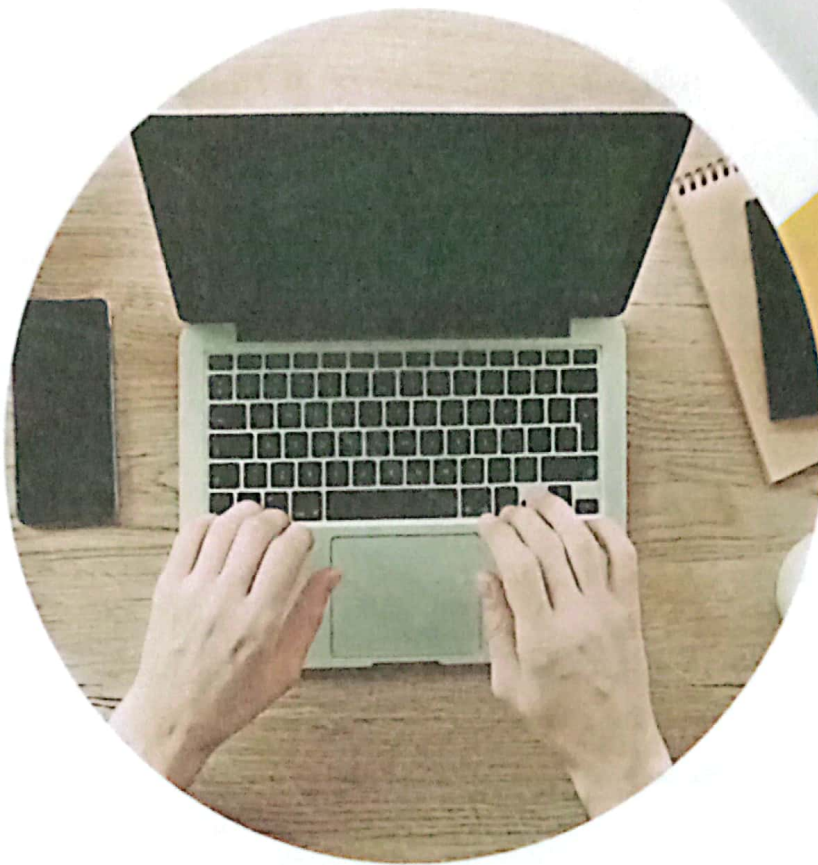




Pemerintah Kabupaten Sumenep

PERJANJIAN KINERJA 2024



DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK



**PERJANJIAN KINERJA
TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SUMENEP**

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

Nama : **Drs. ACHMAD DZULKARNAIN, M.H.**

Jabatan : Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Sumenep

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **H. ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO, S.H., M.H.**

Jabatan : Bupati Sumenep

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, dan apabila **target kinerja** dimaksud tidak tercapai karena **bukan faktor eksternal**, maka kami bersedia **dimutasi**

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.

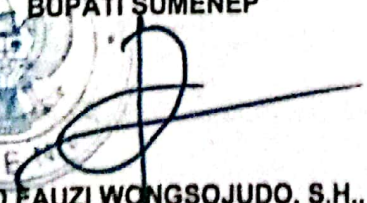
Sumenep, 23 Januari 2024

PIHAK PERTAMA

**KEPALA DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SUMENEP**

Drs. ACHMAD DZULKARNAIN, M.H.
Pemuda Utama Muda
NIP. 19721123 199201 1 001

PIHAK KEDUA,
BUPATI SUMENEP



H. ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO, S.H., M.H.

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SUMENEP
KABUPATEN SUMENEP

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	Meningkatkan perlindungan terhadap anak	Indeks Perlindungan Anak	63,51%	
2	Meningkatnya kesetaraan gender dan perlindungan terhadap perempuan	Indeks Pemberdayaan Gender	59,82%	
3	Meningkatnya bantuan dan jaminan sosial bagi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (PPKS)	Persentase PPKS Penerimaan Bantuan Dan Jaminan Sosial Terhadap Total Jumlah PPKS	1,20%	IKU
4	Meningkatnya jumlah potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) yang berakreditasi	Persentase PSKS Yang Berakreditasi Terhadap Total Jumlah PSKS	52,00%	
5	Terpeliharanya nilai-nilai kepahlawanan	Persentase Peningkatan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	100,00%	
6	Meningkatnya penanganan bencana alam dan sosial	Persentase Kejadian Bencana Alam Dan Sosial Yang Tertangani	100,00%	
7	Meningkatnya Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Nilai SAKIP	A	

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/ Kota	Rp. 7.362.044.075	APBD
2	Program Pemberdayaan Sosial	Rp. 30.010.400	APBD
3	Program Rehabilitasi Sosial	Rp. 11.338.157.272	APBD
4	Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	Rp. 3.035.000.000	APBD
5	Program Penanganan Bencana	Rp. 368.944.000	APBD
6	Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	Rp. 44.924.250	APBD
7	Program Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan	Rp. 74.984.084	APBD
8	Program Perlindungan Perempuan	Rp. 243.714.552	APBD / DAK
9	Program Peningkatan Kualitas Keluarga	Rp. 99.799.150	APBD
10	Program Pemenuhan Hak Anak (PHA)	Rp. 159.795.284	APBD
11	Program Perlindungan Khusus Anak	Rp. 266.834.980	DAK
Jumlah Anggaran Belanja Langsung		Rp. 23.024.208.047	

Sumenep, 23 Januari 2024


 BUPATI SUMENEP
 H. ACHMAD MAULI WONGSOJUDO, S.H., M.H.

PIHAK PERTAMA
 KEPALA DINAS SOSIAL
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 KABUPATEN SUMENEP

 DR. ACHMAD DZULKARNAIN, M.H.
 Pembina Urusan Masyarakat
 NIP. 19621128 199201 1 001

Sekretariat

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK


No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	PROGRAM		
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan dokumen penunjang urusan pemerintahan yang tepat waktu dan sarana prasarana perangkat daerah	100%
	KEGIATAN		
1	Terpenuhinya penyusunan dokumen perencanaan, penanggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	jumlah penyusunan dokumen perencanaan, penanggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	7 dok
2	Tersedianya Jumlah laporan administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah laporan administrasi keuangan perangkat daerah	12 lap
3	Tersedianya pemenuhan administrasi kepegawaian daerah	jumlah pemenuhan administrasi kepegawaian daerah	55 Orang
4	Tersedianya pemenuhan penyediaan administrasi umum perangkat daerah	jumlah pemenuhan penyediaan administrasi umum perangkat daerah	100%
5	Tersedianya pemenuhan barang milik daerah	Jumlah pemenuhan barang milik daerah	10 Unit
6	Tersedianya Jasa Penunjang Ususan pemerintah daerah	Jumlah Jasa Penunjang Ususan pemerintah daerah	12 Bulan

No	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp4.221.884	
2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp6.383.419.837	
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp10.413.600	
4	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp9.933.100	
5	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp144.568.188	
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp28.670.000	
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp76.162.400	
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp105.782.000	
9	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp64.617.762	
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp153.130.176	
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp111.318.968	
12	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp20.100.000	
13	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp249.706.160	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	7.362.044.075	

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK


Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
Pembina Utama Muda
NIP 19631027 198103 1 006

Sumenep, 2024
SEKRETARIS


KUSMAWATI, SST, MH
Pembina
NIP 19691125 199003 2 006

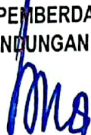
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	SASARAN	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A	KINERJA UTAMA		
1	Terpenuhinya jumlah pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah	jumlah pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah	7 dok


No	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.221.884	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	4.221.884	

Sumenep, Januari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK


Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
 Pembina Utama Muda
 NIP 19631027 198903 1 006

Perencana Ahli Muda


RONNY ARIF YUDIANSYAH, SE, Msi
 Pembina
 NIP 197903232005011000

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	SASARAN	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A	KINERJA UTAMA		
1	Terpenuhinya gaji dan tunjangannya ASN	Jumlah ASN yang terpenuhi gaji dan tunjangannya	55 org


No	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	6.383.419.837	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	6.383.419.837	

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK


Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
Pembina Utama Muda
NIP 19631027 198903 1 006

Sumenep, Januari 2024

Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda


TRI BUDIHASTUTI, SSos, MM
Pembina
NIP 19801210 200501 2 010

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	SASARAN	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A	KINERJA UTAMA		
1	Tersedianya jenis/item komponen instalasi listrik yang disediakan	Jumlah jenis/item komponen instalasi listrik yang disediakan	20 item
2	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	10 jenis
3	Tersedianya jenis ATK yang disediakan	jumlah jenis ATK yang disediakan	20 jenis
4	Tersedianya barang cetak dan penggandaan yang disediakan	jumlah barang cetak dan penggandaan yang disediakan	10 jenis
5	Tersedianya bahan bacaan dan Perketentuan Perundang-undangan yang disediakan	jumlah bahan bacaan dan Perketentuan Perundang-undangan yang disediakan	10 jenis
6	Tersedianya rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	60 kali
7	Tersedianyaperalatan dan mesin lainnya yang diadakan	jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan	10 unit
8	Tersedianya Tagihan Listrik, Air, Telepon dan Internet	Jumlah Tagihan Listrik, Air, Telepon dan Internet	12 bulan
9	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dikelola	jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dikelola	4 unit
10	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	20 unit
11	Tersedianya gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara	jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara	3 gedung

No	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp10.413.600	
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp9.933.100	
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp144.568.188	
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp28.670.000	
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp76.162.400	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp105.782.000	
7	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp64.617.762	
8	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp153.130.176	
9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp111.318.968	
10	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp20.100.000	

11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp249.706.160	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	974.402.354	

Sumenep, Januari 2024

SEKRETARIS



KUSMAWATI, SST, MH
Pembina
NIP 19691125 199003 2 006

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



MOH SALEH HADI, SSos, Msi
Penata Tingkat I
NIP 19770422 200801 1 010

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA**

NAMA : ENI RATNAWATI, S.S.T. Keb
Sub Bagian : Program dan Data
Jabatan : Analisis Data
Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima dan memeriksa bahan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana anggaran Sub Bagian Program dan Data	Jumlah penyusunan RKA, RPKA, DPA dan DPPA (Kegiatan perencanaan dan evaluasi)	4 Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data sesuai spesifikasi dan prosedur untuk penyusunan rencana program dan kegiatan	Jumlah penyusunan Renstra, Renja, Renja Perubahan	3 Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data sesuai kerangka penyusunan anggaran program dan kegiatan	Jumlah penyusunan RKA, RPKA, DPA dan DPPA (BPPKAD)	4 Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan data sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk penyiapan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan	Jumlah penyusunan Perjanjian Kinerja, Perjanjian Kinerja Perubahan, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	4 Dokumen
5	Mengevaluasi proses penyusunan data sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya target pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah penyusunan Pengukuran Kinerja (Per Triwulan)	4 Dokumen
6	Mendiskusikan konsep penyusunan data dengan pejabat yang berwenang dan terkait prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban	Jumlah penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan dokumen lainnya	3 Dokumen
7	Menyusun kembali data untuk laporan dan pendokumentasian program dan kegiatan sub bagian program dan data	Jumlah penyusunan laporan kegiatan bagian program dan data	4 Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi program dan kegiatan dengan sub bagian atau bidang lainnya	Jumlah koordinasi, konsolidasi, konsultasi	4 Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	4 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak Kedua
 Sekretaris Dinas

KUSMAWATI, SST, MH
 Pembina
 NIP. 19691125 199003 2 006

Pihak Pertama
 Analisis Data

ENI RATNAWATI, S.S.T. Keb
 NIP. 19770914 200501 2 011


**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA**

NAMA : KADIR,S.Sos
 Sub.Bagian : Sub. Bagian Keuangan
 Jabatan : Bendahara
 Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4
1	Mencatat, menyusun penerimaan dan peneluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran tata usaha keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku yang untuk bahan lampiran laporan	Terlaksananya pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran tata usaha keuangan	12 Dokumen
2	Mengurus surat perintah membayar uang spm giro tata usaha keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Terlaksananya pengurusan surat perintah membayar uang spm giro tata usaha keuangan	30 Dokumen
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan tata usaha keuangan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terpenuhinya pembayaran atas tagihan-tagihan tata usaha keuangan	30 Dokumen
4	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran tata usaha keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Terlaksananya pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran tata usaha keuangan	12 Dokumen
5	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran tata usaha keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban	membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran tata usaha keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban	12 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	12 Dokumen

Pihak Kedua,
 Sekretaris Dinas

KUSMAWATI, SST, MH
 Pembina
 NIP. 196911251990032006

Sumenep, Januari 2024
 Pihak Pertama
 Bendahara

KADIR, S.Sos
 Pembina Muda Tk.I
 NIP. 197707232007011007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : RB. MOHAMMAD SALEH
Sub. Bagian : Sub. Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya Penerimaan, pencatatan, dan sortir umum	480 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada umum	480 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen umum menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokkan surat atau dokumen umum menurut jenis dan sifatnya,	48 Dokumen
4	Mendokumentasikan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Tercapainya pendokumentasian umum	480 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas umum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas umum	12 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	24 Dokumen

Pihak kedua,
Sekretaris Dinas

KUSMAWATI, SST, MH
Pembina
NIP. 19691125 199003 2 006

Sumenep, Januari 2024
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

RB MOHAMMAD SALEH
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19680817 200701 1 036

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA**

NAMA : RIEZA ABDILLAH
Sub. Bagian : Sub. Bagian Program dan Perencanaan
Jabatan : Pengadministrasian Perencanaan dan Program
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan sortir sarana dan prasarana	100 Dokumen
2	Memberikan lembar pengantar pada Perencanaan dan Program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada sarana dan prasarana	100 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen Perencanaan dan Program menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Tersusunnya pengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya	100 Dokumen
4	Mendokumentasikan Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terpenuhinya pendokumentasian sarana dan prasarana	100 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas sarana dan prasarana	100 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	80 Dokumen
Kinerja Tambahan			
1	Pejabat Pengadaan	Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa	50 Dokumen

Pihak kedua,
Sekretaris Dinas

KUSMAWATI, SST, MH
 Pembina
 NIP. 19691125 199003 2 006

Sumenep, Januari 2024
 Pihak Pertama,
Pengadministrasian Perencanaan dan Program


RIEZA ABDILLAH
 Pengatur Muda Tk II b
 NIP. 19861225 201406 1 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : ZAKARIYAH
Sub. Bagian : Sub.Tata Usaha dan Kearsipan
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak


No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima dan memeriksa surat masuk sesuai dengan alamat tujuan	Terlaksananya penerimaan dan pemeriksa surat masuk sesuai dengan alamat tujuan	125 Berkas
2	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda	Terlaksananya pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda	125 Berkas
3	Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian	Terpenuhinya klasifikasi surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian	125 Dokumen
4	memberi lembar disposisi dan kartu kendali padasurat atau dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan	Terlaksananya pemberian lembar disposisi dan kartu kendali padasurat atau dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan	125 Berkas
5	mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada penerima sesuai dengan ketentuan	Terlaksananya pencatatan dan penyerahan surat keluar kepada penerima sesuai dengan ketentuan	125 Berkas
6	menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali	Terlaksananya penyimpanan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali	24 Laporan
7	Analisis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan	Terlaksananya analisis perencanaan, Evaluasi dan pelaporan	36 Laporan
8	Melayani Peminjaman arsip sesuai dengan prosedur	Tercapainya pelayanan peminjaman arsip sesuai dengan prosedur	37 Dokumen
9	Melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Terlaksananya pelaporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	24 Laporan

Pihak kedua,
Sekretaris Dinas


KUSMAWATI, SST, MH
Pembina
NIP. 19691125 199003 2 006

Sumenep, Januari 2024

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Persuratan


ZAKARIYAH
Penata Muda (III a)
NIP. 196712311987081000

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

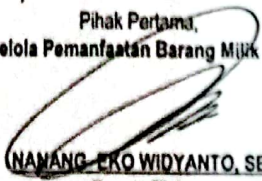
NAMA : NANANG EKO WIDYANTO, SE
Sub. Bagian : Tata Usaha dan Kearsipan
Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Barang Milik Daerah	4 Dokumen
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan aset pemerintah daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan aset pemerintah daerah	4 Dokumen
3	Memantau kegiatan Barang Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terpantaunya kegiatan Barang Milik Daerah sesuai dengan bidang tugas	4 Dokumen
4	Memantau kegiatan aset pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terpantaunya kegiatan aset pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugas	4 Dokumen
5	Mengendalikan program kerja kegiatan Barang Milik Daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terkendalnya program kerja kegiatan Barang Milik Daerah	4 Dokumen
6	Mengendalikan program kerja kegiatan aset pemerintah daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terkendalnya program kerja kegiatan aset pemerintah daerah	4 Dokumen
7	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terkoordinasinya unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	4 Dokumen
8	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terkoordinasinya unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	4 Dokumen
9	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Barang Milik Daerah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terevaluasi dan tersusunnya laporan kegiatan Barang Milik Daerah	4 Dokumen
10	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan aset pemerintah daerah secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Terevaluasi dan tersusunnya laporan kegiatan aset pemerintah daerah secara berkala	4 Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	4 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Sekretaris Dinas

KOSMAWATI, SST, MH
 Pembina
 NIP. 19691125 199003 2 006

Pihak Pertama,
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

NANANG EKO WIDYANTO, SE
 Penata Tk I
 NIP. 19710130 200701 1 007

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : RIZAL EFFENDI
Sub. Bagian : Tata Usaha dan Kearsipan
Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan sortir sarana dan prasarana	200 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terpenuhinya lembar pengantar pada sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	200 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Tersusunnya pengelompokkan surat atau dokumen sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya	200 Dokumen
4	Mendokumentasikan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terpenuhinya pendokumentasian sarana dan prasarana	200 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas sarana dan prasarana	200 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	150 Dokumen

Pihak kedua,
Sekretaris Dinas

KUSMAWATI, SST, MH
 Pembina
 NIP. 19691125 199003 2 006

Sumenep, Januari 2024
 Pihak Pertama,
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

RIZAL EFFENDI
 Pengatur Tk I / II d
 NIP. 19810312 2008011 009

LAMPIRAN PERJAJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : SYEFTI ALFIYANI
Sub Bagian : Sub. Bagian Keuangan
Jabatan : Pengadministrasi Layanan Bimbingan Dan Konseling
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir Layanan Bimbingan Dan Konseling sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan sortir Layanan Bimbingan Dan Konseling	100 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada Layanan Bimbingan Dan Konseling, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada Layanan Bimbingan Dan Konseling	100 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen Layanan Bimbingan Dan Konseling menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokkan surat atau dokumen Layanan Bimbingan Dan Konseling menurut jenis dan sifatnya	100 Dokumen
4	Mendokumentasikan Layanan Bimbingan Dan Konseling sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya pendokumentasikan Layanan Bimbingan Dan Konseling	100 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Layanan Bimbingan Dan Konseling sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tercapainya pelaporan hasil pelaksanaan tugas Layanan Bimbingan Dan Konseling	100 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	80 Dokumen

Pihak kedua,
Sekretaris Dinas

KUSMAWATI, SST, MH
Pembina
NIP. 19691125 199003 2 006

Sumenep, Januari 2024

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Layanan Bimbingan Dan Konseling

SYEFTI ALFIYANI
Pengatur Tk I
NIP. 19831003 200901 2 001


LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : TAUFIK
Sub. Bagian : Sub. Bagian Keuangan
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan sortir administrasi keuangan	100 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada administrasi keuangan ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada administrasi keuangan	100 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokkan surat atau dokumen administrasi keuangan menurut jenis dan sifatnya	100 Dokumen
4	Mendokumentasikan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Tercapainya pendokumentasian administrasi keuangan	100 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tercapainya pelaporan hasil pelaksanaan tugas administrasi keuangan	100 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	80 Dokumen

Pihak kedua,
Sekretaris Dinas

KUSMAWATI, SST, MH
 Pembina
 NIP. 19691125 199003 2 006

Sumenep, Januari 2024
 Pihak Pertama,
Pengadministrasi Keuangan

TAUFIK
 Pengatur Tk I
 NIP. 19770611 200901 1 004

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : ABDUL AZIES
Sub. Bagian : Sub. Bagian Keuangan
Jabatan : Pengadministrasi Pajak
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan sortir pajak	100 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada pajak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada pajak	100 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen pajak menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terpenuhinya pengelompokan surat atau dokumen pajak menurut jenis dan sifatnya	100 Dokumen
4	Mendokumentasikan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terpenuhinya dokumentasi pajak	100 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terpenuhinya pelaporan hasil pelaksanaan tugas pajak	100 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	80 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Sekretaris Dinas

KUSMAWATI, SST, MH
 Pembina
 NIP. 19691125 199003 2 006

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Pajak

ABDUL AZIES
 Penata Muda Tk I
 NIP. 19671128 199302 1 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : FATHORRAHMAN
Sub. Bagian : Sub. Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya Penerimaan, pencatatan, dan sortir umum	480 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada umum	480 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen umum menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokkan surat atau dokumen umum menurut jenis dan sifatnya,	48 Dokumen
4	Mendokumentasikan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Tercapainya pendokumentasian umum	480 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas umum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas umum	12 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	24 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Sekretaris Dinas

KUSMAWATI, SST, MH
 Pembina
 NIP. 19691125 199003 2 006

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

FATHORRAHMAN
 Pengatur Tingkat I (II/d)
 NIP. 19780415 200701 1 011

Rehabilitas Sosial

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	PROGRAM		
1	Meningkatnya Bantuan dan Jaminan Sosial bagi PMKS	Persentase PMKS penerima bantuan dan jaminan sosial terhadap total jumlah PMKS	2%
	KEGIATAN		
1	Tersedianya Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial	persentase Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang mendapat rehabilitasi	1,00%
2	Terpenuhinya Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial yang mendapat rehabilitasi	1,00%

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	45.000.000	
2	Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	419.941.500	
3	Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial PMKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA	279.789.472	
4	Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	10.593.426.300	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	11.338.157.272	

Sumenep, 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Drs ACHMAD AZULFARNAIN, MH

Pembina Tingkat I
NIP. 19631027 198903 1 006

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Drs FAJARISMAN, MH

Pembina
NIP. 19660515 198602 1 003


LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	SASARAN	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A	KINERJA UTAMA		
	Terpenuhinya Penyandang Disabilitas berat / Lansia terlantar yang mendapat permakanaan	Jumlah Penyandang Disabilitas berat / Lansia terlantar yang mendapat permakanaan	135 orang


No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	45.000.000	
2	Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	419.941.500	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	464.941.500	-

Sumenep, 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19631027 198903 1 006

Pekerja Sosial Ahli Muda


SRI WAHYUNI, SE, M.AP
 Penata Tingkat I
 NIP. 19761201 200801 2 022

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	SASARAN	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A	KINERJA UTAMA		
1	Tercapainya Pelaksanaan sosial / Bimbingan	Jumlah Pelaksanaan sosial / Bimbingan	1 kali

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial PMKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA	279.789.472	
2	Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	10.593.426.300	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	10.873.215.772	

Sumenep, 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19631027 198903 1 006

Pekerja Sosial Ahli Muda


ASTUTIK AMRYANI, S.Sos, M.Si
 Pembina
 NIP. 19670502 198703 2 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : JUNAIDI
Sub. Bagian : Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan menyortir administrasi umum	100 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada administrasi umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada administrasi umum	100 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi umum menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen administrasi umum menurut jenis dan sifatnya	100 Dokumen
4	Mendokumentasikan administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib	Terlaksananya pendokumentasian administrasi umum	100 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administrasi umum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas administrasi umum	100 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	80 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Rehabilitasi Sosial


Drs. FAJARISMAN, MH

Pembina
NIP. 196609151986021003

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum


JUNAIDI

Penata Muda Tk I
NIP. 197307031995021000

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA**

NAMA : RINI HERDIYANTI, Amd, Kep
Sub Bagian : Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
Jabatan : Pengadministrasi Anak Terlantar
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen identitas Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian lebih akurat	Dokumen penerimaan surat	480 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada disposisi terkait pendataan Anak Terlantar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen lembar pengantar surat	480 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen Anak Terlantar menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen bahan-bahan kegiatan Anak Terlantar	480 Dokumen
4	Mendokumentasikan kondisi valid Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan dan dokumen pencatatan surat	8 Dokumen
5	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dokumen Anak Terlantar sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan perkembangan administrasi kegiatan Anak Terlantar	8 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tertaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	2 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Rehabilitasi Sosial


Drs. FAJARISMAN, MH
 Pembina
 NIP. 196609151986021003

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Anak Terlantar


RINI HERDIYANTI, Amd, Kep
 Penata Muda
 NIP. 198007172007012016


LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : SAWAWI, Ssos
Sub. Bagian : Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
Jabatan : Pengelola Penyaluran Dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat Dan Lansia
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

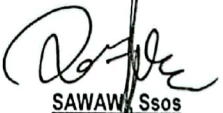
No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia	8 Dokumen
2	Memantau kegiatan Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terlaksananya pemantauan kegiatan Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia	8 Dokumen
3	Mengendalikan program kerja kegiatan Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya pengendalian program kerja kegiatan Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia	8 Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang	Terlaksananya pengkoordinasian dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	8 Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Penyaluran dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat dan Lansia secara berkala	8 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	8 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Rehabilitasi Sosial


Drs. FAJARISMAN, MH
Pembina
NIP. 196609151986021003

Pihak Pertama,
Pengelola Penyaluran Dan Penempatan Kerja Penyandang Cacat Dan Lansia


SAWAWI, Ssos
Penata Muda
NIP. 19730906 200901 1 002


LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : NURIL FAHBIYANTO, SSos
Sub. Bagian : Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
Jabatan : Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	8 Dokumen
2	Memantau kegiatan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat	Terlaksananya pemantauan kegiatan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	8 Dokumen
3	Mengendalikan program kerja kegiatan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam	Terlaksananya pengendalian program kerja kegiatan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial,	8 Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang	Terlaksananya pengkoordinasian dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	8 Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial secara berkala	8 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	8 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Rehabilitasi Sosial


Drs. FAJARISMAN, MH
 Pembina
 NIP. 196609151986021003

Pihak Pertama,
Pengelola Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial


NURIL FAHBIYANTO, SSos
 Penata Muda
 NIP. 19960611 202012 1 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : NORI SELFIANA
Sub. Bagian : Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan sortir umum	480 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya Memberi lembar pengantar pada umum	480 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen umum menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen umum menurut jenis dan sifatnya	48 Dokumen
4	Mendokumentasikan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya pendokumentasian umum	480 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas umum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas umum	12 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	24 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Rehabilitasi Sosial



Drs. FAJARISMAN, MH
Pembina
NIP. 196609151986021003

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum



NORI SELFIANA
Penata Muda
NIP. 19771009 200801 2 018

Linjamsos


LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	PROGRAM		
1	Meningkatnya Bantuan dan Jaminan Sosial bagi PMKS	Persentase PMKS penerima bantuan dan jaminan sosial terhadap total jumlah PMKS	2%
2	Meningkatnya penanganan korban bencana alam dan sosial	persentase penanganan korban bencana alam dan sosial terhadap populasi korban bencana alam dan sosial	100%
	Kegiatan		
1	Tercapainya persentase meningkatnya akurasi ketepatan sasaran KPM	persentase meningkatnya akurasi ketepatan sasaran KPM	88%
2	Tercapainya Persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten/kota	Persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten/kota	100%

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	3.035.000.000	
2	Penyediaan Makanan	368.944.000	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	3.403.944.000	

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK


Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19721123 199201 1 001

Sumenep, Januari 2024

Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial



R. ERWIEN HENDRA LAKSMONO, ST
Penata Tingkat I
NIP. 19790503 201001 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	SASARAN	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A	KINERJA UTAMA		
1	meningkatnya realisasi penerimaan KPM BPNT	meningkatnya realisasi penerimaan KPM BPNT	98%


No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	3.035.000.000	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	3.035.000.000	-

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK


Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19631027 198903 1 006

Sumenep, Januari 2024

Pekerja Sosial Ahli Muda


AHMAD FAUZI, S.Sos, Msi
 Pembina
 NIP. 19730926 199303 1 003


LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	SASARAN	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A	KINERJA UTAMA		
1	Tersedianya makanan bagi Korban Bencana	Tersedianya makanan bagi Korban Bencana	75 paket

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyediaan Makanan	368.944.000	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	368.944.000	.

Sumenep, Januari 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19631027 198903 1 006

Pekerja Sosial Ahli Muda


SUHARTONO, S.Sos
 Penata Muda Tk I
 NIP. 197402051996031004

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : **RADEN KUTSIJAH**
Sub. Bagian : Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Korban Bencana Alam
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya Penerimaan, pencatatan, dan sortir umum	480 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada umum , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya pengisian lembar pengantar pada umum , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,	480 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen umum menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokkan surat atau dokumen umum menurut jenis dan sifatnya,	48 Dokumen
4	Mendokumentasikan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Tercapainya pendokumentasian umum	480 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas umum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas umum	12 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	24 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Perlindungan dan Jaminan Sosial


R. ERWIEN HENDRA LAKSMONO, ST
Penata Tingkat I
NIP. 19790508 201001 1 001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum


RADEN KUTSIJAH
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19691010 200701 2 033

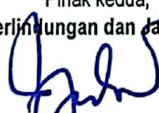
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : AMILAH ISLAMIYATI
Sub. Bagian : Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga
Jabatan : Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan sortir Data Penyajian dan Publikasi	100 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada Data Penyajian dan Publikasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada Data Penyajian dan Publikasi	100 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen Data Penyajian dan Publikasi menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen Data Penyajian dan Publikasi menurut jenis dan sifatnya	100 Dokumen
4	Mendokumentasikan Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya pendokumentasian Data Penyajian dan Publikasi	100 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas Data Penyajian dan Publikasi	100 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	80 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Perlindungan dan Jaminan Sosial


R. ERWIEN HENDRA LAKSMONO, ST
 Penata Tingkat I
 NIP. 19790508 201001 1 001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi


AMILAH ISLAMIYATI
 Pengatur Tingkat I (II/d)
 NIP. 19710604 200701 2 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : ZAINAL ARIFIN
Sub. Bagian : Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan sortir umum	480 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada umum	480 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen umum menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen umum menurut jenis dan sifatnya	48 Dokumen
4	Mendokumentasikan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya pendokumentasian umum	480 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas umum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas umum	12 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	24 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Perlindungan dan Jaminan Sosial


R. ERWIEN HENDRA LAKSMONO, ST
Penata Tingkat I
NIP. 19790508 201001 1 001

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum


ZAINAL ARIFIN
Penata Muda Tk I
NIP. 19660814 198803 1 010

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : SUBAIRI, SAN
Sub. Bagian : Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga
Jabatan : Pengelola Data Bantuan Sosial
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak


No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Data Bantuan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Data Bantuan Sosial	8 Dokumen
2	Memantau kegiatan Data Bantuan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terlaksananya pemantauan kegiatan Data Bantuan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya	8 Dokumen
3	Mengendalikan program kerja kegiatan Data Bantuan Sosial, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya pengendalian program kerja kegiatan Data Bantuan Sosial	8 Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya pengkoordinasian dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	8 Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Data Bantuan Sosial secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya evaluasi dan susunan laporan kegiatan Data Bantuan Sosial secara berkala	8 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	8 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Perlindungan dan Jaminan Sosial


R. ERWIEN HENDHA LAKSMONO, ST
Penata Tingkat I
NIP. 19790508 201001 1 001

Pihak Pertama,
Pengelola Data Bantuan Sosial


SUBAIRI, S.A.N
Penata Muda Tk I
NIP. 19691220 200701 1 012

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA**

NAMA : SALAMET HARIYANTO, S.A.N
 Sub. Bagian : Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga
 Jabatan : Pengelola Perlindungan Sosial
 Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menyusun program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Terlaksananya penyusunan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	2 Dokumen
2	Memantau kegiatan Perlindungan Sosial pada kegiatan Jaminan Sosial Keluarga agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terlaksananya Pemantauan kegiatan Perlindungan Sosial pada kegiatan Jaminan Sosial Keluarga	10 Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	1 Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	10 Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	2 Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan	1 Kegiatan

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Perlindungan dan Jaminan Sosial


R. ERWIEN HENDRA LAKSMONO, ST
Penata Tingkat I
NIP. 19790503 201001 1 001

Pihak Pertama,
Pengelola Perlindungan Sosial


SALAMET HARIYANTO, S.A.N
Penata Muda
NIP. 19740706 200701 1 016

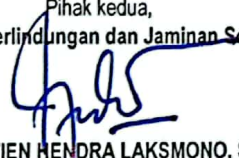
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : RIYZHAL MAULANA FAJRIEN, SH
Sub. Bagian : Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga
Jabatan : Pengelola Data
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak


No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Melakukan Kegiatan Pengelolaan data dampak bencana	Jumlah Kegiatan Pengelolaan data dampak bencana	1 Kegiatan
2	Penyusunan data dampak bencana di bidang Penanggulangan bencana	Jumlah dokumen data dampak bencana	1 Dokumen
3	Melakukan laporan data dampak bencana di bidang penanggulangan bencana	Jumlah dokumen data dampak bencana	10 Laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di bagi kedinasan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	10 Laporan

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Perlindungan dan Jaminan Sosial


R. ERWIEN HENDRA LAKSMONO, ST
Penata Tingkat I
NIP. 19790508 201001 1 001

Pihak Pertama,
Pengelola Data


RIYZHAL MAULANA FAJRIEN, SH
Penata Muda Tk I
NIP. 19860218 201101 1 010

Pemberdayaan Sosial

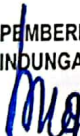
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	PROGRAM		
1	Meningkatnya Jumlah PSKS yang terakreditasi	Persentase PSKS berakreditasi terhadap total jumlah PSKS	4%
2	Terpeliharanya nilai-nilai kepahlawanan	Persentase Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	100%
	KEGIATAN		
1	Terpenuhinya Prosentase Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang dibina	Prosentase Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang dibina	76%
2	Terpenuhinya persentase pelaksanaan pemeliharaan TMP	persentase pelaksanaan pemeliharaan TMP	100%

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	30.010.400	
2	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	44.924.250	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	74.934.650	

Sumenep, 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19631027 198903 1 006

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial


R. AGUS BOEDANTO, Ssos
Penata Tingkat I
NIP. 196912181997031000

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	SASARAN	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A	KINERJA UTAMA		
1	Terpenuhinya Jumlah tenaga kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang dibina	Jumlah tenaga kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang dibina	27 orang

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota	30.010.400	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	30.010.400	

Sumenep, 2024

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial



R. AGUS BOEDIANTO, Ssos
 Penata Tingkat I
 NIP. 196912181997031000

Pekerja Sosial Ahli Muda



VETY ZURRIFATUL LAILY, SH
 Penata Tingkat I
 NIP. 19800928 201001 2 005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	SASARAN	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A	KINERJA UTAMA		
1	Terpenuhinya Jumlah keluarga /perintis kemerdekaan yang diberdayakan	Jumlah keluarga /perintis kemerdekaan yang diberdayakan	50 orang
2	Terpenuhinya Jumlah TMP yang Dipelihara	Jumlah TMP yang Dipelihara	1

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	44.924.250	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	44.924.250	

Sumenep, 2024

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial



R. AGUS BOEDIANTO, Ssos
 Penata Tingkat I
 NIP. 196912181997031000

Pekerja Sosial Ahli Muda



VETY ZURRIFATUL LAILY, SH
 Penata Tingkat I
 NIP. 19800928 201001 2 005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	SASARAN	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A	KINERJA UTAMA		
1	Terpenuhinya Jumlah lembaga masyarakat/LKSA yang dibina	Jumlah lembaga masyarakat/LKSA yang dibina	400 orsos

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	13.755.162.200	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	13.755.162.200	-

Sumenep, 2024

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial



R. AGUS BOEDIANTO, Ssos
 Penata Tingkat I
 NIP. 196912181997031000

Pekerja Sosial Ahli Muda



VETY ZURRIFATUL LAILY, SH
 Penata Tingkat I
 NIP. 19800928 201001 2 005

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA**

NAMA : JUNAIDI, S.Sos
Sub Bagian : Seksi Pemberdayaan Sosial kelembagaan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Fasilitas Sosial Dan Umum
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Fasilitas Sosial Dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Fasilitas Sosial Dan Umum	8 Dokumen
2	Memantau kegiatan Fasilitas Sosial Dan Umum sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terlaksananya pemantauan kegiatan Fasilitas Sosial Dan Umum sesuai dengan bidang tugasnya	8 Dokumen
3	Mengendalikan program kerja kegiatan Fasilitas Sosial Dan Umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya pengendalian program kerja kegiatan Fasilitas Sosial Dan Umum	8 Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya pengkoordinasian dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	8 Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Fasilitas Sosial Dan Umum secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Fasilitas Sosial Dan Umum secara berkala	8 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	8 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Pemberdayaan Sosial


R AGUS BOEDIANTO, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 196912181997031002

Pihak Pertama,
Pengelola Fasilitas Sosial Dan Umum


JUNAIDI
Penata Muda
NIP. 19760105 200801 1 020

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA**

NAMA : ILHAM SOLIHIN, SH
Sub. Bagian : Seksi Pemberdayaan Sosial kelembagaan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	8 Dokumen
2	Memantau kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terlaksananya pemantauan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	8 Dokumen
3	Mengendalikan program kerja kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya pengendalian program kerja kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	8 Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	8 Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala	8 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	8 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Pemberdayaan Sosial


R AGUS BOEDIANTO, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 196912181997031002

Pihak Pertama
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat


ILHAM SOLIHIN, SH
Pengatur Tk I
NIP. 19810222 200801 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : AL HADID, Ssos
Sub. Bagian : Seksi Pemberdayaan Sosial kelembagaan Masyarakat
Jabatan : Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat	8 Dokumen
2	Memantau kegiatan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terlaksananya pemantauan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	8 Dokumen
3	Mengendalikan program kerja kegiatan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya pengendalian program kerja kegiatan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat	8 Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	8 Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat secara berkala	8 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	8 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Pemberdayaan Sosial


R AGUS BOEDIANTO, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 196912181997031002

Pihak Pertama,
Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat


AL HADID, Ssos
Penata Muda
NIP. 19970511 202012 1 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : FESTI ARMIYATI
Sub. Bagian : Seksi pemberdayaan Perorangan Keluarga dan Komunitas Adat terpencil
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

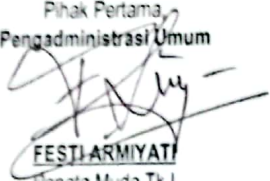
No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan sortir umum	480 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada umum	480 Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen umum menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen umum menurut jenis dan sifatnya	48 Dokumen
4	Mendokumentasikan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya pendokumentasian umum	480 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas umum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas umum	12 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	24 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Pemberdayaan Sosial


RAGUS BOEDIANO, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 196912181997031002

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum


FESTI ARMIYATI
 Penata Muda Tk I
 NIP. 19660509 199303 2 007

Pemberdayaan Perempuan

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
PROGRAM			
1	Meningkatnya Kesetaraan Gender dan perlindungan terhadap perempuan	Indeks Pemberdayaan Gender	100%
2	Menurunnya kasus kekerasan terhadap perempuan termasuk TPPO	Persentase rasio kekerasan perempuan termasuk TPPO	2,54%
KEGIATAN			
1	Terpenuhinya Persentase Anggaran Responsif Gender (ARG) pada Belanja APBD	Persentase Anggaran Responsif Gender (ARG) pada Belanja APBD	20,5%
2	Terpenuhinya Persentase kelompok dan organisasi perempuan yang diberdayakan	Persentase kelompok dan organisasi perempuan yang diberdayakan	75%
3	Terpenuhinya Persentase penurunan angka kekerasan terhadap perempuan	Persentase penurunan angka kekerasan terhadap perempuan	2,54%
4	Terpenuhinya Jumlah fasilitasi Layanan Rujukan Lanjutan Bagi Perempuan Korban Kekerasan	Jumlah fasilitasi Layanan Rujukan Lanjutan Bagi Perempuan Korban Kekerasan	12
5	Terpenuhinya Lembaga Penyediaan Layanan Perlindungan Perempuan yang terstandarisasi	Jumlah Lembaga Penyediaan Layanan Perlindungan Perempuan yang terstandarisasi	1

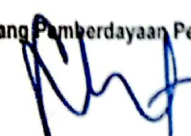
No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG	49.991.984	
2	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dan Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi	24.992.100	
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Lingkup	50.330.000	
4	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	74.589.752	
5	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan	53.675.000	
6	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota	35.160.000	
7	Penyediaan Kebutuhan Spesifik bagi Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus Kewenangan Kabupaten/Kota	29.959.800	
Jumlah Anggaran Belanja Langsung		318.698.636	

Sumenep, Januari 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19631027 198903 1 006

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan


FATIMATUS SUHRA, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19730105 198603 2 006

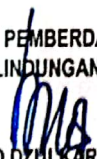
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	SASARAN	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A	KINERJA UTAMA		
1	Terpenuhinya Lembaga/ OPD yang mendapatkan Pendampingan Pelaksanaan PUG	Jumlah Lembaga/ OPD yang mendapatkan Pendampingan Pelaksanaan PUG	51
2	Terpenuhinya Jumlah Organisasi Perempuan yang Mendapatkan Pendampingan Kebijakan dalam Bidang	Jumlah Organisasi Perempuan yang Mendapatkan	3
3	Terpenuhinya pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang	Jumlah pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi pencegahan	4 kali
4	Terpenuhinya Persentase desa yang memiliki satgas perlindungan perempuan	Persentase desa yang memiliki satgas perlindungan perempuan	12,57
5	Tercapainya koordinasi dan sinkronisasi penyediaan layanan rujukan lanjutan yang dilakukan	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi penyediaan layanan rujukan lanjutan yang dilakukan	13
6	Tercapainya peserta pelatihan kualitas SDM Penyedia Layanan perlindungan perempuan	Jumlah peserta pelatihan kualitas SDM Penyedia Layanan	40 Orang
7	Tersedianya kebutuhan spesifik bagi perempuan	Tersedianya kebutuhan spesifik bagi perempuan	Ada

No.		ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG	49.991.984	
2	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dan Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi	24.992.100	
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	50.330.000	
4	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	74.589.752	
5	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota	53.675.000	
6	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota	35.160.000	
7	Penyediaan Kebutuhan Spesifik bagi Perempuan dalam Situasi Darurat dan Kondisi Khusus Kewenangan Kabupaten/Kota	29.959.800	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	318.698.636	-

Sumenep, Januari 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19631027 198003 1 006

Pekerja Sosial Ahli Muda


Dra LUTFATUL LAILI, MH
Pembina
NIP. 19690708 199503 2 003

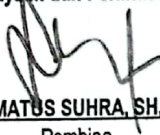
**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA**

NAMA : ROSE MARIANA, SKM
Sub. Bagian : Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan
Jabatan : Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Tertindakannya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan perlindungan perempuan dan anak	8 Dokumen
2	Memantau kegiatan perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Tertindakannya pemantauan perlindungan perempuan dan anak	8 Dokumen
3	Mengendalikan program kerja kegiatan perlindungan perempuan dan anak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Tertindakannya pengendalian program kerja kegiatan perlindungan perempuan dan anak	8 Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Tertindakannya koordinasi dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	8 Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan perlindungan perempuan dan anak secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Tertindakannya evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan perlindungan perempuan dan anak secara berkala	8 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	8 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan


FATIMATUS SUHRA, SH, M.SI
 Pembina
 NIP. 19730105 199803 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender


ROSE MARIANA, SKM
 Penata
 NIP. 196905121990032000

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA**

NAMA : MUJIRATMI
Sub. Bagian : Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan
Jabatan : Pengadministrasi Layanan Bimbingan Dan Konseling
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menerima, mencatat, dan menyortir layanan Bimbingan dan konseling sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan sortir layanan Bimbingan dan konseling	100 Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada layanan bimbingan dan konseling, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Terlaksananya pemberian lembar pengantar pada layanan bimbingan dan konseling	100 Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen Layanan Bimbingan Dan Konseling menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terlaksananya pengelompokan surat atau dokumen Layanan Bimbingan Dan Konseling menurut jenis dan sifatnya	100 Dokumen
4	mendokumentasikan layanan bimbingan dan konseling sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya pendokumentasian layanan bimbingan dan konseling	100 Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas layanan bimbingan dan konseling sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaksananya pelaporan hasil pelaksanaan tugas layanan bimbingan dan konseling	100 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	80 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan


FATIMATUSUHRA, SH, M.SI

Pembina
 NIP. 19730105 199803 2 005

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Layanan Bimbingan Dan Konseling



MUJIRATMI

Pengatur Tk I
 NIP. 19680420 200701 2 019


LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : YULI NUR ARIYANTO, ST
Sub Bagian : Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan
Jabatan : Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Penguatan Pengarusutamaan Gender sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan Penguatan Pengarusutamaan Gender	8 Dokumen
2	Memantau kegiatan Penguatan Pengarusutamaan Gender sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terlaksananya pemantauan kegiatan Penguatan Pengarusutamaan Gender	8 Dokumen
3	Mengendalikan program kerja kegiatan Penguatan Pengarusutamaan Gender, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya pengendalian program kerja kegiatan Penguatan Pengarusutamaan Gender	8 Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	8 Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan Penguatan Pengarusutamaan Gender secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Penguatan Pengarusutamaan Gender secara berkala	8 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	8 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan


FATIMATUS SUHRA, SH, M.Si

Pembina
NIP. 19730105 199803 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender


YULI NUR ARIYANTO, ST

Penata Tingkat I
NIP. 19770712 200901 1 002

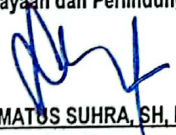
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : ROSE MARIANA, SKM
Sub. Bagian : Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan
Jabatan : Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan perlindungan perempuan dan anak	8 Dokumen
2	Memantau kegiatan perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Terlaksananya pemantauan perlindungan perempuan dan anak	8 Dokumen
3	Mengendalikan program kerja kegiatan perlindungan perempuan dan anak, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Terlaksananya pengendalian program kerja kegiatan perlindungan perempuan dan anak	8 Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Terlaksananya koordinasi dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	8 Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan perlindungan perempuan dan anak secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan perlindungan perempuan dan anak secara berkala	8 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	8 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan


FATIMATUS SUHRA, SH, M.SI
 Pembina
 NIP. 19730105 199803 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender


ROSE MARIANA, SKM
 Penata
 NIP. 196905121990032000

Perlindungan Anak

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menurunnya kasus KDRT	prosentase menurunnya kasus kdrt	0,004%
2	Meningkatnya perlindungan terhadap anak	Indeks Perlindungan Anak	Madya
3	Tertanganinya anak korban kekerasan secara optimal	Persentase anak korban kekerasan yang tertangani secara komprehensif	100%
	kegiatan		
1	Menurunnya kasus KDRT yang tertangani	persentase kasus KDRT yang tertangani	100%
2	Terpenuhinya Persentase Desa Layak Anak	Persentase Desa Layak Anak	22,15%
3	Terpenuhinya Persentase penurunan angka kekerasan terhadap anak	Persentase penurunan angka kekerasan terhadap anak	5,01%
4	Terpenuhinya Persentase Jenis Layanan yang Tersedia	Persentase Jenis Layanan yang Tersedia	100,00%
5	Terpenuhinya Jumlah Lembaga Penyediaan Layanan Perlindungan khusus anak yang terstandarisasi	Jumlah Lembaga Penyediaan Layanan Perlindungan khusus anak yang terstandarisasi	3 lembaga

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan untuk Mewujudkan KG dan Perlindungan Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	49.999.950	
2	Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	49.799.200	
3	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten/Kota	159.795.284	
4	Advokasi dan pendampingan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan KTA	51.169.980	
5	Koordinasi Pelaksanaan Layanan AMPK	181.805.000	
6	Peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan perlindungan dan penanganan bagi AMPK tingkat daerah kabupaten/	33.860.000	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	526.429.414	-

Sumenep, 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19631021 198903 1 006

Kepala Bidang Perlindungan Anak

Dr. DWI REGNANI, dr. M.Kes, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 197306112002122000


LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menurunnya kasus KDRT	prosentase menurunnya kasus kdrt	0,004%
2	Meningkatnya perlindungan terhadap anak	Indeks Perlindungan Anak	Madya
3	Tertanganinya anak korban kekerasan secara optimal	Persentase anak korban kekerasan yang tertangani secara komprehensif	100%
	kegiatan		
1	Menurunnya kasus KDRT yang tertangani	persentase kasus KDRT yang tertangani	100%
2	Terpenuhinya Persentase Desa Layak Anak	Persentase Desa Layak Anak	22,15%
3	Terpenuhinya Persentase penurunan angka kekerasan terhadap anak	Persentase penurunan angka kekerasan terhadap anak	5,01%
4	Terpenuhinya Persentase Jenis Layanan yang Tersedia	Persentase Jenis Layanan yang Tersedia	100,00%
5	Terpenuhinya Jumlah Lembaga Penyediaan Layanan Perlindungan khusus anak yang terstandarisasi	Jumlah Lembaga Penyediaan Layanan Perlindungan khusus anak yang terstandarisasi	3 lembaga

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan untuk Mewujudkan KG dan Perlindungan Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	49.999.950	
2	Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	49.799.200	
3	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten/Kota	159.795.284	
4	Advokasi dan pendampingan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan KTA	51.169.980	
5	Koordinasi Pelaksanaan Layanan AMPK	181.805.000	
6	Peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan perlindungan dan penanganan bagi AMPK tingkat daerah kabupaten/	33.860.000	
	Jumlah Anggaran Belanja Langsung	526.429.414	-

Sumenep, 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


Drs ACHMAD DZULKARNAIN, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19631027 198903 1 006

Pekerja Sosial Ahli Muda


BAMBANG ISWAHYUDI, Ssos
Penata TK I
NIP. 196703301993021000

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA**

NAMA : EVA SAKTIAN LIBRAYANTI, SAN
Sub Bagian : Seksi Perlindungan Anak
Jabatan : Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	penyedia layanan bagi anak yang membutuhkan perlindungan khusus	Tersedianya pelayanan bagi anak yang membutuhkan perlindungan khusus	7 Dokumen
2	Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan serta evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan perlindungan khusus anak	5 Dokumen
3	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan serta evaluasi kegiatan advokasi kebijakan pencegahan kekerasan terhadap anak	5 Dokumen
4	Koordinasi dan Sinkronisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan serta evaluasi kegiatan koordinasi dan sinkronisasi	5 Dokumen
5	Penyediaan Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya layanan pengaduan dan menginventarisir pengaduan kasus anak	24 Dokumen
6	Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan serta evaluasi kegiatan peningkatan kualitas keluarga	6 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Perlindungan Anak


DR. DWI REGNANI, M.Kes.,M.si
Pembina Tingkat I
NIP. 197306112002122003

Pihak Pertama,
Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak


EVA SAKTIAN LIBRAYANTI, SAN
Penata Muda Tk. I
NIP. 198210012009012005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : SITI HARTINAH, S.Psi
Sub. Bagian : Seksi Pemenuhan Hak Anak
Jabatan : Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Advokasi kebijakan dan Pendampingan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten/Kota berupa Kegiatan Fasilitasi dan Sosialisasi Pembentukan Desa Layak Anak	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan serta evaluasi kegiatan Fasilitasi dan Sosialisasi pembentukan Desa Layak Anak	12 Dokumen
2	Advokasi dan penguatan Kabupaten Layak Anak	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan serta evaluasi kegiatan penguatan Gugus Tugas Kabupaten Layak Anak	10 Dokumen
3	Pelaksanaan Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak melalui kegiatan Jambore Anak	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan serta evaluasi kegiatan Jambore Anak	10 Dokumen
4	Penguatan dan pengembangan layanan peningkatan kualitas hidup anak dalam Forum Anak Sumenep	Terlaksananya koordinasi dan pengembangan serta pemantauan kegiatan Forum Anak Sumenep	10 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	6 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Perlindungan Anak


DR. DWI REGNANI, M.Kes., M.si

Pembina Tingkat I
NIP. 197306112002122003

Pihak Pertama,
Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak


SITI HARTINAH, S.Psi

Penata Muda
NIP. 198612082020122002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JABATAN PELAKSANA

NAMA : DIANA AGUS SULISTYOWATI, AmdKeb
Sub Bagian : Seksi Perlindungan Anak
Jabatan : Pengawas Perempuan Dan Anak
Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

No.	SASARAN KERJA / RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	penyedia layanan bagi anak yang membutuhkan perlindungan khusus	Tersedianya pelayanan bagi anak yang membutuhkan perlindungan khusus	7 Dokumen
2	Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tertindakannya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan serta evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan perlindungan khusus anak	5 Dokumen
3	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	Tertindakannya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan serta evaluasi kegiatan advokasi kebijakan pencegahan kekerasan terhadap anak	5 Dokumen
4	Koordinasi dan Sinkronisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	Tertindakannya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan serta evaluasi kegiatan koordinasi dan sinkronisasi	5 Dokumen
5	Penyediaan Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya layanan pengaduan dan menginventarisir pengaduan kasus anak	24 Dokumen
6	Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Tertindakannya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan serta evaluasi kegiatan peningkatan kualitas keluarga	6 Dokumen

Sumenep, Januari 2024

Pihak kedua,
Kabid. Perlindungan Anak



DR. DWI REGNANI, M.Kes.,M.si
Pembina Tingkat I
NIP. 197306112002122003

Pihak Pertama,
Pengawas Perempuan Dan Anak



DIANA AGUS SULISTYOWATI, AmdKeb
Penata
NIP. 198208052006042024