



2019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) ESELON III & IV

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DINAS SOSIAL

Jl. Raya Dringu No. 13 ☎ (0335) 421431 Fax. (0335) 421431

Email: dinsos.probolinggokota@gmail.com

P R O B O L I N G G O

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sekretaris
2. TUGAS : Mengoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
3. FUNGSI :
 - a. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. Pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - e. Pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
 - f. Pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan keuangan keuangan Dinas;
 - i. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - j. Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
 - l. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kapasitas kinerja pegawai, sistem administrasi pemerintahan, pelaporan kinerja dan keuangan	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran	Formulasi Penghitungan : $\frac{\text{Jumlah Pegawai yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah Pegawai yang mengajukan Pelayanan}} \times 100\%$	Bidang Sekretariat
	Persentase Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	Formulasi Penghitungan : $\frac{\text{Jumlah Keg. Penyediaan dan Pemeliharaan Sarpras yang dilaksanakan}}{\text{Target Penyediaan dan Pemeliharaan Sarpras}} \times 100\%$	Bidang Sekretariat
	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	Formulasi Penghitungan : $\frac{\text{Jumlah Pegawai yang menerima Bimtek dan mengikuti upacara peringatan}}{\text{Jumlah pegawai Dinas Sosial Kota Probolinggo}} \times 100\%$	Bidang Sekretariat
	Persentase peningkatan kualitas laporan capaian kinerja dan keuangan SKPD	Formulasi Penghitungan : $\frac{\text{Jumlah Laporan Kinerja dan Keuangan yang terselesaikan}}{\text{Jumlah Laporan Kinerja dan Keuangan yang harus diselesaikan}} \times 100\%$	Bidang Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KepalaSub. Bagian Tata Usaha

2. TUGAS :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
- b. Membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
- d. Melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
- f. Mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
- g. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- h. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- i. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- j. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- k. Menghimpun, mengolah dan menyajikan Data hasil program dan kegiatan Dinas;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- m. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya administrasi penyelenggaraan pemerintahan SKPD	Jumlah Alat kantor/Alat Rumah Tangga/Alat studio dan Alat Komunikasi yang sudah dibeli	Formulasi Pengitungan : $f(x) = \Sigma$ Alat kantor/Alat Rumah Tangga/Alat Studio/Alat Komunikasi yang sudah terbeli	Bidang Sekretariat
	Persentase Kegiatan Peringatan/Upacara/Hari-hari besar yang terlaksana	Formulasi Pengitungan : $\frac{\text{Jumlah Kegiatan yang sudah terlaksana}}{\text{Jumlah Kegiatan yang seharusnya terlaksana}} \times 100\%$	Bidang Sekretariat
	Persentase kegiatan verifikasi barang yang terlaksana	Formulasi Pengitungan : $\frac{\text{Jumlah kegiatan pemeriksaan barang yang sudah terlaksana}}{\text{Jumlah Kegiatan pemeriksaan barang yang seharusnya terlaksana}} \times 100\%$	Bidang Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KepalaSub. Bagian Program dan Keuangan

2. TUGAS :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
- b. Membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- e. Mendokumentasikan dan menyajikan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
- f. Melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. Melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- i. Melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- k. Melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
- o. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan SKPD.	Persentase Dokumen Perencanaan dan Dokumen laporan keuangan yang sudah disusun	Formulasi Pengitungan : $\frac{\text{Jumlah Dokumen yang sudah disusun}}{\text{Jumlah Dokumen yang seharusnya disusun}} \times 100\%$	Bidang Sekretariat
	Presentase Kegiatan Bimtek yang sudah terlaksana	Formulasi Pengitungan : $\frac{\text{Jumlah Kegiatan Bimtek yang sudah terlaksana}}{\text{Jumlah Kegiatan Bimtek yang seharusnya terlaksana}} \times 100\%$	
	Persentase warga penerima bantuan yang di monev	Formulasi Pengitungan : $\frac{\text{Jumlah warga penerima bantuan yang sudah di monev}}{\text{Jumlah warga penerima bantuan yang seharusnya di monev}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial.
3. FUNGSI :
 - a. Perumusan rencana kerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial;
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kesejahteraan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang mendapatkan rehabilitasi Sosial	<p>Penjelasan : Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.</p> <p>Formulasi Pengitungan :</p> $\frac{\text{Jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang sudah mendapatkan Bantuan Rehabilitasi Sosial.}}{\text{Jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang terdata}} \times 100\%$	- Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
2. TUGAS :
- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial bagi anak balita, pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
 - g. Melaksanakan pelayanan sosial anak balita, pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
 - j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Penanganan Anak dan Lanjut Usia Terlantar	Jumlah Lanjut Usia terlantar yang mendapat Rehabilitasi dan mengikuti kegiatan Komda Lansia	Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ lanjut usia yang mendapat Rehabilitasi dan mengikuti kegiatan Komda Lansia	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
	Jumlah Anak Nakal/Terlantar/Putus sekolah yang mendapatkan Sosialisasi dan Pembinaan	Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ Anak Nakal/Terlantar/Putus sekolah yang mendapatkan Sosialisasi dan Pembinaan	
	Jumlah Klien yang pernah direhabilitasi di Shelter	Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ Klien yang pernah direhabilitasi di Shelter	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
2. TUGAS :
- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik dan intelektual dan disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis;
 - g. Melaksanakan pelayanan sosial bagi penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik dan intelektual dan disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 - j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penanganan Penyandang Disabilitas dan Anak dengan Kedisabilitas	Jumlah Penyandang Disabilitas yang mendapatkan Bantuan.	<p>Penjelasan : Penyandang disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.</p> <p>Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ Penyandang Disabilitas yang mengikuti Pelatihan Keterampilan Usaha.</p>	- Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
	Jumlah Anak Berkebutuhan Khusus yang mendapatkan Bantuan.	<p>Penjelasan : Anak dengan Berkebutuhan Khusus (ABK) adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak, yang terdiri dari anak dengan disabilitas fisik, anak dengan disabilitas mental dan anak dengan disabilitas fisik dan mental.</p> <p>Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ Anak Berkebutuhan Khusus yang mendapatkan bantuan</p>	- Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
	Jumlah Penyandang Disabilitas yang mengikuti Pelatihan Keterampilan Usaha.	$f(x) = \Sigma$ Penyandang Disabilitas yang mendapatkan Pelatihan Keterampilan Usaha	- Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
	Jumlah Peserta/Klien yang akan dideteksi	$f(x) = \Sigma$ Warga yang terdeteksi mempunyai kelainan fisik	- Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial.

2. TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- g. Melaksanakan pelayanan sosial bagi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila;
- h. Melaksanakan pelayanan sosial tempat penampungan sementara (shelter) bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- i. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial; dan
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Optimalisasi Penanganan PMKS Oleh Komite PMKS	Jumlah PMKS yang terjaring razia di Jalan	Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma \text{PMKS yang terjaring razia di Jalanan}$	- Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
Meningkatnya Penanganan Korban HIV AIDS (ODHA)	Jumlah Korban HIV AIDS (ODHA) yang mendapatkan Bantuan.	Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma \text{ODHA yang mendapatkan bantuan}$	- Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
Meningkatnya Penanganan Gelandangan/Pengemis, Ekspisikotik/Tuna Susila.	Jumlah Tuna Sosial (Gepeng, Eks Psikotik) yang mendapatkan Bantuan	Penjelasan : <ul style="list-style-type: none"> - Tuna Susila adalah seseorang yang melakukan hubungan seksual dengan sesama atau lawan jenis secara berulang-ulang dan bergantian diluar perkawinan yang sah dengan tujuan mendapatkan imbalan uang, materi atau jasa. - Gelandangan adalah orang-orang yang hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, serta tidak mempunyai pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta mengembara di tempat umum - Pengemis adalah orang-orang yang mendapat penghasilan meminta-minta ditempat umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan orang lain. Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma \text{Tuna Sosial yang mendapatkan bantuan}$	- Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
Pembinaan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pemulung	Jumlah Pemulung yang mendapat pelatihan Keterampilan	Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma \text{Pemulung yang mendapatkan Pelatihan Keterampilan}$	- Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan sosial yang meliputi penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial.
3. FUNGSI :
 - a. Perumusan rencana kerja di bidang pemberdayaan sosial yang meliputi penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial yang meliputi penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pemberdayaan sosial yang meliputi penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial;
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial yang meliputi penanganan fakir miskin, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, pemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial;dan
 - e. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Peningkatan Keberdayaan Masyarakat	Persentase Kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang terlaksana	Formulasi Penghitungan : $\frac{\text{Jumlah Kegiatan yang terlaksana}}{\text{Jumlah Kegiatan yang ada}} \times 100\%$	- Bidang Pemberdayaan Sosial
Meningkatnya Pengembangan Kapasitas dalam Rangka Pengentasan Kemiskinan	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang berhasil diberdayakan	Penjelasan : Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar. Formulasi Penghitungan : $\frac{\text{Jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) penerima manfaat Pengembangan Kapasitas dalam Rangka Pengentasan Kemiskinan yang sudah mendapatkan Bantuan.}}{\text{Jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang terdata}} \times 100\%$	- Bidang Pemberdayaan Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial.

2. TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- f. Menyiapkan bahan dan bimbingan teknis pada bidang pemberdayaan sosial terkait kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, penghargaan terhadap keluarga pahlawan;
- g. Melaksanakan kegiatan terkait kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, penghargaan terhadap keluarga pahlawan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial; dan
- j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Kegiatan Peringatan Upacara	Prosentase Kegiatan Peringatan Upacara yang terlaksana.	Formulasi Penghitungan : $\frac{\text{Jumlah Kegiatan Peringatan Upacara yang terlaksana}}{\text{Jumlah Kegiatan Peringatan Upacara yang ada}} \times 100\%$	- Bidang Pemberdayaan Sosial
Tersedianya Sarana dan Prasarana Operasional pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP)	Persentase Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan yang terlaksana	Formulasi Penghitungan : $\frac{\text{Jumlah Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan yang terlaksana}}{\text{Jumlah Kegiatan Operasional dan Pemeliharaan yang seharusnya terlaksana}} \times 100\%$	- Bidang Pemberdayaan Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi penanganan fakir miskin.

2. TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi penanganan fakir miskin;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi penanganan fakir miskin;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi penanganan fakir miskin;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi penanganan fakir miskin;
- f. Melaksanakan bimbingan dan latihan ketrampilan usaha dalam rangka penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, wanita rawan ekonomi dan keluarga rentan;
- g. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi penanganan fakir miskin;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi penanganan fakir miskin; dan
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penanganan fakir miskin	Jumlah peserta pelatihan entrepreneurship bagi penerima bantuan dan fasilitasi pameran produk.	Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ peserta pelatihan entrepreneurship bagi penerima bantuan dan fasilitasi pameran produk	- Bidang Pemberdayaan Sosial
	Jumlah fakir miskin yang mendapatkan bantuan stimulan/peralatan.	Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ fakir miskin yang mendapatkan bantuan stimulan/peralatan	- Bidang Pemberdayaan Sosial
	Jumlah fakir miskin yang mendapat pelatihan Keterampilan Usaha.	Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ fakir miskin yang mendapat pelatihan Keterampilan Usaha..	- Bidang Pemberdayaan Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KepalaSeksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Partisipasi Sosial.

2. TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksipemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksipemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksipemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksipemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM), dunia usaha, pekerja sosial masyarakat (PSM) dan wanita pemimpin kegiatan sosial, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan (TKSK);
- g. Melaksanakan pemberian rekomendasi perijinan dan pemantauan terhadap penyimpangan pengumpulan / pengelolaan sumber dana sosial;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi pemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi pemberdayaan kelembagaan sosial dan partisipasi sosial; dan
- j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya partisipasi/peran serta aktif Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam mengatasi pembangunan Kesejahteraan Sosial	Jumlah Peserta Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang mendapatkan Pembinaan/Sosialisasi.	<p>Penjelasan : Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.</p> <p>Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma \text{LKS yang dibina dan aktif.}$</p>	- Bidang Pemberdayaan Sosial
	Jumlah Peserta Orsos yang mendapatkan Pembinaan/Sosialisasi.	<p>Penjelasan : Karang Taruna adalah Organisasi Sosial kemasyarakatan sebagai wadah dan sarana pengembangan setiap anggota masyarakat yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan tanggung jawab sosial dari, oleh dan untuk masyarakat terutama generasi muda di wilayah desa/kelurahan terutama bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial.</p> <p>Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma \text{Peserta Orsos yang mendapatkan Pembinaan}$</p>	- Bidang Pemberdayaan Sosial
	Jumlah peserta TKSK dan PSM yang mendapatkan Pembinaan/Sosialisasi.	<p>Penjelasan : Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan adalah Tenaga inti pengendali kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di kecamatan. Pekerja Sosial Masyarakat adalah warga masyarakat yang atas dasar rasa kesadaran dan tanggung jawab sosial serta didorong oleh rasa kebersamaan, kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial secara sukarela mengabdikan diri di bidang Kesejahteraan Sosial.</p> <p>Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma \text{TKSK dan PSM yang dibina dan aktif.}$</p>	- Bidang Pemberdayaan Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KepalaBidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
2. TUGAS :Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan sosial yang meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana, Jaminan Sosial danAdvokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.
3. FUNGSI :
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana, Jaminan Sosial dan Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana, Jaminan Sosial dan Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana, Jaminan Sosial dan Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial yang meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana, Jaminan Sosial dan Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.;dan
 - e. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kesejahteraan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang terpenuhi Jaminan Sosialnya	<p>Penjelasan : Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.</p> <p>Formulasi Penghitungan : $\frac{\text{Jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) penerima manfaat Pemenuhan pelayanan dasar dan jaminan Sosial yang sudah mendapatkan Bantuan.}}{\text{Jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang terdata}} \times 100\%$</p>	- Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KepalaSeksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.

2. TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- f. menyiapkan bahan dan bimbingan teknis dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana;
- g. Melaksanakan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
- j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya partisipasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam mengatasi masalah sosial.	Jumlah Peserta yang mendapatkan Sosialisasi/Pembinaan.	<p>Penjelasan : Taruna Siaga bencana (TAGANA) adalah seorang relawan yang berasal dari masyarakat yang memiliki kepedulian dan aktif dalam penanggulangan bencana.</p> <p>Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ Peserta yang mendapatkan Sosialisasi/Pembinaan</p>	- Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
	Jumlah Pendamping PKH yang mengikuti Bimtek Sosialisasi/Pembinaan.	<p>Penjelasan : Pendamping PKH adalah warga negara indonesia yang memenuhi kualifikasi tertentu dan lulus tes seleksi serta ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Jaminan Sosial, Ditjen perlindungan dan jaminan sosial, Kementerian Sosial RI untuk melakukan pendampingan kepada peserta PKH berdasar kontrak kerja kurun waktu tertentu.</p> <p>Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ Pendamping PKH yang mengikuti Bimtek Sosialisasi/Pembinaan</p>	- Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KepalaSeksi Jaminan Sosial.

2. TUGAS :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan SeksiJaminan Sosial;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Jaminan Sosial;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Jaminan Sosial;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, orang terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta penguatan Program Keluarga Harapan (PKH);
- g. Melaksanakan pemberian rekomendasi pelayanan jaminan kesehatan;
- h. Melaksanakan perlindungan dan jaminan sosial bagi anak terlantar, orang terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi,serta penguatan Program Keluarga Harapan (PKH);
- i. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Jaminan Sosial; dan
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penanganan lanjut usia, Anak terlantar, anak yatim dan Warga Miskin	Jumlah Lanjut Usia yang mendapatkan bantuan	<p>Penjelasan : Lanjut usia adalah seseorang yang berusia 60 tahun atau lebih, karena faktor-faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya.</p> <p>Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ Perempuan Rawan Sosial Ekonomi yang mendapatkan bantuan.</p>	- Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
	Jumlah Anak terlantar dan anak yatim yang mendapatkan bantuan	<p>Penjelasan : Anak terlantar adalah seorang anak berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (Delapan Belas) tahun, meliputi anak yang mengalami perlakuan salah dan ditelantarkan oleh orang tua/keluarga atau anak yang kehilangan hak asuh dari orang tua/keluarga.</p> <p>Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ Anak terlantar/anak yatim yang mendapatkan bantuan.</p>	- Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
	Jumlah Warga Miskin yang mendapatkan bantuan	<p>Formulasi Penghitungan : $f(x) = \Sigma$ Warga Miskin yang mendapatkan bantuan</p>	- Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga
2. TUGAS :
- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang advokasi bagi konselor sukarela dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
 - g. Melaksanakan advokasi bagi anak yang berhadapan dengan hukum (ABH), anak yang memerlukan perlindungan khusus, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlantar;
 - h. Memberikan pelayanan informasi, konseling dan pendampingan bagi keluarga yang mengalami masalah sosial;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Advokasi dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga; dan
 - k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya perlindungan dan pencegahan terhadap kasus kekerasan terhadap anak dan perempuan	Jumlah Anak sekolah yang mendapatkan Sosialisasi/Pembinaan.	Formulasi Penghitungan : $f(x) = \sum \text{Anak Sekolah yang mendapatkan Sosialisasi/Pembinaan}$	- Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
	Jumlah masyarakat yang mengikuti Sosialisasi/Pembinaan.	Formulasi Penghitungan : $f(x) = \sum \text{Masyarakat yang mengikuti Sosialisasi/Pembinaan}$	- Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial