



# **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
Jl. Raya Dringu No. 13 ☎ (0335) Fax. (0335) 421431  
E-mail: [dinsosp3a@probolinggokota.go.id](mailto:dinsosp3a@probolinggokota.go.id)  
**PROBOLINGGO**



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jl. Raya Dringu No. 13 Telp. (0335) 421431 Fax. (0335) 421431  
PROBOLINGGO 67271  
e-mail : dinsosp3w@probolinggokota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR : 188/036 /KEP/425.109/2023

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KOTA PROBOLINGGO

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO

- Menimbang
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah khususnya di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo diperlukan pedoman indikator kinerja untuk mengukur pencapaian kinerja masing-masing pejabat eselon III, eselon IV, dan Pelaksana Fungsional melalui penyusunan Indikator Kinerja Individu;
  - b. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/MPAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Probolinggo Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 11);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 44 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Probolinggo dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 45 Tahun 2016 tentang Penyempurnaan Indikator Kinerja Pemerintah Daerah Kota Probolinggo 2014-2019;
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Indikator Kinerja Individu masing-masing pejabat eselon III, eselon IV, dan Pelaksana Fungsional di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
- Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
  - Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
  - Meningkatkan kinerja individu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang perlu diubah dalam penetapan ini maka akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Probolinggo  
Pada Tanggal : 6 Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KOTA PROBOLINGGO



REY SUWIGITO, S.Sos., M.Si.  
Panglima Muda  
NIP 19670711 198809 1 001



## INDIKATOR KINERJA INDIKATOR

- a. JABATAN : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan
- b. TUGAS : Merencanakan melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender
- c. FUNGSI :
- a. Melakukan Perumusan Rencana Kerja di bidang Pemberdayaan perempuan serta pengarusutamaan gender sesuai dengan kebijakan
  - b. Melakukan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan serta pengarusutamaan gender sesuai ketentuan/peraturan
  - c. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas perempuan dan kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender dengan instansi terkait
  - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaporan hidup perempuan serta pengarusutamaan gender sesuai pelaksanaan kegiatan
  - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- a. JABATAN : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan
- b. TUGAS : Merencanakan melaksanakan , mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan , perumusan , penyusunan ,pelaksanaan pengawasan , evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender
- c. FUNGSI :
- a. Melakukan Perumusan Rencana Kerja di bidang Pemberdayaan Perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender sesuai dengan ketentuan/peraturan
  - b. Melakukan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender sesuai ketentuan /peraturan agar terjadi kesesuai antara kebijakan dengan program dan kegiatan
  - c. Melaksanakan koordinasi ,fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan perempuan dan kualitas hidup perempuan dan pengarusutamaan gender sesuai ketentuan agar terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
  - d. Pelaksanaan pengawasan , pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender sesuai dengan ketentuan /peraturan agar tersusun perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan
  - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<b>.Meningkatnya Kesetaraan Gender</b>	Jumlah perempuan yang mendapatkan fasilitas peningkatan kapaisitas ekonomi ,hokum,politik ,social dan organisasi masyarakat	Jumlah 150 Orang 1 tahun	Data Pemberdayaan Perempuan
	Jumlah keterlibatan perempuan dalam pemerintahan , lemabaga swasta ,politik dan organisasi kemasyarakatan	Jumlah 42768 Orang	Data terpilah
	Jumlah dokumen anggaran yang dilengkapi GAP,GBS,dan TOR/KAK dari masing-masing POD se – Kota Probolinggo	Jumlah 121 Dokumen	OPD se – Kota
	Jumlah tersedianya data terpilah gender dan anak dari OPD se- Kota Probolinggo	Jumlah 4 OPD	OPD se- Kota target 9 Bidang data
	tProentase tersedianya data terpilah gender dan anak dari OPD se- Kota Probolinggo	22%	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Perencana Ahli Muda
- Tugas :
  - a. Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
  - b. Melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan.
- Butir Kegiatan :
  - a. Memformulasikan sajian untuk analisis;
  - b. Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan;
  - c. Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
  - d. Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional;
  - e. Menguji Alternatif Kriteria dan Model;
  - f. Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek;
  - g. Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral;
  - h. Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional;
  - i. Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral;
  - j. Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan;
  - k. Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif; dan
  - l. Mengendalikan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan



NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Rumusan kebijakan dan rencana pembangunan pada instansi pemerintah disusun secara teratur dan sistematis.	1. Jumlah Laporan Formulasi Sajian Analisis yang tersedia	Jumlah Laporan Formulasi Sajian Analisis. <u>Penjelasan :</u> Laporan yang berisi mengenai formulasi sajian analisis sebagai bahan dalam sebuah analisis perencanaan pembangunan yang telah ditentukan sebelumnya.	Dokumen Formulasi Sajian Analisis Perencanaan Pembangunan
		2. Jumlah Makalah Kebijakan ( <i>Policy Paper</i> ) yang tersedia	Jumlah Makalah Kebijakan ( <i>Policy Paper</i> ). <u>Penjelasan :</u> Makalah kebijakan adalah naskah yang dipersiapkan untuk membantu dalam perumusan kebijakan.	Makalah Kebijakan Pembangunan
		3. Jumlah Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan yang tersedia	Jumlah Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan. <u>Penjelasan :</u> Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan adalah pedoman sebagai ukuran dalam pelaksanaan rencana pembangunan.	Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
		4. Jumlah Laporan Penyusunan Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional yang tersedia	Jumlah Laporan Penyusunan Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional <u>Penjelasan :</u> Laporan yang berisi tentang alternatif dan model Hubungan Kausal/Fungsional dalam perencanaan pembangunan.	Laporan Penyusunan Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional
		5. Jumlah Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model yang tersedia	Jumlah Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model <u>Penjelasan :</u> Laporan yang berisi tentang alternatif kriteria dan model dalam perencanaan pembangunan.	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		6. Jumlah Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek yang tersedia	Jumlah Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Renstra
		7. Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral yang tersedia	Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
		8. Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional yang tersedia	Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional
		9. Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral yang tersedia	Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	1. Renja 2. Renja Perubahan
		10. Jumlah Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) yang tersedia	Jumlah Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	1. RKA 2. RKAP
		11. Jumlah Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran yang tersedia	Jumlah Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran	Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran
		12. Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan yang tersedia	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	1. Evaluasi RKPD (4) 2. Pengukuran Kinerja (4) 3. LKjIP 4. Pendukung LKPJ
2	Laporan Perangkat Daerah yang tersusun sesuai dengan kaidah penyusunan yang telah ditentukan.	1. Jumlah laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang tersusun tepat waktu dan sesuai ketentuan.	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	LKjIP
		2. Jumlah dokumen akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang tersusun tepat	Jumlah Kelengkapan Dokumen AKIP Perangkat Daerah	Dokumen AKIP

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		waktu dan sesuai ketentuan		
		3 Jumlah Laporan Keuangan Sekretariat Daerah yang tersusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun tepat waktu sesuai ketentuan	LKPD
		4 Jumlah laporan perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian yang tersusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	Jumlah Laporan perencanaan, keuangan, barang milik daerah, akuntabilitas kinerja, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kepegawaian	1. Data Akuntabilitas Kinerja 2. Data Ketatalaksanaan 3. Data Ketatausahaan 4. Data Kepegawaian



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN  
PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO

- Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
- Tugas : a. Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan;  
b. Melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
- Butir Kegiatan : 1. Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah  
2. Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTTP) atau sertifikat  
3. Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III  
4. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan  
5. Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan  
6. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan  
7. Penyusunan Naskah Akademik  
8. Menyediakan rekomendasi kebijakan  
9. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan  
10. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan  
11. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan  
12. Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan  
13. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan  
14. Melakukan advokasi kebijakan  
15. Melakukan diseminasi kebijakan



16. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
17. Hasil kajian yang dipublikasikan
18. Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan
19. Menulis artikel di media massa
20. Memperoleh Gelar/Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya
21. Membuat modul bahan ajar diklat kebijakan
22. Membuat Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan
23. Membuat alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan
24. Membuat audio visual untuk diklat kebijakan
25. Mengembangkan Buku Pedoman tentang Kebijakan
26. Menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan
27. Memperoleh gelar kehormatan akademis
28. Memperoleh penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya
29. Mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan
30. Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kebijakan
31. Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional
32. Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Rumusan kajian dan analisis kebijakan yang dilaksanakan pada instansi pemerintah.	1. Jenjang pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah	Jenjang / jenis pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah. <i>Penjelasan :</i> Gelar/ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik.	Ijazah
		2. Jumlah jam diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	Jumlah jam diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat <i>Penjelasan :</i> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat
		3. Diklat Prajabatan Golongan III	Diklat Prajabatan Golongan III <i>Penjelasan :</i> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III.	STTPP
		4. Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi mengenai formulasi sajian analisis sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi	Dokumen memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper

			policy maker.	
		5. Jumlah rumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	<p>Jumlah rumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rumusan isu-isu kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.</p>	Dokumen memo kebijakan telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper
		6. Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	<p>Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Telaahan staf / laporan hasil pemantauan / laporan hasil evaluasi yang berisi pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.</p>	Dokumen telaahan staf laporan hasil pemantauan laporan hasil evaluasi
		7. Jumlah Naskah Akademik	<p>Jumlah Naskah Akademik.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Naskah Akademik RUU / Raperpres / Rapermen / Raperda yang berisi kajian dan analisa kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.</p>	Dokumen Naskah Akademik RUU / Raperpres / Rapermen / Raperda
		8. Jumlah rekomendasi kebijakan	<p>Jumlah rekomendasi kebijakan.</p> <p><u>Penjelasan :</u> Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.</p>	Dokumen Memo kebijakan / telaahan staf / ringkasan kebijakan / policy paper



	9. Jumlah pelaksanaan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Jumlah pelaksanaan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen Rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper
	10. Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Rancangan kebijakan yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen Rancangan kebijakan
	11. Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. <i>Penjelasan :</i> Pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen Kerjasama dan atau Surat Penugasan
	12. Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi	Dokumen daftar konsultasi dan hasil konsultasi



			dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	
		13. Jumlah pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Jumlah pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen surat penugasan
		14. Jumlah pelaksanaan advokasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan advokasi kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Advokasi kebijakan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen laporan advokasi kebijakan
		15. Jumlah pelaksanaan diseminasi kebijakan	Jumlah pelaksanaan diseminasi kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Desiminasi kebijakan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen laporan diseminasi kebijakan
		16. Jumlah penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Jumlah penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan. <i>Penjelasan :</i> Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen bahan pidato / ceramah / presentasi

	17. Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan	Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan. <i>Penjelasan :</i> Hasil kajian yang dipublikasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen monograf kebijakan / buku referensi kebijakan / artikel kebijakan
	18. Jumlah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan	Jumlah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan. <i>Penjelasan :</i> Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen makalah
	19. Jumlah artikel di media massa	Jumlah artikel di media massa. <i>Penjelasan :</i> Artikel di media massa sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen artikel
	20. Jenjang Gelar/Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya	Jenjang Gelar/Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya. <i>Penjelasan :</i> Gelar/ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik.	Ijazah
	21. Jumlah modul bahan ajar diklat kebijakan	Jumlah modul bahan ajar diklat kebijakan. <i>Penjelasan :</i> modul bahan ajar diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen modul diklat
	22. Jumlah Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan	Jumlah Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen model kebijakan

	23. Jumlah alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan	Jumlah alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen alat bantu
	24. Jumlah audio visual untuk diklat kebijakan	Jumlah audio visual untuk diklat kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Audio visual untuk diklat kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen alat bantu gambar / suara diklat
	25. Jumlah Buku Pedoman tentang Kebijakan	Jumlah Buku Pedoman tentang Kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Buku Pedoman tentang Kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen Buku Pedoman
	26. Jumlah juklak/juknis di bidang analisis kebijakan	Jumlah juklak/juknis di bidang analisis kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Juklak/juknis di bidang analisis kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan.	Dokumen juklak/juknis
	27. Jumlah Gelar kehormatan akademis	Jumlah Gelar kehormatan akademis. <i>Penjelasan :</i> Gelar kehormatan akademis sebagai evidence mendapatkan pengakuan akademis.	Dokumen Surat pernyataan / gelar kehormatan
	28. Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya	Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya. <i>Penjelasan :</i>	Dokumen piagam penghargaan



			Jenis penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya sebagai evidence mendapatkan penghargaan dari pemerintah.	
		29. Jumlah jam pelatihan mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan	Jumlah jam pelatihan mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Jam pelatihan mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan sebagai pemateri diklat kebijakan.	Dokumen jam pelatihan
		30. Jumlah seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan	Jumlah seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan. <i>Penjelasan :</i> Seminar / lokakarya / konferensi di bidang kebijakan sebagai peningkatan kompetensi dalam analisis kebijakan.	Dokumen sertifikat
		31. Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional	Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional. <i>Penjelasan :</i> Partisipasi sebagai anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai peningkatan kompetensi dalam analisis kebijakan.	Dokumen keanggotaan
		32. Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit	Partisipasi sebagai sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit. <i>Penjelasan :</i> Partisipasi sebagai anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Angka Kredit sebagai peningkatan kompetensi dalam	Dokumen keanggotaan



			analisis kebijakan.	
2	Laporan Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan (d disesuaikan jabatan subkoordinator masing-masing).	1 Jumlah perempuan yang mendapatkan fasilitasi peningkatan kapasitas ekonomi, hukum, politik, social dan organisasi kemasyarakatan	Jumlah Laporan Perempuan yang mendapatkan fasilitasi peningkatan kapasitas ekonomi, hukum, politik, sosial dan organisasi masyarakat	Data Pemberdayaan Perempuan
		2 Jumlah Keterlibatan Perempuan dalam Pemerintahan, Lembaga Swasta, Politik dan Organisasi Kemasyarakatan	Jumlah Laporan Keterlibatan Perempuan dalam Pemerintahan, Lembaga Swasta, Politik dan Organisasi Kemasyarakatan	Data Terpilah
		3 Jumlah kegiatan, Sosialisasi, Pendampingan dan pelatihan pada Bidang Pemberdayaan Perempuan	Jumlah Laporan Kegiatan pada sub koordinator pemberdayaan dan kalitas hidup perempuan	Dokumen laporan Bidang pemberdayaan Perempuan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengelola Partipasi pada Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dinas Sosial PPPA
2. INSTANSI : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. TUGAS :
  - a. Membantu menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Seksi Partisipasi perempuan sesuai renja Dinas agar kegiatan berjalan terarah
  - b. Mengumpulkan data sasaran dari peserta pelatihan, organisasi perempuan, kader agar data terdokumentasi dengan baik sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
  - c. Membantu menyusun laporan hasil kegiatan dan laporan analisis terhadap perempuan
  - d. Membantu mempersiapkan pelaksanaan program dan kegiatan terhadap perempuan
  - e. Membuat dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan atas pelaksanaan program/kegiatan yang dikelola agar diperoleh SPJ yang lengkap dan benar
  - f. Membantu mempersiapkan pelaksanaan program dan kegiatan terhadap perempuan dalam pengambilan keputusan
  - g. Membantu membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan partisipasi perempuan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas jabatan
4. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan dilaporan di Bidang Partisipasi.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya peran serta perempuan dalam pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ ) Kegiatan</li> <li>2. Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan</li> <li>3. Data pada Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Sasaran peserta pelatihan</li> </ul> </li> </ol>	<p>Jumlah Dokumen Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ ) Kegiatan yang di selenggarakan</p> <p>Jumlah Laporan Kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan</p> <p>Data pada Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan</p>	<p>Arsip ( SPJ )</p> <p>Arsip Laporan Bidang</p> <p>Kelurahan</p>



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. **JABATAN** : Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Dan Anak
- 2. **INSTANSI** : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
- 3. **TUGAS** :
  - a. Membantu menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Hidup Perempuan sesuai renja Dinas agar kegiatan berjalan terarah
  - b. Mengumpulkan Data Kekerasan, PEKKA, Industri Rumahan, Pekerja Migran Indonesia (PMI), Data Tenaga Kerja pada Legislatif dan Data GOW sesuai prosedur yang berlaku agar data terdokumentasi dengan baik sebagai acuan pelaksanaan kegiatan
  - c. Mempersiapkan pelaksanaan Kegiatan, Sosialisasi dan Pembinaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan
  - e. Membantu menyiapkan bahan/materi penyuluhan untuk kegiatan yang berkaitan dengan Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan
  - f. Melakukan penyuluhan untuk kegiatan yang berkaitan dengan Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan
  - g. Membuat dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan atas pelaksanaan program/kegiatan yang dikelola agar diperoleh SPJ yang lengkap dan benar
  - h. Membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas jabatan
- 4. **FUNGSI** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Peningkatan Kualitas Hidup perempuan Dan Anak

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya peran dan keberpihakan pemerintah dalam upaya pembangunan kualitas SDM Perempuan serta mendorong keterlibatan pembangunan dan peran serta perempuan dalam pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Data Kekerasan, PEKKA, Industri Rumahan, Data Pekerja Migran Indonesia (PMI), Data Tenaga Kerja pada Legislatif dan Data GOW pada Sub Koordinator Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan</li> <li>- Jumlah bahan/materi penyuluhan kegiatan Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan</li> <li>- Melakukan penyuluhan kepada anggota Industri Rumahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Data Kekerasan, PEKKA, Industri Rumahan, Data Pekerja Migran (PMI), Data Tenaga Kerja pada Legislatif dan Data GOW pada Sub Koordinator Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan</li> <li>- Jumlah bahan/materi penyuluhan kegiatan Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan</li> <li>- Jumlah kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelurahan</li> <li>- Arsip Sub Koordinator Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan</li> <li>- Kelurahan</li> </ul>



2022

**INDIKATOR KINERJA  
INDIVIDU (IKI)  
ESELON III**

PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

**DINAS SOSIAL.PPPA**

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

Email: [dinsos.probolinggokota@gmail.com](mailto:dinsos.probolinggokota@gmail.com)

PROBOLINGGO

## 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 pelaporan keuangan	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran	<b>Formulasi Pengitungan :</b> $\frac{\text{Jumlah Pegawai yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah Pegawai yang mengajukan Pelayanan}} \times 100\%$	Bidang Sekretariat
	Persentase Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	<b>Formulasi Pengitungan :</b> $\frac{\text{Jumlah Keg. Penyediaan dan Pemeliharaan Sarpras yang dilaksanakan}}{\text{Target Penyediaan dan Pemeliharaan Sarpras}} \times 100\%$	Bidang Sekretariat
	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	<b>Formulasi Pengitungan :</b> $\frac{\text{Jumlah Pegawai yang menerima Bimtek dan mengikuti upacara peringatan}}{\text{Jumlah pegawai Dinas Sosial Kota Probolinggo}} \times 100\%$	Bidang Sekretariat
	Persentase peningkatan kualitas laporan capaian kinerja SKPD	<b>Formulasi Pengitungan :</b> $\frac{\text{Jumlah Laporan capaian Kinerja yang terselesaikan}}{\text{Jumlah Laporan Kinerja yang harus diselesaikan}} \times 100\%$	Bidang Sekretariat
	Persentase peningkatan kualitas laporan keuangan SKPD	<b>Formulasi Pengitungan :</b> $\frac{\text{Jumlah Laporan capaian Kinerja yang terselesaikan}}{\text{Jumlah Laporan Kinerja yang harus diselesaikan}} \times 100\%$	Bidang Sekretariat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Arsiparis Pelaksana

TUGAS : Pengelolaan Arsip Dinamis

URAIAN TUGAS :

1. Melakukan Kegiatan Penerimaan Dan Pembuatan Arsip Dalam Rangka Penciptaan Arsip, yang meliputi :
  - a. Membuat Arsip, terdiri dari :
    - Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas
    - Mencatat / meregistrasi surat
    - Mendistribusikan surat
    - Mengendalikan surat
  - b. Menerima arsip, terdiri dari :
    - Menyortir / menyeleksi
    - Mencatat / meregistrasi
    - Mendistribusi
    - Mengendalikan
  - c. Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif, meliputi :
    - Memeriksa
    - Menyortir
    - Menentukan indeks
    - Menentukan kode
    - Memberi tanda simpan arsip
    - Menata arsip aktif
    - Membuat daftar arsip aktif, yang meliputi Daftar Berkas dan daftar Isi Berkas

- d. Melakukan Identifikasi, Penilaian dan Verifikasi Serta Menyusun Daftar Arsip Yang Akan Dimusnahkan, yang meliputi :
  - Menyeleksi Arsip Inaktif Yang Akan Dimusnahkan
  - Membuat Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah
  - Menilai Arsip Inaktif Yang Akan Dimusnahkan
  - Melaksanakan Pemusnahan Arsip inaktif

HASIL KERJA :

1. Hasil Kerja dari Pengelolaan Arsip dinamis, adalah :
  - a. Surat Perintah Tugas
  - b. Daftar Registrasi Arsip ( surat masuk / keluar )
  - c. Daftar Arsip Aktif yang meliputi : Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas dan Daftar Arsip Aktif
  - d. Laporan hasil penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan
  - e. Daftar arsip usul musnah
  - f. Laporan Penilaian Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan
  - g. Laporan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip, seperti : Berita Acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan.



KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis	Jumlah Surat Masuk Dan Surat Keluar Yang Diterima dan dikirim	Jumlah Surat Masuk Dan Surat Keluar	4.000 berkas
	Jumlah Daftar Arsip yang diberkaskan	Jumlah Daftar Berkas dan Isi Berkas	1 Daftar
	Jumlah Arsip Inaktif Yang diseleksi untuk dimusnahkan	Jumlah Arsip Inaktif yang dimusnahkan	1.000 berkas

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN
- TUGAS

#### BENDAHARA PENGELUARAN

- a. Membuat perintah pembayaran atas SPP-UP untuk menyediakan uang persediaan dan merencanakan dana sesuai keperluan beserta atas persetujuan pengguna anggaran
- b. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP
- c. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK mengetahui PA
- d. Meneliti kelengkapan dokumen SPJ GU/TU/LS berikut pengembalian sisa UP saat pertanggung jawaban panjar kegiatan oleh
- e. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP GU/LS/TU dan menyampaikan dokumen kelengkapan tersebut kepada PPK
- f. Pengajuan SPP dan SPM kebidang Perbendaharaan BPPKAD
- g. Mengecek penerbitan SP2D dari pengajuan SPM GU/LS/TU
- h. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- i. Menginput pajak atas belanja dan pencairan SP2D GU/LS
- j. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban secara Administrasi kepada Pengguna Anggaran dan Membuat laporan Fungsional ke BUD
- k. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan dan Penutupan Kas
- l. Membuat Laporan atas Potongan/Pemungutan Pajak
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Tertib Pengelolaan Keuangan berdasarkan Ketentuan yang Berlaku	Jumlah dokumen / berkas permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS yang diajukan	$f(x) = \Sigma$ Dokumen SPP UP/GU/TU dan LS yang dibuat dalam 1 tahun	DPA
	Jumlah dokumen/berkas pembayaran dari UP, GU, LS dan TU yang dikelola	$f(x) = \Sigma$ Dokumen Pembayaran dari UP, GU, LS dan TU	DPA dan SPJ
	Jumlah kelengkapan dokumen pertanggungjawaban yang diteliti dan dikelola	$f(x) = \Sigma$ Dokumen pembayaran yang dikelola	DPA dan SPJ
	Jumlah laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional ke BUD yang dibuat	$f(x) = \Sigma$ Dokumen Berita Acara yang sudah diverifikasi dalam 1 tahun	DPA, Laporan Fungsional dan Laporan Administratif
	Jumlah dokumen/berkas pemungutan dan penyetoran pajak	$f(x) = \Sigma$ Dokumen pemungutan dan penyetoran pajak dalam 1 tahun	SPJ dan Bukti Bayar Pajak





2022

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA BIDANG  
REHABILITASI, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Raya Dringu No. 13 ☒ (0335) 421431 Fax. (0335) 421431  
Email: [dinsos.probolinggokota@gmail.com](mailto:dinsos.probolinggokota@gmail.com)  
PROBOLINGGO

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**Jabatan** : Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.

**Instansi** : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo.

**Uraian Tugas :**

- a. Mengkoordinasikan Perencanaan Program di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan Dan Jaminan Sosial;
- b. Merumuskan Kebijakan Teknis di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. Melaksanakan Koordinasi, Fasilitasi dan Pembinaan Tugas di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Melaksanakan Pengawasan, Pengerdalian, dan Evaluasi di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Tahunan di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	S
1	2	3	4	
1.	Meningkatnya Kualitas dan Kemampuan PMKS di Kota Probolinggo	Jumlah orang yang memperoleh/mendapatkan bantuan dan layanan rehabilitasi sosial	$f(x) = \frac{\sum \text{PMKS yang mendapatkan pelayanan rehabilitasi bagi}}{\sum \text{PMKS yang mendapatkan bantuan / layanan rehabilitasi sosial}} \times 100 \%$	Sh PS
2.	Terlaksananya pelayanan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas dan tuna sosial	Jumlah penyandang disabilitas yang mendapatkan layanan dan rehabilitasi sosial	$f(x) = \frac{\sum \text{disabilitas dan tuna sosial yang mendapatkan pelayanan rehabilitasi sosial}}{\sum \text{PMKS yang mendapatkan bantuan / layanan rehabilitasi sosial}} \times 100 \%$	PS
3.	Menurunnya angka kemiskinan dan meningkatnya kesadaran masyarakat tentang bencana alam atau sosial	Jumlah masyarakat yang mendapatkan bantuan akibat bencana alam atau sosial	$f(x) = \frac{\sum \text{masyarakat yang sudah mendapatkan bantuan sosial}}{\sum \text{PMKS yang mendapatkan bantuan sosial}} \times 100 \%$	PS Lap Ma



2022

**INDIKATOR KINERJA  
INDIVIDU (IKI)  
SUPAGI**

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

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

Email: [dinsos.probolinggokota@gmail.com](mailto:dinsos.probolinggokota@gmail.com)

**PROBOLINGGO**



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Rehabilitasi Sosial pada Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo.
2. Tugas : Melakukan pengelolaan, penghimpunan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial pada Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
3. Butir Kegiatan :
  - a. Melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar.
  - b. Melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap lanjut usia terlantar
  - c. Melaksanakan survey penerima Bansos bagi anak dan lanjut usia
  - d. Melaksanakan Verifikasi Lapangan Calon Orang Tua Asuh (COTA)/ Adopsi Anak
  - e. melaksanakan Fasilitasi dan Pelayanan kepada Oarng dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)
  - f. Melaksanakan Tugas Dinas lain yang diberikan Atasan baik lisan maupun tertulis

KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Tercapainya Jumlah kegiatan yang terlaksana pada seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.</p>	<p>Jumlah pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar</p>	<p>Jumlah pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar yang dilaksanakan</p>	<p>Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>
	<p>Jumlah pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap lanjut usia terlantar</p>	<p>Jumlah pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap lanjut usia terlantar yang dilaksanakan</p>	<p>Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>
	<p>Jumlah pelaksanaan survey penerima Bansos bagianak dan lanjut usia</p>	<p>Jumlah survey penerima Bansos bagi anak dan lanjut usia yang dilaksanakan</p>	<p>Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>
	<p>Jumlah pelaksanaan verifikasi lapangan calon Orang Tua Asuh (COTA)/Adopsi Anak</p>	<p>Jumlah Verifikasi Lapangan Calon Orang Tua Asuh (COTA)/Adopsi Anak yang dilaksanakan</p>	<p>Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>
	<p>Jumlah pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan kepada Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)</p>	<p>Jumlah Fasilitasi dan Pelayanan kepada Oarng dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) yang dilaksanakan</p>	<p>Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>
	<p>Jumlah pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis</p>	<p>Jumlah Tugas Dinas lain yang diberikan Atasan baik lisan maupun tertulis yang dilaksanakan</p>	<p>Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>



2022

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
STAF**

**SULIYASTONO**

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

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

Email: [dinsos.probolinggokota@gmail.com](mailto:dinsos.probolinggokota@gmail.com)

**PROBOLINGGO**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
2. Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo
3. Program : Program Penanganan Bencana dan Perlindungan, Jaminan Sosial di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan Dan Jaminan Sosial

**Uraian Tugas :**

- a. Mengelola dan Memverifikasi Data untuk Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
- b. Melaksanakan Pemantauan, Verifikasi dan Pengevaluasian Pelaksanaan Program dan Kegiatan di Sie Perlindungan dan Jaminan Sosial.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Jumlah Masyarakat/SDM yang mendapatkan Pelayanan/ Penanganan dan Perlindungan Jaminan Sosial	<p><b>Penjelasan :</b> Jumlah Masyarakat/SDM yang mendapatkan pemahaman tentang penanganan, penanggulangan bencana baik bencana alam atau non alam</p> <p><b>Formulasi Penghitungan :</b> <math>f(x) = \sum</math> Masyarakat yang mendapatkan bantuan penanganan bencana alam/non alam</p>	- Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial
	Jumlah KPM yang mendapatkan Pelayanan Bantuan Sosial	<p><b>Penjelasan :</b> Jumlah KPM yang terfasilitasi dalam menerima Bantuan Sosial</p> <p><b>Formulasi Penghitungan :</b> <math>f(x) = \sum</math> Masyarakat yang mendapatkan bantuan sosial dalam memenuhi kebutuhan dasarnya</p>	- Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, PSM,TKSK





2022

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
STAF**

**YUNI CATUR WULANDARI**

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

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

Email: [dinsos.probolinggokota@gmail.com](mailto:dinsos.probolinggokota@gmail.com)

**PROBOLINGGO**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
2. Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo
3. Program : Program Penanganan Bencana dan Perlindungan, Jaminan Sosial di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan Dan Jaminan Sosial

**Uraian Tugas :**

- a. Mengelola dan Memverifikasi Data untuk Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
- b. Melaksanakan Pemantauan, Verifikasi dan Pengevaluasian Pelaksanaan Program dan Kegiatan di Sie Perlindungan dan Jaminan Sosial.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Jumlah Masyarakat/SDM yang mendapatkan Pelayanan/ Penanganan dan Perlindungan Jaminan Sosial	<p><b>Penjelasan :</b> Jumlah Masyarakat/SDM yang mendapatkan pemahaman tentang penanganan, penanggulangan bencana baik bencana alam atau non alam</p> <p><b>Formulasi Penghitungan :</b> <math>f(x) = \Sigma</math> Masyarakat yang mendapatkan bantuan penanganan bencana alam/non alam</p>	- Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial
	Jumlah KPM yang mendapatkan Pelayanan Bantuan Sosial	<p><b>Penjelasan :</b> Jumlah KPM yang terfasilitasi dalam menerima Bantuan Sosial</p> <p><b>Formulasi Penghitungan :</b> <math>f(x) = \Sigma</math> Masyarakat yang mendapatkan bantuan sosial dalam memenuhi kebutuhan dasarnya</p>	- Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, PSM,TKSK



2022

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
STAF**

**SLAMET RIYADI**

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

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

Email: [dinsos.probolinggokota@gmail.com](mailto:dinsos.probolinggokota@gmail.com)

**PROBOLINGGO**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga pada Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
2. Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo
3. Program : Program Penanganan Bencana dan Perlindungan, Jaminan Sosial

**Uraian Tugas :**

- a. Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Sosial Bagi PMKS;
- b. Melaksanakan Pemantauan, Verifikasi dan Kegiatan di Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Jumlah Masyarakat/SDM yang mendapatkan Pelayanan/ Penanganan dan Perlindungan Jaminan Sosial	<p><b>Penjelasan :</b>                      Jumlah Masyarakat/SDM yang mendapatkan pemahaman tentang penanganan, penanggulangan bencana baik bencana alam atau non alam</p> <p><b>Formulasi Penghitungan :</b>  <math>f(x) = \Sigma</math> Masyarakat yang mendapatkan bantuan penanganan bencana alam/non alam</p>	- Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, PSM, TKSK





2022

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
STAF**

**SONI EKODIANTORO**

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

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

Email: [dinsos.probolinggokota@gmail.com](mailto:dinsos.probolinggokota@gmail.com)

**PROBOLINGGO**

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Perlindungan Sosial pada Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
2. Instansi : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo
3. Program : Program Penanganan Bencana

**Uraian Tugas :**

- a. Melaksanakan Kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
- b. Melaksanakan Pemantauan, Verifikasi dan Kegiatan di Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Jumlah Masyarakat/SDM yang mendapatkan Pelayanan/ Penanganan dan Perlindungan Jaminan Sosial	<p><b>Penjelasan :</b>                      Jumlah Masyarakat/SDM yang mendapatkan pemahaman tentang penanganan, penanggulangan bencana baik bencana alam atau non alam</p> <p><b>Formulasi Penghitungan :</b>  <math>f(x) = \sum</math> Masyarakat yang mendapatkan bantuan penanganan bencana alam/non alam</p>	- Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Laporan Masyarakat (Call Center 112)

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak
- Tugas : Menyiapkan Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dibidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak yang Meliputi Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pengarusutamaan Hak Anak
- Fungsi :
- 1) Perumusan rencana program dan kegiatan dibidang perlindungan perempuan dan pengarusutamaan hak anak yang meliputi perlindungan perempuan dan anak, dan pengarusutamaan hak anak;
  - 2) Menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perlindungan Perempuan dan pengarusutamaan hak anak;
  - 3) Perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan perempuan dan pengarusutamaan hak anak;
  - 4) Membagi tugas, memberi petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 5) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perlindungan Perempuan dan pengarusutamaan hak anak;
  - 6) Melaksanakan kerjasama dibidang perlindungan perempuan dan pengarusutamaan hak anak yang meliputi Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) korban kekerasan, eksploitasi dan trafficking terhadap perempuan serta anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - 7) Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan pengarusutamaan anak;
  - 8) Melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak termasuk anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - 9) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data perempuan dan pengarusutamaan hak anak;
  - 10) Menyiapkan bahan upaya perlindungan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH), anak tereksploitasi secara ekonomi dan/atau seksual;
  - 11) Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - 12) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran bidang Perlindungan Perempuan dan pengarusutamaan hak anak; dan
  - 13) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.



NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Perempuan dan anak	Persentase kekerasan terhadap perempuan dan anak yang ditangani dan diselesaikan	$\frac{\sum \text{kasus kekerasan terhadap perempuan yang ditangani dan diselesaikan pada tahun N}}{\sum \text{Perempuan pada tahun N}} \times 100\%$	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan P2TP2A
		Persentase pekerja perempuan dan anak yang mendapatkan pengawasan dan perlindungan	$\frac{\sum \text{kasus kekerasan terhadap anak yang ditangani dan diselesaikan}}{\sum \text{anak}} \times 100\%$	
		Persentase efektifitas P2TP2A dalam penanganan permasalahan perempuan dan anak	$\frac{\sum \text{pekerja perempuan yang mendapatkan pengawasan dan perlindungan}}{\sum \text{Perempuan}} \times 100\%$	
		Persentase jejaring yang berperan dalam penanganan permasalahan perempuan dan anak	$\frac{\sum \text{pekerja anak yang mendapatkan pengawasan dan perlindungan}}{\sum \text{anak}} \times 100\%$	
		$\frac{\sum \text{kasus yang tertangani}}{\sum \text{kasus yang masuk}} \times 100\%$		
2.	Meningkatnya Pengarustamaan Hak dan Tumbuh Kembang Anak	Jumlah kecamatan dan kelurahan layak anak yang diinisiasi	F(x) : $\sum$ kecamatan dan kelurahan layak anak yang diinisiasi	
		Jumlah kampung ramah anak dan forum anak	F(x) : $\sum$ kampung ramah anak & forum anak	
		Persentase indikator kota layak anak	$\frac{\sum \text{pencapaian indikator KLA}}{\sum \text{pencapaian indikator KLA yang menjadi target}} \times 100\%$	



NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya pengarusutamaan hak dan tumbuh kembang anak	Advokasi Kebijakan & Pendampingan PHA pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha Kewenangan Kabupaten/Kota	29 Kelurahan
		Koordinasi & Sinkronisasi Pelembagaan PHA Kewenangan Kabupaten/Kota	1 FA Kota Probolinggo
		Koordinasi & Sinkronisasi Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	5 Kecamatan 29 Kelurahan
		Pengembangan Komunikasi, Informasi, & Edukasi Pemenuhan Hak Anak Bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2 Lomba
		Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat daerah Kabupaten/Kota	29 Kelurahan
2.	Peningkatan Perlindungan Perempuan dan Anak	Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten/kota	160 Orang
		Penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten/kota	2 Orang (T. Kebersihan & Keamanan)
		Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan Program dan Kegiatan Pencegahan kekerasan Terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kab/Kota	240 Orang
		Advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan kewenangan kabupaten/kota	4 Orang Pendamping
		Peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten/kota	41 Orang
		Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten/kota	40 Orang
		Koordinasi & Sinkronisasi Pelaksanaan pendampingan Anak Yg Memerlukan Perlindungan Khusus Kewenangan Kab/Kota	1 Kegiatan
		Penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan anak kewenangan kabupaten/kota	4 Orang
		Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	30 Orang
		Advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kabupaten /kota	40 Orang
		Koordinasi dan Sinkronisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	2 Kegiatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda

Tugas : a. Menghimpun, menelaah peraturan perundang-undangan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan memfasilitasi, mengevaluasi, menganalisis dan melaksanakan penanganan, pencegahan, pemantauan, penyajian data serta pelaporan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak  
b. Melaksanakan tugas tambahan sebagai subkoordinator Analis Kebijakan dan Pelaporan

### Butir Kegiatan

- a. menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Analis Kebijakan
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan Analis Kebijakan
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Analis Kebijakan
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Analis Kebijakan
- e. menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang perlindungan perempuan yang meliputi Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) korban kekerasan, eksploitasi dan trafficking terhadap perempuan serta anak yang memerlukan perlindungan khusus
- f. menyiapkan bahan, fasilitasi dan upaya perlindungan perempuan dan anak
- g. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan anak
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data perempuan dan anak
- i. menyiapkan bahan upaya perlindungan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH), anak tereksplotasi secara ekonomi dan/atau seksual dan anak yang diperdagangkan
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Analis Kebijakan
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Analis Kebijakan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya



NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Perempuan dan anak	Persentase kekerasan terhadap perempuan dan anak yang ditangani dan diselesaikan	$\frac{\sum \text{kasus kekerasan terhadap perempuan yang ditangani dan diselesaikan pada tahun N}}{\sum \text{Jumlah Perempuan pada tahun N}} \times 100\%$	P2TP2A
			$\frac{\sum \text{kasus kekerasan terhadap anak yang ditangani dan diselesaikan}}{\sum \text{Jumlah anak}} \times 100\%$	
		Persentase pekerja perempuan dan anak yang mendapatkan pengawasan dan perlindungan	$\frac{\sum \text{pekerja perempuan yang mendapatkan pengawasan dan perlindungan}}{\sum \text{Jumlah Perempuan}} \times 100\%$	
			$\frac{\sum \text{pekerja anak yang mendapatkan pengawasan dan perlindungan}}{\sum \text{anak}} \times 100\%$	
		Persentase efektifitas P2TP2A dalam penanganan permasalahan perempuan dan anak	$\frac{\sum \text{kasus yang tertangani}}{\sum \text{kasus yang masuk}} \times 100\%$	
Persentase jejaring yang berperan dalam penanganan permasalahan perempuan dan anak	$\frac{\sum \text{jejaring yang berperan dalam penanganan permasalahan}}{\sum \text{Jejaring keseluruhan}} \times 100\%$			

IKI FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA TAHUN 2022

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p><b>Meningkatnya pengarusutamaan Hak dan Tumbuh Kembang Anak</b></p>	<p>Jumlah kecamatan dan kelurahan yang diinisiasi</p>	<p><math>F(x) = \sum \text{kecamatan dan kelurahan layak anak yang diinisiasi}</math></p>	<p>Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak</p>
	<p>Jumlah Kampung Ramah Anak</p>	<p><math>F(x) = \sum \text{kampung ramah anak}</math></p>	
	<p>Jumlah PATBM</p>	<p><math>F(x) = \sum \text{PATBM}</math></p>	
	<p>Jumlah Forum Anak</p>	<p><math>F(x) = \sum \text{Forum Anak}</math></p>	
	<p>Persentase Pencapaian Indikator KLA</p>	<p><math>\frac{\text{Jumlah Pencapaian Indikator KLA}}{\text{Jumlah Pencapaian Indikator KLA yang menjadi target}} \times 100\%</math></p>	



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Tugas : Sesuai Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 185 Tahun 2019, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Perumusan rencana kerja dibidang Pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang meliputi penangan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang meliputi penangan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang meliputi penangan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin yang meliputi penangan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- e. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJALASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya jumlah PMKS yang mendapatkan layanan pengentasan kemiskinan	Presentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang mendapatkan upaya Pemberdayaan Sosial	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang mendapatkan upaya pemberdayaan sosial}}{\Sigma \text{Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)}} \times 100\%$	- Data PMKS
		Presentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang mendapatkan pelayanan rehabilitasi dan jaminan sosial	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang mendapatkan pelayanan rehabilitasi dan jaminan sosial}}{\Sigma \text{Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)}} \times 100\%$	- DTKS
2.	Meningkatnya Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam rangka pengentasan kemiskinan	Prosentasi Peningkatan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang berpartisipasi dalam upaya pemberdayaan masyarakat	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang berpartisipasi dalam upaya pemberdayaan masyarakat}}{\Sigma \text{Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)}} \times 100\%$	- Data PSKS



2022

**INDIKATOR KINERJA  
INDIVIDU (IKI)  
ARNIMAN, S.Sos**

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

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

Email: [dinsos.probolinggokota@gmail.com](mailto:dinsos.probolinggokota@gmail.com)

**PROBOLINGGO**



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**Jabatan : PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA**

**Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo**

### **Uraian Tugas :**

1. Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap Individu, Keluarga, Kelompok Sasaran, Masyarakat Luas dan Pihak Berpengaruh
  - a. Analisa dan Evaluasi Pelaksanaan Sosialisasi
  - b. Membuat Laporan
2. menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan assesment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan meliputi :
  - a. Menganalisa hasil Penggalan data dan informasi yang diperlukan;
  - b. Mencari pemecahan masalah atau solusi;
3. Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut
  - a. Menggali data dan informasi yang diperlukan;
  - b. Memberikan konseling
4. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
  - a. Analisa Kegiatan Pendampingan / asistensi
  - b. Sharing bersama penerima manfaat
5. Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat
  - a. Melakukan Pendampingan / asistensi
  - b. Memberikan layanan terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial
6. Melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Pengelolaan Fakir Miskin Cakupan daerah Kota Probolinggo
  - a. Melaksanakan Pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) Fakir Miskin
  - b. Melaksanakan Pengelolaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu



KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap Individu, Keluarga, Kelompok Sasaran, Masyarakat Luas dan Pihak Berpengaruh	Jumlah Analisa dan Evaluasi Pelaksanakan Sosialisasi	jumlah penerima program kesejahteraan sosial yang mendapatkan Sosialisasi	Dokumen Pelaksanaan Sosialisasi
menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan assesment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	Jumlah sumber pemecahan masalah	jumlah permasalahan yang terpecahkan	Laporan kegiatan Assessment
Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut	jumlah materi bimbingan dan pembinaan lanjut yang sudah dianalisa	Jumlah materi Bimbingan dan pembinaan lanjut yang dibuat	Materi bimbingan dan pembinaan lanjut
Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	jumlah kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut yang sudah dianalisa	jumlah kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut yang sudah dianalisa	Kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut
Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	Jumlah Pelayanan terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	jumlah permasalahan yang terpecahkan	Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
Melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Pengelolaan Fakir Miskin Cakupan daerah Kota Probolinggo	Jumlah Pelaksanaan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Pengelolaan Fakir Miskin Cakupan daerah Kota Probolinggo	jumlah Data yang dikelola	Data BDT / DTKS dan kegiatan pengelolaan SLRT



**2022**

# **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

## **AKHMADUN, S.Sos**

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

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

**Email: [dinsos.probolinggokota@gmail.com](mailto:dinsos.probolinggokota@gmail.com)**

**P R O B O L I N G G O**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Penyuluh Sosial Muda
- Tugas : a. Melaksanakan kegiatan penyuluhan bidang pembangunan kesejahteraan sosial meliputi persiapan penyuluhan sosial dan pelaksanaan penyuluhan sosial.
- b. Melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.
- Butir Kegiatan : a. Pembahasan rencana penyuluhan social sebagai penyaji;
- b. Penyuluhan sosial kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga;
- c. Penyuluhan sosial kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga;
- d. Penyuluhan sosial individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga;
- e. Menyusun rencana program dan melaksanakan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) kecuali Taruna Siaga Bencana (Tagana) dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- f. Menyusun rencana program dan melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
- g. Menyusun rencana program dan melaksanakan kegiatan terkait dengan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- h. Melaksanakan pemberian rekomendasi Sumbangan, pengumpulan uang/barang dan Undian gratis berhadiah;
- i. Melaksanakan kegiatan Bulan Bhakti Gotong – Royong Masyarakat (BBRGM).



NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJALASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pelaksanakan kegiatan penyuluhan bidang pembangunan kesejahteraan sosial meliputi persiapan penyuluhan sosial dan pelaksanaan penyuluhan sosial.	1. Jumlah pembahasan rencana penyuluhan social sebagai penyaji	Jumlah rencana penyuluhan social sebagai penyaji yang dibahas.	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
		2. Jumlah Penyuluhan sosial kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Jumlah kelompok yang dilakukan penyuluhan social dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga.	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
		3. Jumlah Penyuluhan sosial kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Jumlah kelompok yang dilakukan penyuluhan social tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
		4. Jumlah Penyuluhan sosial individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Jumlah individu yang dilakukan penyuluhan tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
2.	Perumusan program kegiatan dan pelaksanaan kegiatan penanganan	1. Jumlah Penyusunan rancangan program dan pelaksanaan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) kecuali Taruna Siaga Bencana (Tagana) dan	Jumlah rancangan program pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang disusun dan dilaksanakan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online



Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial	Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)		
	2. Jumlah penyusunan rencana program dan pelaksanaan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional	Jumlah rencana program pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional yang disusun dan dilaksanakan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
	3. Jumlah penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan terkait dengan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial	Jumlah rencana program kegiatan terkait dengan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial yang disusun dan dilaksanakan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
	4. Jumlah pelaksanaan pemberian rekomendasi Sumbangan, pengumpulan uang/barang dan Undian gratis berhadiah	Jumlah pemberian rekomendasi Sumbangan, pengumpulan uang/barang dan Undian gratis berhadiah yang dilaksanakan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
	5. Jumlah pelaksanaan kegiatan Bulan Bhakti Gotong – Royong Masyarakat (BBRGM).	Jumlah kegiatan Bulan Bhakti Gotong – Royong Masyarakat (BBRGM) yang dilaksanakan.	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BATAN

: Pengelola Data Verifikasi pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

GAS

- a. Mempersiapkan jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai peraturan perundangan serta rencana kerja dinas;
- b. Melaksanakan Pembinaan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga Kecuali Taruna Siaga Bencana (Tagana) ;
- c. Melaksanakan koordinasi atau konsultasi dengan instansi / pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang i pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. Membuat Nota Pengajuan Dana (NPD), Nota Dinas, Surat Dinas pada Bidang pemberdayaan sosial dan Penanganan fakir miskin;
- e. Mengolah data, menginput data serta melakukan verifikasi pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengananan Fakir Miskin ;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakis Miskin .

KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
tercapainya jumlah kegiatan yang terlaksana pada bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial	Jumlah Penyusunan Rencana Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat yang Mendapatkan Peningkatan Kemampuan .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pembinaan, LKSA serta pembinaan TKSK dan PSM, dan Karang Taruna ;</li> <li>- Jumlah Pembuatan Surat Rekomendasi Dinas Sosial, PPPA bagi LKSA dan LKSU untuk pendaftaran ulang pada kemensos, Rekomendasi ijin undian gratis hadiah (UGB) dan Pengumpulan</li> </ul>	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
	Jumlah Persentase Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	- Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan meliputi koordinasi dan Kosultasi terkait Konsultasi Pembinaan Lembaga Kesejahteraan Keluarga (LK3)	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
	Jumlah Persentase Kegiatan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan yang direhabilitasi/ Pengecatan pagar dan taman	- Jumlah Kegiatan Luasan Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan yang direhabilitasi/ Pengecatan pagar dan taman	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional	- Jumlah Peserta Kegiatan yang mengikuti kegiatan Upacara hari Kemerdekaan dan Hari Pahlawan Jumlah pembuatan Surat Nota Dinas Pengajuan Pelaksanaan Kegiatan Upacara hari Kemerdekaan dan Hari Pahlawan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong	- Jumlah Kegiatan Bulan Bhakti Gotong- Royong Dilaksanakan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengelola Data dan Verifikasi pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. TUGAS :
- a. Mempersiapkan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan serta rencana kerja dinas;
  - b. Melaksanakan koordinasi atau komunikasi dengan instansi / pihak terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. Melaksanakan serta mempersiapkan Kegiatan pada Unit Layanan Terpadu Penanggulangan Kemiskinan (ULTPK) / pengelolaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) ;
  - d. Melaksanakan Kegiatan fasilitasi, pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) dan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
  - e. Mengolah data, menginput data serta melakukan verifikasi;
  - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis;.



KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya Jumlah kegiatan yang terlaksana	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan meliputi Kegiatan fasilitasi, pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) dan Kegiatan pada Unit Layanan Terpadu Penanggulangan Kemiskinan (ULTPK) / Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu ( SLRT)	- Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
	Jumlah pembuatan, Draft Sk Walikota, Nota Dinas, Surat Rekomendasi, Surat Dinas	1. Jumlah pembuatan, Draft Sk Walikota Tim Verifikasi Rumah Tangga Miskin 2. Jumlah pembuatan surat dinas meliputi : Surat Undangan, Nota Dinas dan lain – lain.	- Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
	- Jumlah Mengolah data, menginput data serta melakukan verifikasi dan melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	1. Jumlah Pengelolaan Data Terpadu kesejahteraan Sosial (DTKS) 2. Jumlah input data pada Aplikasi berbasis website antara lain: A. Jumlah input data pengaduan pada Aplikasi ULTPK B. jumlah input data BDT / DTKS pada Aplikasi SIK NG Kemensos RI.	- Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Pengelola Pembinaan Bantuan

Tugas : Dalam kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, Pengelola Pembinaan Bantuan melakukan tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan sosial berupa peralatan bagi Fakir Miskin, meliputi:
  - a. Menyipkan kebutuhan acara
  - b. Melakukan pendokumentasian kegiatan
2. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE), meliputi:
  - a. Menyipkan tempat pelaksanaan acara
  - b. Melakukan pendokumentasian kegiatan
3. Melaksanakan Pemantauan penerima bantuan sosial, meliputi:
  - a. Melakukan observasi terhadap hasil penyaluran bantuan sosial
  - b. Membuat laporan hasil pemantauan
4. Melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan atasan, meliputi:
  - a. Melakukan pelayanan ULTPK
  - b. Melaksanakan tugas lainnya

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJALASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan sosial berupa peralatan bagi Fakir Miskin	Jumlah persiapan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan sosial berupa peralatan bagi Fakir Miskin	Jumlah pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan sosial berupa peralatan bagi Fakir Miskin yang disiapkan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin.
2.	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)	Jumlah persiapan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)	Jumlah pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) yang disiapkan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin.
3.	Melaksanakan Pemantauan penerima bantuan sosial	Jumlah pelaksanaan Pemantauan penerima bantuan sosial	Jumlah Pemantauan penerima bantuan sosial yang dilaksanakan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin.
4.	Melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan atasan	Jumlah pelaksanaan kegiatan lain yang diperintahkan atasan	Jumlah kegiatan lain yang diperintahkan atasan dan dilaksanakan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, ULTPK.



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**Jabatan : PEKERJA SOSIAL PERTAMA**

**Instansi : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo**

### **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap Individu, Keluarga, Kelompok Sasaran, Masyarakat Luas dan Pihak Berpengaruh meliputi :
  - a. Pendekatan awal kepada Penerima Program Kesejahteraan Sosial
  - b. Membuat Laporan
2. Menyusun Instrumen Assesment Masalah, Kebutuhan dan Sistem sumber meliputi :
  - a. Menggali data dan informasi yang diperlukan;
  - b. Pengungkapan pemecahan masalah atau solusi;
3. Melaksanakan Kegiatan Pemberian Layanan bagi Penerima Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam Bidang Pemberdayaan Sosial
  - a. Pendampingan / asistensi
  - b. Memberikan konseling
  - c. Menggali data dan informasi yang diperlukan;
  - d. Membuat Laporan
4. Melaksanakan Kegiatan Pemberian Layanan bagi Penerima Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam Bidang Penanganan Fakir Miskin
  - a. Pendampingan / asistensi
  - b. Memberikan konseling
  - c. Menggali data dan informasi yang diperlukan;
  - d. Membuat Laporan
5. Mereviu dan Menganalisa Hasil Kegiatan Temu Bahas Hasil Kegiatan Evaluasi
  - a. Melaksanakan koordinasi/konsultasi
  - b. Menggali data dan informasi yang diperlukan;
  - c. Membuat Laporan
6. Melakukan Kegiatan Bimbingan dan Pembinaan Lanjut dalam keluarga, Masyarakat dan Pihak Lainnya
  - a. Pendampingan / asistensi
  - b. Sharing bersama penerima manfaat



KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap Individu, Keluarga, Kelompok Sasaran, Masyarakat Luas dan Pihak Berpengaruh	Jumlah Kegiatan Pendekatan awal penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	jumlah penggalian masalah penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	Laporan dari masyarakat, media cetak dan Online
Menyusun Instrumen Assesment Masalah, Kebutuhan dan Sistem sumber	Jumlah Pengungkapan masalah penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	jumlah permasalahan terungkap	Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
Melaksanakan Kegiatan Pemberian Layanan bagi Penerima Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam Bidang Pemberdayaan Sosial	Jumlah pendampingan terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	jumlah penerima program kesejahteraan sosial yang mendapat pendampingan	Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
Melaksanakan Kegiatan Pemberian Layanan bagi Penerima Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam Bidang Penanganan Fakir Miskin	Jumlah pendampingan terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	jumlah penerima program kesejahteraan sosial yang mendapat pendampingan	Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
Mereviu dan Menganalisa Hasil Kegiatan Temu Bahas Hasil Kegiatan Evaluasi	Jumlah hasil analisa pemecahan masalah	jumlah permasalahan yang terpecahkan	Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
Melakukan Kegiatan Bimbingan dan Pembinaan Lanjut dalam keluarga, Masyarakat dan Pihak Lainnya	Jumlah Pembinaan lebih lanjut terhadap penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	jumlah penerima program kesejahteraan sosial yang mendapat pendampingan	Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda
- Tugas : a. Melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut  
b. Melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin
- Butir Kegiatan : a. Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh  
b. Mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial  
c. Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber  
d. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggara dalam kesejahteraan sosial dalam penanganan fakir miskin  
e. Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya  
f. Menyiapkan rencana program dan melaksanakan kegiatan penyerahan bantuan sosial peralatan  
g. Menyiapkan rencana program dan melaksanakan kegiatan pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJALASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dengan melakukan pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut.	1. Jumlah analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh	Jumlah pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang telah dianalisa dan dievaluasi. <i>Penjelasan</i> Melakukan analisa dan evaluasi hasil sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dengan melihat pencapaian tujuan, sasaran dan efektifitas metode dan teknik serta ketepatan jadwal dan efisiensi sumber dalam penyelenggaraan sosialisasi program.	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
		2. Jumlah evaluasi kegiatan indentifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Jumlah kegiatan indentifikasi awal dan seleksi calon penerima yang dievaluasi <i>Penjelasan</i> Melakukan evaluasi dalam kegiatan mengumpulkan data dan melaksanakan indentifikasi terhadap calon penerima program pelayanan kesejahteraan sosial	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
		3. Jumlah analisa serta evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan	Jumlah kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber yang dianalisa	Bidang Pemberdayaan Sosial dan

2.	Perumusan program kegiatan dan pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin.	1. Jumlah rencana program dan pelaksanaan kegiatan penyerahan bantuan sosial peralatan	Jumlah rencana program kegiatan penyerahan bantuan sosial peralatan yang disiapkan dan dilaksanakan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
		2. Jumlah rencana program dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)	Jumlah rencana program pelaksanaan kegiatan pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) yang telah disiapkan dan dilaksanakan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online



		sistem sumber	<p><u>Penjelasan</u> Melakukan analisa dan evaluasi instrumen pengumpulan data untuk mengungkapkan dan memahami permasalahan, kebutuhan, potensi, kekuatan, minat dan bakat serta lingkungan sosial penerima program pelayanan kesejahteraan sosial.</p>	penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
		4. Jumlah pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	<p>Jumlah kegiatan pemberian layanan bagi penerima program dalam bidang fakir miskin yang dilaksanakan, dianalisa dan dievaluasi.</p> <p><u>Penjelasan</u> melakukan kegiatan penanganan fakir miskin dan analisa serta evaluasi kegiatan pemberian layanan</p>	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
		5. Jumlah analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya	<p>Jumlah kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya yang dievaluasi.</p> <p><u>Penjelasan</u> Menganalisa dan mengevaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya</p>	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Penanganan Fakir Miskin, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
2. INSTANSI : DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN dan PERLINDUNGAN ANAK
3. KEGIATAN : Pengadministrasian umum penanganan fakir miskin

### Uraian Tugas

- a. Memeriksa kelengkapan proposal bantuan sosial, meliputi memeriksa data proposal, memverifikasi data proposal dan me Dokumen proposal bantuan sosial.
- b. Melaksanakan survey ke lapangan bagi pemohon bantuan sosial, untuk pemohon dan memvalidasi data proposal hasil s
- c. Mengantar surat / dokumen, mencatat surat / dokumen yang akan dikirim dan mengarsipkannya.
- d. Melaksanakan monitoring bagi penerima bantuan sosial, meliputi evaluasi bagi penerima bantuan sosial dan menginput Barang bantuan.
- e. Melaksanakan tata usaha arsip bantuan sosial, meliputi mencatat surat masuk dan keluar yang terkait bansos, dan meng Dokumen / surat masuk dan keluar.
- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan, melaksanakan tugas yang diperintah atasan..

### Hasil kerja

- : 1. Terlaksananya dokumen / proposal yang telah di verifikasi
2. Terlaksananya tata kearsipan / dokumen penanganan fakir miskin yang bai

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Memeriksa kelengkapan proposal bantuan sosial	Jumlah kelengkapan proposal bantuan sosial	Jumlah proposal bantuan sosial yang diperiksa kelengkapannya	Bidang pemberdayaan sos penanganan fakir miskin
2	Melaksanakan survey ke lapangan bagi pemohon bantuan sosial	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan survey ke lapangan bagi pemohon bantuan sosial	Jumlah pemohon bantuan sosial yang dilaksanakan survey ke lapangan	Bidang pemberdayaan sos penanganan fakir miskin
3	Mengantar surat /dokumen	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan mengirim surat /dokumen ke OPD maupun masyarakat	Jumlah surat yang dikirim ke OPD maupun ke masyarakat	Bidang pemberdayaan sos penanganan fakir miskin
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi bagi penerima bantuan sosial	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan monitoring dan evaluasi bagi penerima bantuan sosial	Jumlah penerima bantuan sosial yang di monitoring dan evaluasi	Bidang pemberdayaan sos penanganan fakir miskin
5	Melaksanakan tata usaha arsip bantuan sosial	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan mencatat dokumen / surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan bantuan sosial	Jumlah dokumen / surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan bantuan sosial	Bidang pemberdayaan sos penanganan fakir miskin
6	Melaksanakan kegiatan lain yang diperintah atasan	Jumlah kegiatan lain yang dilaksanakan perintah atasan	Jumlah perintah atasan kegiatan lain	Bidang pemberdayaan sos penanganan fakir miskin



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Pertama

Tugas : Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020, Pekerja Sosial Ahli Pertama mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh. Meliputi:
  - a. Memberikan pemberitahuan terkait program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - b. Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
2. Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial. Meliputi:
  - a. Melakukan pendekatan awal terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - b. Melakukan penggalian data terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
3. Menyusun instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber. Meliputi:
  - a. Melakukan penggalian data terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - b. Melakukan pengungkapan pemecahan masalah serta solusi terhadap permasalahan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
4. Melaksanakan dan menyusun rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber. Meliputi:
  - a. Melaksanakan hasil pengungkapan pemecahan masalah serta solusi terhadap permasalahan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - b. Melakukan koordinasi dan melakukan konsultasi terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
5. Menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program. Meliputi:
  - a. Melakukan penggalian data sebagai bahan intervensi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.



- b. Melakukan sharing terkait rencana intervensi bersama penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
6. Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin.  
Meliputi:
  - a. Melakukan Pendampingan atau asistensi terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - b. Memberikan konseling terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
7. Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro. Meliputi:
  - a. Melakukan evaluasi hasil program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - b. Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
8. Melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya. Meliputi:
  - a. Melakukan pendmpingan atau asistensi terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - b. Melakuakan sharing bersama penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - c. Memberikan motivasi dan bimbingan terhadap penerima program penyelenggaraan keseajhteraan sosial.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJALASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh.	Jumlah kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Jumlah penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang telah disosialisasi	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
2.	Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial.	Jumlah penyusunan rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Jumlah rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang telah disusun	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
3.	Menyusun instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber.	Jumlah penyusunan instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Jumlah instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber yang telah disusun	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
4.	Melaksanakan dan menyusun rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber.	Jumlah pelaksanaan dan penyusunan rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	Jumlah rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber yang telah dilaksanakan dan disusun	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online

5.	Menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program.	Jumlah penyusunan dan pelaksanaan rancangan kegiatan rencana intervensi penerima program	Jumlah rancangan kegiatan rencana intervensi penerima program yang telah disusun dan dilaksanakan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
6	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin.	Jumlah pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	Jumlah kegiatan pemberian layanan bagi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin yang dilaksanakan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
7	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro.	Jumlah pelaksanaan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	Jumlah kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro yang telah dilaksanakan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online
8	Melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya.	Jumlah pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya	Jumlah kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya yang dilakukan	Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin, Laporan dari masyarakat, media cetak dan media online