



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2025

DINAS SOSIAL

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Perencana Muda**

2. Tugas :
 - 1 Melaksanakan analisis dan perencanaan di bidang pembangunan, baik dalam hal penyusunan rencana strategis, rencana kerja, maupun evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang urusan sosial
 - 2 Mengidentifikasi kebutuhan dan potensi sumber daya untuk mendukung perencanaan pembangunan di suatu sektor atau wilayah.
 - 3 Menyusun dan menyempumakan dokumen perencanaan, seperti rencana anggaran, program, atau kebijakan pembangunan.
 - 4 Melaksanakan kajian teknis terkait dengan masalah atau isu yang muncul dalam proses perencanaan, baik di tingkat daerah maupun nasional.
 - 5 Memberikan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil kajian dan analisis yang dilakukan terkait dengan rencana pembangunan.
 - 6 Menyusun laporan hasil kegiatan perencanaan yang telah dilaksanakan, sebagai bahan evaluasi dan perbaikan bagi perencanaan selanjutnya.

3. Fungsi :
 - 1 Menyusun rencana pembangunan dengan melakukan analisis situasi dan proyeksi untuk masa depan, serta merumuskan langkah-langkah strategis untuk mencapainya.
 - 2 Melakukan kajian terhadap berbagai data dan informasi yang ada untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai kondisi yang ada, serta untuk merumuskan langkah-langkah perencanaan yang tepat.
 - 3 Memberikan masukan dan saran untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang perencanaan, guna meningkatkan kemampuan perencana dalam menyusun rencana pembangunan yang efektif dan efisien.
 - 4 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan atau program yang telah direncanakan untuk mengetahui keberhasilan atau kekurangannya, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan.

4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Tersedianya Dokumen Perencanaan Bidang Urusan Sosial	1. Jumlah Dokumen Perencanaan Bidang Urusan Sosial	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	- Dokumen RPJMD - Dokumen RENSTRA - Dokumen RENJA / RKT - RKA / DPA - Dokumen Manajemen Resiko - Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) - Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) - Laporan Evaluasi RENJA - LKJIP - LPPD
2	Tersedianya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	8	Laporan	
3	Tersedianya Laporan Forum Konsultasi Publik RENSTRA 2025 - 2029	3. Jumlah Laporan Forum Konsultasi Publik RENSTRA 2025 - 2029	Jumlah Laporan	1	Laporan	
4	Tersedianya Laporan Penilaian Mandiri Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	4. Jumlah Laporan Penilaian Mandiri Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan	1	Laporan	
5	Tersedianya Dokumen Data Sektoral Bidang Urusan Sosial	5. Jumlah Dokumen Data Sektoral Bidang Urusan Sosial	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	6. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	48	Laporan	
7	Tersedianya Laporan Rekapitulasi data IKK Bidang Urusan Sosial	7. Jumlah Laporan Rekapitulasi data IKK Bidang Urusan Sosial	Jumlah Laporan	4	Laporan	
8	Tersedianya Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan melalui e-pantau	8. Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan melalui e-pantau	Jumlah Laporan	72	Laporan	

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
9	Tersedianya Laporan hasil entry RKPD / RENJA / RKA / DPA dalam aplikasi yang tersedia	9. Jumlah Laporan hasil entry RKPD / RENJA / RKA / DPA dalam aplikasi yang tersedia	Jumlah Laporan	6	Laporan	
10	Tersedianya Laporan LHKPN dan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025	10. Jumlah Laporan LHKPN dan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025	Jumlah Laporan	2	Laporan	
11	Tersedianya Dokumen PK, IKI, SKP	11. Jumlah Dokumen PK, IKI, SKP	Jumlah Dokumen	3	Dokumen	
12	Terlaksananya kebijakan administrasi bidang Sekretariat	12. Jumlah Dokumen Surat Keputusan, Telaahan Staff, dll	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	
13	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	13. Jumlah Laporan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Laporan	12	Laporan	

Mengetahui / Menyetujui :
Sekretaris

Drs. Yuliandris Suherdian
Pembina Tk. 1
NIP. 19680708 199403 1 013

Dibuat Oleh :
Perencana Muda,

Zein Wahyudi Pasa, SP
Penata Tk. 1
NIP. 19730928 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda**
2. Tugas : Membantu pimpinan dalam menganalisis, menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
 1. Menganalisis, membimbing, meneliti, mengkoordinir dan mengkoordinasikan hasil kerja pada pimpinan dan tim kerja;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Persentase dokumen Membuat buku kendali kenaikan Pangkat, Pensiun, Taspen dan Tapera, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Sasaran Kerja pegawai (SKP), Rekapitulasi kehadiran, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Peta Jabatan, Penghargaan, Pemberian sangsi, Cuti, Pengembangan kompetensi pegawai, LHKPN dan SPT Tahunan, Nota Dinas, Rekomendasi, Surat Edaran, Pengumuman, sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan.
 4. Merencanakan dan menganalisis pelaksanaan sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode etik pegawai, Evaluasi jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi/menghimpun Perjanjian Kinerja;
 5. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, SOP urusan bagian Kepegawaian;
 6. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kepegawaian;
 7. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian ;
 8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

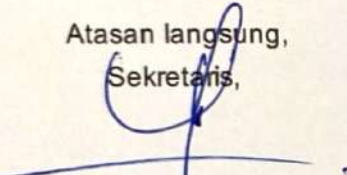
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan			Sumber Data
1.	Tersedianya dokumen Administrasi kepegawaian, pengendalian dan evaluasi kinerja kepegawaian pada Perangkat Daerah	1. Persentase dokumen Membuat buku kendali kenaikan Pangkat, Pensiun, Taspen dan Tapera, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Sasaran Kerja pegawai (SKP), Rekapitulasi kehadiran, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Peta Jabatan, Penghargaan, Pemberian sangsi, Cuti, Pengembangan kompetensi pegawai, LHKPN dan SPT Tahunan, Nota Dinas, Rekomendasi, Surat Edaran, Pengumuman, sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan.	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
			Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			

		2	Persentase pelaksanaan sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
				Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			
		3	Persentase pelaksanaan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Serta monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
				Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			

Tenggarong, 21 Januari 2025

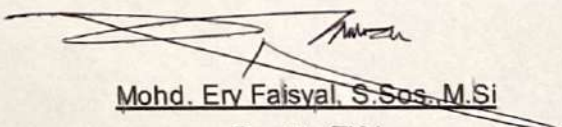
Atasan langsung,
Sekretaris,


Drs. Yuliandris Suherdman

Pembina TK.I

NIP.19680708 199403 1 013

Analisis SDM Aparatur Ahli Muda


Mohd. Ery Faisyal S.Sos. M.Si

Penata TK.I

NIP. 19790516 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2025

1. Jabatan : **Pengelola Data**
2. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, Verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan keuangan
3. Fungsi : Melakukan pengelolaan data pelaksanaan keuangan, kegiatan dan sub kegiatan
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Kegiatan Urusan Keuangan	1. Jumlah terlaksananya Kegiatan Urusan Keuangan	Jumlah Kegiatan Urusan Keuangan	- RENSTRA - RENJA - RKA-DPA - Aplikasi e-pantau
2	Tersedianya Laporan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025	2. Jumlah tersedianya Laporan SPT Tahunan pertanggal 31 Maret 2025	Jumlah Laporan	
3	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	3. Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan	
4	Tersedianya Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Melalui e-pantau	4. Jumlah tersedianya Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan melalui e-pantau	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi	
5	Tersedianya Dokumen PK,IKI,SKP	5. Jumlah Dokumen,PK,IKI,SKP	Jumlah Dokumen	
6	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	6. Jumlah terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Laporan	
7	Terlaksananya kebijakan administrasi bidang sekretariat	7. Jumlah Terlaksananya kebijakan administrasi bidang sekretariat	Jumah Laporan	

Tenggarong, 21 Januari 2025

Mengetahui,
Sekretaris



Drs. YULIANDRI SUHERDIMAN
Pembina Tk. 1 (IV/b)
NIP. 196807081994031013

Pengelola Data



KANTI MULATI S. Sos
Penata Tk 1, III/d
NIP. 196806061994012002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Tugas : Membantu pimpinan / atasan langsung dalam melakukan pengelolaan Uang Persediaan dan menatausahakan, melakukan pengujian dan pembayaran, memungut dan menyetorkan pajak serta menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan.
3. Fungsi : Melakukan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta perpajakan
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1	Menyiapkan bahan laporan keuangan	Laporan Keuangan	Jumlah SPP UP/GU, LS, TUP	- SIPD RI - DPA Kegiatan - Anggaran Kas - NPD Kegiatan - SPJ Belanja - SRIKANDI - AMANDA
2	Terlaksananya Setoran Pajak-Pajak	5 Setoran Pajak-Pajak		
3	Terlaksananya Setoran Sisa Pembayaran	3 Setoran Sisa Pembayaran	Jumlah Setoran Sisa Pembayaran	
4	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	4 Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Kegiatan Mengaji	
5	Terlaksananya Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran	5 Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara	Jumlah Laporan Pertanggung Jawaban	
6	Terlaksananya Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran	6 Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara	Jumlah Laporan Pertanggung Jawaban	
7	Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah	7 Pembuatan SPP UP/GU, LS, TUP	Jumlah SPP UP/GU, LS, TUP	
8	Terlaksananya tertib administrasi dan pengelolaan data daftar gaji dan tunjangan pegawai	8 Terlaksananya tertib administrasi dan pengelolaan data daftar gaji dan tunjangan pegawai	Jumlah Laporan Kegiatan Mengaji	
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	9 Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	
10	Terlaksananya pemungutan dan penyetoran pajak negara ke rekening kas negara dengan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku	10 Jumlah laporan pajak yang dipungut dari transaksi yang kena pajak	laporan pajak yang dipungut dari transaksi yang kena pajak	
11	Terlaksananya kebijakan administrasi keuangan	11 Dokumen Surat Keputusan, Telaahan Staff, dll	Jumlah Dokumen Surat Keputusan, Telaahan Staff, dll	

Mengetahui,
SEKRETARIS

DRS. YULIANDRIS SUHERDIMAN
Pembina Tk/1 (IV/b)
NIP. 196807081994031013

Pengadministrasi Umum

Habibi Hidayat
Pengatur Tk. 1

NIP. 198110012006041019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Verifikator**
2. Tugas : Membantu Pimpinan / atasan langsung dalam melakukan verifikasi kelengkapan berkas tagihan / permintaan pembayaran serta melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah
3. Fungsi : 1 Melakukan Verifikasi terhadap kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1	Tersedianya laporan SPT tahunan per tanggal 31 Maret 2025	1 Jumlah laporan SPT tahunan per tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Laporan	1	Laporan	- RKA / DPA - Laporan SPT Tahunan Melalui Aplikasi DJP Online - Berkas Tagihan - SPP-SPM
2	Tersedianya Dokumen PK, IKI, SKP	2 Jumlah dokumen PK, IKI, SKP	Jumlah Dokumen	3	Dokumen	
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	3 Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	48	Laporan	
4	Meneliti dan Mencocokkan Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Dengan Laporan Realisasi Keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukan	- Dokumen dan Data Pembayaran melalui UP/GU/LS	Jumlah Berkas	750	Berkas	
		- Berkas / Tagihan Permintaan Pembayaran	Jumlah Berkas	3000	Berkas	
5	Melaksanakan Tata Kelola Core Values ASN ' Ber-AKHLAK"	5 Mengikuti Apel Pagi Setiap Hari Senin	Laporan	1	Kegiatan	
6	Mewujudkan Kawasan Tanpa Rokok di Perkantoran Pemerintahan	6 Kawasan Tanpa ROKOK (KTR) di Perkantoran	Jumlah Laporan	100	Persen	

Mengetahui / Menyetujui :
Sekretaris,

Drs. Yulandris Suherdian
Pembina Tk. 1
NIP. 19680708 199403 1 013

Dibuat Oleh :
Verifikator

Akhmad Baihaki
Pengatur Tk II (II/d)
NIP. 198209072010011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas : **Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik urusan perencanaan penganggaran dan keuangan**
3. Fungsi :
 1 Menyusun, menyimpan, dan mendistribusikan dokumen penting seperti surat masuk, surat keluar, arsip, dan laporan
 2 Menyusun dan merapikan arsip untuk mempermudah akses dan pencarian data di masa depan
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Tersedianya laporan SPT tahunan per tanggal 31 Maret 2025	1. Jumlah laporan SPT tahunan per tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Laporan	1	Laporan	- RKA / DPA - Laporan SPT Tahunan Melalui Aplikasi DJP Online
2	Tersedianya Dokumen PK, IKI, SKP	2. Jumlah dokumen PK, IKI, SKP	Jumlah Dokumen	3	Dokumen	
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	3. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	48	Laporan	
4	Terlaksananya Verifikasi Berkas Penagihan Keuangan	4. Jumlah verifikasi berkas penagihan keuangan	Jumlah Berkas	100	Berkas	
5	Terlaksananya Pengarsipan di Bidang Keuangan	5. Jumlah arsip urusan keuangan yang terkelola	Jumlah Berkas	100	Berkas	
6	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	6. Laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Laporan	12	Laporan	

Mengetahui / Menyetujui :
 Sekretaris,

Drs. Yulandris Suherdian
 Pembina Tk. 1
 NIP. 19680708 199403 1 013

Dibuat Oleh :
 Pengadministrasi Umum

Hasanuddin
 Pengatur
 NIP. 19850730 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

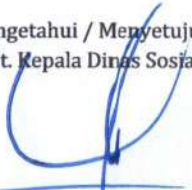
1. Jabatan : Kepala UPT. Loka Bina Karya
2. Fungsi : Mengimplementasikan Peraturan Perundang - undangan dan ketentuan-ketentuan lain yang erat hubungannya dalam menunjang kelancaran tugas, serta menyusun rencana dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, pengendalian, pemantauan dan pengkoordinasian pengembangan kapasitas kegiatan operasional dalam meningkatkan produktifitas kinerja pelayanan dan rehabilitasi vokasional Orang Dengan Kecacatan UPT Loka Bina Karya
3. Tugas :
 1. Membantu Kepala Dinas Sosial dalam memberikan pelayanan Rehabilitasi Vokasional Orang Dengan Kecacatan (ODK)
 2. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 3. Merumuskan rencana kerja dan anggaran UPT Loka Bina Karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 4. Merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Loka Bina Karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 5. Memberikan saran, pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang pelayanan Rehabilitasi vokasional Orang Dengan Kecacatan
 6. Mengkonsultasikan rencana kebutuhan pengembangan kapasitas dan kualitas pelayanan Rehabilitasi vokasional Orang Dengan Kecacatan (ODK)
 7. Membagi tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing
 8. Menetapkan hasil seleksi terhadap calon penerima pelayanan rehabilitasi vokasional
 9. Menjalin kerjasama dengan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Lembaga Swasta dan Instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi vokasional Orang Dengan Kecacatan
 10. Melaksanakan penyaluran Orang Dengan Kecacatan setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi vokasional di UPT Loka Bina Karya
 11. Melaporkam pelaksanaan kegiatan pokok pelayanan rehabilitasi vokasional Orang Dengan Kecacatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas
 12. Melaporkan pengelolaan Keuangan UPT Loka Bina Karya kepada Kepala Dinas Sosial melalui sekretaris
 13. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok UPT Loka Bina Karya
 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

4. Indikator Kinerja :

No.	SASARAN KINERJA	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar	Presentase PMKS yang tertangani Pemenuhan dan Pelayanan Kebutuhan Dasarnya	Jumlah Penerima	98	Persen	- Renstra Dinsos Kukar
2.	Terlaksananya Pelayanan Pengobatan Bagi Odgk ke RSUD ATMA HUSADA	Jumlah Laporan Pelayanan Pengobatan Bagi Odgk ke RSUD ATMA HUSADA	Jumlah Laporan	50	Orang	- Dokumen Renja Dinsos Kukar
3.	Terlaksananya Pelayanan PMKS Terlantar ke daerah asalnya	Jumlah Laporan Pelayanan PMKS Terlantar ke daerah asalnya	Jumlah Laporan	50	Orang	- Dokumen PMKS LBK
4.	Terlaksananya Layanan Permakanan Bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar Dan anak Terlantar di UPT. Loka Bina Karya	Cakupan terlaksananya Layanan Permakanan Bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar Dan anak Terlantar di UPT LOKA BINA KARYA	Jumlah Penerima	50	Orang	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
5.	Terlaksananya Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial PMKS UPT. Loka Bina Karya	Jumlah PMKS Penerima pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial UPT. Loka Bina Karya	Jumlah Penerima	50	Orang	
6.	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan	Laporan kepatuhan penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Laporan	
7.	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP	Dokumen kepatuhan SKP yang disampaikan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	

No.	SASARAN KINERJA	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
8	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) yang tersusun	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
9	Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Indikator Kinerja Individu (IKI) yang tersusun	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
10	Melaksanakan Tata kelola Arsip UPT Loka Bina Karya	Terlaksananya Pengelolaam Arsip UPT Loka Bina Karya	Jumlah Arsip	50	Arsip	
11	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	10	Laporan	
12	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di UPT Loka Bina Karya	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	
13	Terlaksannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	Jumlah Kegiatan	5	Kegiatan	

Mengetahui / Menyetujui :
Plt. Kepala Dinas Sosial


Drs. YULIANDRIS SUHERDIMAN
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19680708 199403 1 013

Tenggarong, 21 Januari 2025
Dibuat Oleh :
Kepala UPT. Loka Bina Karya Dinas Sosial


SUKANDAR, SST., MPSSp
Pembina (IV/a)
NIP. 19680414 199201 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Fungsi : Melaksanakan ketatausahaan UPT dalam pengumpulan, pengolahan data, penyusunan rencana, pengelolaan keuangan, melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan teknis, pelayanan administrasi, serta pemeliharaan barang milik daerah
3. Tugas :
 1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan UPT Loka Bina Karya;
 3. Mengusulkan dan melaporkan barang inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan UPT Loka Bina Karya kepada Sekretaris Dinas Sosial;
 4. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala UPT Loka Bina Karya;
 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPT Loka Bina Karya tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Tata Usaha serta mencari alternatif pemecahannya;
 7. Membagi tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing;
 8. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi, layanan administrasi;
 9. Menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Loka Bina Karya;
 10. Menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke Dinas Sosial;
 11. Menyampaikan data Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / fungsional kepada Dinas Sosial;
 12. Mengkoordinir urusan kerumah tanggaan UPT Loka Bina Karya meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor;
 13. Menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan UPT Loka Bina Karya;
 14. Melaksanakan dan melaporkan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
4. Indikator Kinerja :

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pelayanan Pengobatan Bagi Odgk ke RSUD ATMA HUSADA	Jumlah Laporan Pelayanan Pengobatan Bagi Odgk ke RSUD ATMA HUSADA	Jumlah Laporan	25	Orang	- Renstra Dinsos Kukar
2.	Terlaksananya Pelayanan PMKS Terlantar ke daerah asalnya	Jumlah Laporan Pelayanan PMKS Terlantar ke daerah asalnya	Jumlah Laporan	25	Orang	- Dokumen Renja Dinsos Kukar
3.	Terlaksananya Layanan Permakanan Bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar Dan anak Terlantar di UPT. Loka Bina Karya	Cakupan terlaksananya Layanan Permakanan Bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar Dan anak Terlantar di UPT LOKA BINA KARYA	Jumlah Penerima	25	Orang	- Dokumen PMKS LBK
4.	Terlaksananya Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial PMKS UPT. Loka Bina Karya	Jumlah PMKS Penerima pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial UPT. Loka Bina Karya	Jumlah Penerima	50	Orang	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
5.	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan	Laporan kepatuhan penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Laporan	

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN/PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
6.	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP	Dokumen kepatuhan SKP yang disampaikan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	
7.	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) yang tersusun	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
8.	Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Indikator Kinerja Individu (IKI) yang tersusun	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
9.	Melaksanakan Tata kelola Arsip UPT Loka Bina Karya	Terlaksananya Pengelolaam Arsip UPT Loka Bina Karya	Jumlah Arsip	25	Arsip	
10.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	10	Laporan	
11.	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di UPT Loka Bina Karya	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	
12.	Terlaksannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	Jumlah Kegiatan	5	Kegiatan	

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala UPT Loka Bina Karya Dinas Sosial



SUKANDAR, SST., MPSSp
Pembina (IV/a)
NIP. 19680414 199201 1 004

Tenggarong, 21 Januari 2025
Dibuat Oleh :
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
UPT. Loka Bina Karya Dinas Sosial



AGUS SOFIAN, SE
Penata Muda Tingkat I / III/b
NIP. 19801204 200902 1 001

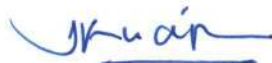
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian TU UPTD.PSAA. Odah Ngasoh Kanak Tenggara
2. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan, kegiatan, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan kehumasan serta pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi kewenangan UPTD.
3. Fungsi :
 1. Memfasilitasi penyiapan administrasi penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan teknis operasional Pemeliharaan Anak Terlantar;
 2. Memfasilitasi penyiapan administrasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan teknis Operasional Pemeliharaan Anak Terlantar
 3. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Ketatausahaan yang meliputi administrasi Umum, Kerumahtanggaan UPTD. PSAA. Odah Ngasoh Kanak
 4. Memeriksa, mengecek, mengontrol dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD. PSAA. Odah Ngasoh Kanak
 5. Menyiapkan administrasi pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya UPTD. PSAA. Odah Ngasoh Kanak
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas nya.
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Melaksanakan Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar bagi Anak Terlantar	1. Persentase PMKS yang tertangani Pemenuhan dan Pelayanan Kebutuhan Dasarnya	Jumlah Dokumen	100	Persen	- Dokumen Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar Anak Terlantar
2.	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	2 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat	85	Poin	- Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat
3.	Menyediakan bukti dukung laporan hasil pemeriksaan BPK	3 Tindak lanjut hasil temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah hasil temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelum nya	1	Data	- Data hasil temuan BPK
4.	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	4. Ketersediaan data anak terlantar pada UPTD.PSAA.Odah Ngasoh Kanak	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	12	Data	- Dokumen Data Anak Terlantar
5.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	5. Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Persentase Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48	Laporan	- Dokumen UPTD.PSAA.Odah Ngasoh Kanak
6.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	5. Tersedianya data dukung IKK Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK	12	Data	- Data Capaian IKK

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
7.	Melaksanakan Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di UPTD.PSAA.Odah Ngasoh Kanak	5. Jumlah dokumen Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan di UPTD.PSAA.Odah Ngasoh Kanak	Jumlah Dokumen	6	Dokumen	- Dokumen UPTD.PSAA.Odah Ngasoh Kanak
8.	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	5. Jumlah kegiatan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Kegiatan	50	Kegiatan	- Dokumen UPTD.PSAA.Odah Ngasoh Kanak

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala UPTD. PSAA. Odah Ngasoh Kanak,



Kun Dwi Rohmani, S.Sos
Penata Tk. I
NIP. 19680708 199403 1 013

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Dibuat Oleh :
Kasubag. TU UPTD. PSAA. Odah Ngasoh Kanak



Wiwiek Widyaningsih, S.IK, Humas
Penata Tk. I
NIP. 19780907 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

PENGADMINISTRASI UMUM

2. Tugas

Membantu pimpinan dalam menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Fungsi

1. Tersedianya bahan penyelenggaraan Satu Data Indonesia di lingkup UPTD
2. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji di UPTDM
3. Terlaksananya kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan di UPTD
4. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
5. Terlaksananya peningkatan kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan anak asuh
6. Terlaksananya Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar bagi Anak Asuh di UPTD PSAA "Odah Ngasoh Kanak

4. Indikator Kinerja

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan			Sumber Data
1.	Pemeliharaan Anak Anak Terlantar	1. Tersedianya bahan penyelenggaraan Satu Data Indonesia di lingkup UPTD	Jumlah Tersedianya bahan penyelenggaraan Satu Data Indonesia di lingkup UPTD	x	100%	Tersedianya bahan penyelenggaraan Satu Data Indonesia di lingkup UPTD
		2. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji di UPTDM	Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun Jumlah Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji di UPTDM	x	100%	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji di UPTDM
		3. Terlaksananya kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan di UPTD	Jumlah Terlaksananya kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan di UPTD	x	100%	Terlaksananya kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan di UPTD
		4. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun Jumlah Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan			Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
		5. Terlaksananya peningkatan kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan anak asuh	Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun Jumlah Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan			Terlaksananya peningkatan kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan anak asuh
		6. Terlaksananya Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar bagi Anak Asuh di UPTD PSAA "Odah Ngasoh Kanak	Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun jumlah Terlaksananya peningkatan kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan anak asuh			Terlaksananya Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar bagi Anak Asuh di UPTD PSAA "Odah Ngasoh Kanak

Tenggarong, 2 Januari 2025
PENGADMINISTRASI UMUM

AGUS YADIANSYAH

Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 19781115 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian,
2. TUGAS : perencanaan penganggaran, keuangan dan aset
3. FUNGSI : 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang mas
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kr
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	Cara Perhitungan / Penjelasan	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Terlaksananya Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar	Presentase PMKS yang tertangani Pemenuhan dan Pelayanan Kebutuhan Dasarnya	Jumlah Berkas	98	Persen	- Renstra Dinsos Kukar
2	Terlaksananya Pelayanan Pengobatan Bagi Odgk ke RSUD ATMA HUSADA	Jumlah Laporan Pelayanan Pengobatan Bagi Odgk ke RSUD ATMA HUSADA	Jumlah Laporan	25	Orang	- Dokumen Renja Dinsos Kukar
3	Melaksanakan Layanan Permakanan Bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar Dan anak Terlantar di UPT LOKA BINA KARYA	Cakupan terlaksananya Layanan Permakanan Bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar Dan anak Terlantar di UPT LOKA BINA KARYA	Jumlah Laporan	25	Orang	- Dokumen PMKS LBK
4	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan	Laporan kepatuhan penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Laporan	- Dokumen Uralan Tugas & Fungsi
5	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP	Dokumen kepatuhan SKP yang disampaikan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	
6	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) yang tersusun	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
7	Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Dokumen Indikator Kinerja Individu yang tersusun	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
8	Melaksanakan Tata kelola Arsip UPT Loka Bina Karya	Arsip UPT Loka Bina Karya yang terkelola	Jumlah Arsip	25	Arsip	

9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	10	Laporan	
10	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di UPT Loka Bina Karya	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	
11	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala UPT. Loka Bina Karya,

SUKANDAR, SST, MPSSp
Pembina (IV/a)
NIP. 19680414 199201 1 004

Tenggarong, 21 Januari 2025
Dibuat Oleh :
Pengolah Data
UPT. Loka Bina Karya Dinas Sosial

EKA PUTRA, SE
Penata TK I (II/d)
NIP. 19741118 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
2. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
3. FUNGSI :
1. Melaksanakan data menjadi informasi urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
 2. Mengkoordinir penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
 4. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja serta Laporan penyelenggaraan SPIP urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
 5. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabel Bidang Pemberdayaan Sosial
 7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, pengelolaan sumbangan dan pengembangan potensi sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga serta pengembangan potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat
 8. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang
 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan

4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- Renstra Dinsos Kukar
2	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah Orang Mendapat Peningkatan Kapasitas Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang	20	Orang	- Dokumen Renja Dinsos Kukar
		Jumlah Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang	20	Orang	- Dokumen RKA - DPA

	Jumlah Lembaga Kesejahteraan Sosial yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga	240	Orang	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) - Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
	Jumlah Sertifikat yang dari Hasil Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Sertifikat	5	Sertifikat	

Mengetahui / Menyetujui :
Plt. Kepala Dinas,

DRS. YULIANDRIS SUHERDIMAN
NIP. 196807081994031013

Tenggarong, 21 Januari 2025
Dibuat Oleh :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,

LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19680708 199403 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENSOS AHLI MUDA
2. TUGAS : Melakukan Sistem dan mekanisme kerja kelompok mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang sistem kerja pada instansi pemerintah untuk penyerderhanaan Birokrasi, melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas
3. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Program Penyuluhan Sosial
 2. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi Bidang Sosial
 3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Bidang Sosial
 4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan Bidang Sosial
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi Bidang Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Sosial
 7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan Barang	Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan Barang yang terlaksana	Jumlah Berkas	1	Berkas	- Renstra Dinsos Kukar
2	Terlaksananya Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten	Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten yang terlaksana	Jumlah Berkas	1	Berkas	- Dokumen Renja Dinsos Kukar
3	Terlaksananya Program Penyuluhan Sosial	Program Penyuluhan Sosial yang terlaksana dan dilaporkan	Jumlah Laporan	5	Laporan	- Dokumen RKA - DPA
4	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN	Laporan Kepatuhan Penyampaian LHKPN	Jumlah Laporan	1	Laporan	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
5	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
6	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen Kepatuhan SPT yang disampaikan	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	
7	Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang tersusun	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	
8	Terlaksananya Rapat Evaluasi standar pelayanan	Rapat Evaluasi Standar Pelayanan yang Terlaksana	Jumlah Rapat/Dokumen	2	Dokumen	

9	Mengumpulkan Bahan - Bahan Kesediaan Data Pekerja Sosial Masyarakat	Bahan - Bahan Kesediaan Data Pekerja Sosial Masyarakat tersedia	Jumlah Data	20	Data
10	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Dayasos	Laporan Gerakan Etam Mengaji yang terlaksana	Jumlah Laporan	5	Laporan
11	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial	Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial yang terkoordinasi	Jumlah Dokumen	5	Dokumen
12	Terlaksananya Laporan Harian Kerja Bulanan Kepada Atasan	Laporan Kerja Harian yang disampaikan ke Atasan	Jumlah Laporan	5	Laporan
13	Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang (Prognosis Sub Kegiatan PUB & PSM)	Dokumen Prognosis Sub Kegiatan Sub Kegiatan PUB & PSM	Jumlah Dokumen	5	Dokumen
14	Tersusunnya kebijakan administrasi Bidang Sosial	Kebijakan administrasi Bidang Sosial yang tersusun	Jumlah Dokumen	5	Dokumen
15	Terlaksannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan yang terlaksana	Jumlah Dokumen	5	Dokumen

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :
Penyuluh Sosial,


Dra. RUSMINAH
NIP. 19670512 199002 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENSOS AHLI MUDA
2. TUGAS : Melakukan Sistem dan mekanisme kerja kelompok mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang sistem kerja pada instansi pemerintah untuk penyerderhanaan Birokrasi, melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas
3. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Program Penyuluhan Sosial
 2. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi Bidang Sosial
 3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Bidang Sosial
 4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan Bidang Sosial
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi Bidang Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Sosial
 7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten yang terlaksana	Jumlah Berkas	1	Berkas	- Renstra Dinsos Kukar - Dokumen Renja Dinsos Kukar - Dokumen RKA - DPA - Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) - Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
2	Terlaksananya Peningkatan Kemampuan SDM dan Penguatan LK3	Peningkatan Kemampuan SDM dan Penguatan LK3 yang terlaksana	Jumlah Berkas	1	Berkas	
3	Terlaksananya Program Penyuluhan Sosial	Program Penyuluhan Sosial yang terlaksana dan dilaporkan	Jumlah Laporan	10	Laporan	
4	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN	Laporan Kepatuhan Penyampaian LHKPN	Jumlah Laporan	1	Laporan	
5	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Dokumen	
6	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen Kepatuhan SPT yang disampaikan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	
7	Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang tersusun	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	
8	Terlaksananya Rapat Evaluasi standar pelayanan	Rapat Evaluasi Standar Pelayanan yang Terlaksana	Jumlah Rapat/Dokumen	2	Dokumen	

9	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) - Manajemen Resiko	Dokumen SPIP - Manajemen Resiko	Jumlah Dokumen	3	Dokumen
10	Mengumpulkan Bahan - Bahan Kesian Data Puskesmas Zona Pantai	Bahan - Bahan Kesian Data Puskesmas tersedia	Jumlah Data	20	Data
11	Mengumpulkan Bahan - Bahan Kesian Data Lembaga Kesejahteraan Sosial	Bahan - Bahan Kesian Data Lembaga Kesejahteraan Sosial tersedia	Jumlah Data	350	Data
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Dayasos	Laporan Gerakan Etam Mengaji yang terlaksana	Jumlah Laporan	10	Laporan
13	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial	Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial yang terkoordinasi	Jumlah Dokumen	5	Dokumen
14	Terlaksananya Laporan Harian Kerja Bulanan Kepada Atasan	Laporan Kerja Harian yang disampaikan ke Atasan	Jumlah Laporan	12	Laporan
15	Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang (Prognosis Sub Kegiatan Kelembagaan & LK3)	Dokumen Prognosis Sub Kegiatan Kelembagaan & LK3	Jumlah Dokumen	12	Dokumen
16	Tersusunnya kebijakan administrasi Bidang Sosial	Kebijakan administrasi Bidang Sosial yang tersusun	Jumlah Dokumen	5	Dokumen
17	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan yang terlaksana	Jumlah Dokumen	5	Dokumen

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh
Penyuluh Sosial,


ADI SAFITRI RAMDHANI, SE., M.Si
NIP. 19790416 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENSOS AHLI MUDA
2. TUGAS : Melakukan Sistem dan mekanisme kerja kelompok mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang sistem kerja pada instansi pemerintah untuk penyerderhanaan Birokrasi, melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas
3. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Program Penyuluhan Sosial
 2. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi Bidang Sosial
 3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Bidang Sosial
 4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan sub kegiatan Bidang Sosial
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi Bidang Sosial
 6. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Bidang Sosial
 7. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan secara tertulis maupun lisan
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten	Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten yang terlaksanaan	Jumlah Berkas	1	Berkas	- Renstra Dinsos Kukar - Dokumen Renja Dinsos Kukar - Dokumen RKA - DPA - Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) - Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
2	Terlaksananya Program Penyuluhan Sosial	Program Penyuluha Sosial yang terlaksana dan dilaporkan	Jumlah Laporan	10	Laporan	
3	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN	Laporan Kepatuhan Penyampaian LHKPN	Jumlah Laporan	1	Laporan	
4	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Dokumen	
5	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen Kepatuhan SPT yang disampaikan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	
6	Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang tersusun	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	
7	Terlaksananya Rapat Evaluasi standar pelayanan	Rapat Evaluasi Standar Pelayanan yang Terlaksana	Jumlah Rapat/Dokumen	2	Dokumen	
8	Mengumpulkan Bahan - Bahan Kesedian Data TKSK	Bahan - Bahan Kesedian Data TKSK tersedia	Jumlah Data	20	Data	

9	Mengumpulkan Bahan - Bahan Kesian Data Puskesmas Zona Tengah	Bahan - Bahan Kesian Data Puskesmas Zona Tengah tersedia	Jumlah Data	267	Data
10	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Dayasos	Laporan Gerakan Etam Mengaji yang terlaksana	Jumlah Laporan	12	Laporan
11	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial	Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial yang terkoordinasi	Jumlah Dokumen	5	Dokumen
12	Terlaksananya Laporan Harian Kerja Bulanan Kepada Atasan	Laporan Kerja Harian yang disampaikan ke Atasan	Jumlah Laporan	12	Laporan
13	Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang (Prognosis Sub Kegiatan TKSK)	Dokumen Prognosis Sub Kegiatan TKSK	Jumlah Dokumen	12	Dokumen
14	Tersusunnya kebijakan administrasi Bidang Sosial	Kebijakan administrasi Bidang Sosial yang tersusun	Jumlah Dokumen	5	Dokumen
15	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan yang terlaksana	Jumlah Dokumen	5	Dokumen

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :
Penyuluh Sosial,


YUSRI, SE
NIP. 19790416 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS MASALAH SOSIAL
2. TUGAS : Menganalisis, menganalisa dan meneliti obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
3. FUNGSI : 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Menelaah, mempelajari, menganalisis dan mengevaluasi Laporan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	Dokumen Laporan TKSK yang tersedia	Jumlah Dokumen	120	Dokumen	- Renstra Dinsos Kukar
2	Menelaah, mempelajari, menganalisis mengevaluasi dan Merekap laporan Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesos)	Dokumen Laporan Puskesos yang Tersedia	Jumlah Dokumen	1068	Dokumen	- Dokumen Renja Dinsos Kukar
3	Telaksanakan Notutis rapat-rapat Bidang Pemberdayaan Sosial	Dokumen Notutis rapat-rapat Bidang Pemberdayaan Sosial terlaksana	Jumlah Dokumen	10	Dokumen	- Dokumen RKA - DPA
4	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Dokumen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
5	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen Kepatuhan SPT yang disampaikan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
6	Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang tersusun	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Dayasos	Laporan Gerakan Etam Mengaji yang terlaksana	Jumlah Laporan	12	Laporan	
8	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial	Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial yang terkoordinasi	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	

9	Terlaksananya Laporan Harian Kerja Bulanan Kepada Atasan	Laporan Kerja Harian yang disampaikan ke Atasan	Jumlah Laporan	12	Laporan
10	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan yang terlaksana	Jumlah Dokumen	5	Dokumen

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 21 Januari 2022

Dibuat Oleh :
Analis Masalah Sosial


ABDUL KHAIR, S.Sos., M.Si
NIP. 19681211 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS MASALAH SOSIAL
2. TUGAS : Menganalisis, menganalisa dan meneliti obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
3. FUNGSI : 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Menelaah, mempelajari, menganalisis dan mengevaluasi Laporan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	Dokumen Laporan TKSK yang tersedia	Jumlah Dokumen	120	Dokumen	- Renstra Dinsos Kukar
2	Menelaah, mempelajari, menganalisis mengevaluasi dan Merekap laporan Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesos)	Dokumen Laporan Puskesos yang Tersedia	Jumlah Dokumen	960	Dokumen	- Dokumen Renja Dinsos Kukar
3	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Dokumen	- Dokumen RKA - DPA
4	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen Kepatuhan SPT yang disampaikan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
5	Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang tersusun	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
6	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) - Manajemen Resiko	Dokumen SPIP - Manajemen Resiko	Jumlah Dokumen	3	Dokumen	
7	Menghimpun & Mengelola Data-data Bidang (Satu Data Dayasos)	Menghimpun & Mengelola Data-data Bidang yang tersedia	Jumlah Data	980	Data	
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Dayasos	Laporan Gerakan Etam Mengaji yang terlaksana	Jumlah Laporan	12	Laporan	

9	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial	Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial yang terkoordinasi	Jumlah Dokumen	5	Dokumen
10	Terlaksananya Laporan Harian Kerja Bulanan Kepada Atasan	Laporan Kerja Harian yang disampaikan ke Atasan	Jumlah Laporan	12	Laporan
11	Merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang dan Pengelolaan Aplikasi seperti Srikandi, SIPD, RPJMD, E-Pantau dan lainnya	Program Kerja dan Aplikasi Bidang yang terlaksana	Jumlah Dokumen	20	Dokumen
12	Tersusunnya kebijakan administrasi Bidang Sosial	Kebijakan administrasi Bidang Sosial yang tersusun	Jumlah Dokumen	5	Dokumen
13	Terlaksannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan yang terlaksana	Jumlah Dokumen	5	Dokumen

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Penberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :
Analisis Masalah Sosial


ARIS TEGUH RAHAYU, S.Sos
NIP. 19790402 201001 1 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Mengolah dan Menyajikan Penatausahaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Bidang Dayasos	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Bidang Dayasos tersedia Penataushannya	Jumlah Berkas	5	Berkas	- Renstra Dinsos Kukar
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Dokumen	- Dokumen Renja Dinsos Kukar
3	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen Kepatuhan SPT yang disampaikan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen RKA - DPA
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang tersusun	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
5	Tatakelola Arsip Bidang Dayasos	Arsip Bidang Dayasos yang terkelola	Jumlah Arsip	200	Arsip	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
6	Mengumpulkan dan Memeriksa Data Bidang (Satu Data Dayasos)	Data Bidang bidang yang tersedia	Jumlah Data	480	Data	
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Dayasos	Laporan Gerakan Etam Mengaji yang terlaksana	Jumlah Laporan	12	Laporan	
8	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial	Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial yang terkoordinasi	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	

9	Terlaksananya Laporan Harian Kerja Bulanan Kepada Atasan	Laporan Kerja Harian yang disampaikan ke Atasan	Jumlah Laporan	12	Laporan	
10	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan yang terlaksana	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Penberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :
Pengolah Data


ASMIAR WATI, S.Sos
NIP. 19811118 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Menyusun dan merekapitulasi pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Bidang Dayasos	Rekapitulasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan berdasarkan Objek kerja	Jumlah Berkas	5	Berkas	- Renstra Dinsos Kukar - Dokumen Renja Dinsos Kukar - Dokumen RKA - DPA - Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) - Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
2	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Dokumen	
3	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen Kepatuhan SPT yang disampaikan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	
4	Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang tersusun	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	
5	Tatakelola Arsip Bidang Dayasos	Arsip Bidang Dayasos yang terkelola	Jumlah Arsip	200	Arsip	
6	Mengumpulkan dan Memeriksa Data Bidang (Satu Data Dayasos)	Data Bidang bidang yang tersedia	Jumlah Data	480	Data	
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Dayasos	Laporan Gerakan Etam Mengaji yang terlaksana	Jumlah Laporan	12	Laporan	
8	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial	Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial yang terkoordinasi	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	

9	Terlaksananya Laporan Harian Kerja Bulanan Kepada Atasan	Laporan Kerja Harian yang disampaikan ke Atasan	Jumlah Laporan	12	Laporan
10	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan yang terlaksana	Jumlah Dokumen	5	Dokumen

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :
Pengelola Data


SADIANSYAH, SH.I
NIP. 19720916 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM
Mengadministrasikan obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan
2. TUGAS : pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
3. FUNGSI :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Menghimpun, mencatat dan Mengadimistrasikan Berkas Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten	Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten yang terberkaskan	Jumlah Berkas	20	Berkas	- Renstra Dinsos Kukar - Dokumen Renja Dinsos Kukar - Dokumen RKA - DPA - Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) - Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
2	Menghimpun, mencatat dan Mengadimistrasikan Berkas Laporan TKSK	Berkas Laporan TKSK	Jumlah Berkas	20	Berkas	
3	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Dokumen	
4	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen Kepatuhan SPT yang disampaikan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	
5	Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang tersusun	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	
6	Menghimpun, Mencatat dan Mengadimistrasikan Data Bidang (Satu Data Dayasos)	Data Bidang bidang yang tersedia	Jumlah Data	480	Data	
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Dayasos	Laporan Gerakan Etam Mengaji yang terlaksana	Jumlah Laporan	12	Laporan	
8	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial	Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial yang terkoordinasi	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	

9	Terlaksananya Laporan Harian Kerja Bulanan Kepada Atasan	Laporan Kerja Harian yang disampaikan ke Atasan	Jumlah Laporan	12	Laporan
10	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan yang terlaksana	Jumlah Dokumen	5	Dokumen

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :
Pengadministrasian Umum


MARJANI
NIP. 19821112 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM
2. TUGAS : Mengadministrasikan obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
3. FUNGSI : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur berlaku, agar tertib administrasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4. INDIKATOR KINERJA :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUBER DATA
1	Menghimpun, Mencatat dan Mengadministrasikan Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan Barang	Dokumen Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan Barang tersedia	Jumlah Berkas	1	Berkas	- Renstra Dinsos Kukar
2	Menghimpun, Mencatat dan Mengadministrasikan Dokumen Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten	Dokumen Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten tersedia	Jumlah Berkas	1	Berkas	- Dokumen Renja Dinsos Kukar
3	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Laporan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1	Dokumen	- Dokumen RKA - DPA
4	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP	Dokumen Kepatuhan SPT yang disampaikan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
5	Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu yang tersusun	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	- Dokumen Uraian Tugas & Fungsi
6	Menghimpun, Mencatat dan Mengadministrasikan Data Bidang (Satu Data Dayasos)	Data Bidang bidang yang tersedia	Jumlah Data	480	Data	
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Dayasos	Laporan Gerakan Etam Mengaji yang terlaksana	Jumlah Laporan	12	Laporan	
8	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial	Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang sosial yang terkoordinasi	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	

9	Terlaksananya Laporan Harian Kerja Bulanan Kepada Atasan	Laporan Kerja Harian yang disampaikan ke Atasan	Jumlah Laporan	12	Laporan
10	Terlaksannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan yang terlaksana	Jumlah Dokumen	5	Dokumen

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Penberdayaan Sosial,


LUCY YULIDASARI, M.Psi
NIP. 19750717 200801 2 028

Tenggarong, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :
Pengadministrasian Umum


ASDIAN NOOR
NIP. 19690816 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
2. Tugas : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Urusan Rehabilitasi Sosial Dasar, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya, serta Penanganan Warga Negara Migran Korban Tidak Kekerasan.
3. Fungsi :
 1. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 2. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan Bidang Rehabilitasi Sosial
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
 4. mengkoordinasikan penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan Bidang Rehabilitasi Sosial
 5. mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 - a. Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal;
 - b. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis diluar panti sosial; dan
 - c. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial.
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
 7. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 8. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatkan penanganan PMKS dalam pemenuhan kebutuhan dasar	Persentase PMKS yang terpenuhi pelayanan kebutuhan dasarnya	$\frac{\text{Jumlah PMKS yang terpenuhi pelayanan kebutuhan dasar}}{\text{Jumlah PMKS yang seharusnya mendapatkan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar}} \times 100\%$	Data PMKS pemerlu pelayanan kebutuhan dasar lingkup Bidang Rehabilitasi dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
2	Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja Dinas Sosial	Tranparansi Akuntabilitas Kinerja	Jumlah dokumen SKP, PK, IKI, LHKPN	SKP Tahun 2024, SKP Awal Tahun 2025, Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Individu (IKI), LHKPN
		Pemenuhan data dukung SAKIP Dinas Sosial	Jumlah data PMKS	Data PMKS lingkup tugas Bidang Rehsos dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
3	Meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi hasil FKP yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah rekomendasi hasil FKP yang harus ditindaklanjuti}} \times 100\%$	Forum Konsultasi Publik
4	Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
5	Melaksanakan Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP	Predikat Maturitas SPIP	Hasil penilaian SPIP

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
6	Meningkatkan partisipasi Dinas Sosial dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi yang diajukan	Jumlah Inovasi yang diajukan	Inovasi Pelayanan Bidang Rehsos dan Penanganan Migran KTK
7	Tindak lanjut pengaduan SP4M LAPOR	Persentase tindak lanjut pengaduan SP4N LAPOR	$\frac{\text{Jumlah aduan yang ditindaklanjuti}}{\text{Jmlah aduan SP4N LAPOR yang diterima}} \times 100\%$	SP4N LAPOR
8	Menyelenggarakan Satu Data Indonesia	Persentase keterinputan data Satu Data Indonesia	$\frac{\text{Jumlah data yang harus diinput}}{\text{Jumlah data yang seharusnya disediakan}} \times 100\%$	Aplikasi BECIK
9	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)	Pelaksanaan GEMA	Laporan Pelaksanaan GEMA	GEMA
10	Meningkatkan kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Penilaian LPPD	Penilaian LPPD
11	Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar warga negara sesuai SPM	Capaian indeks Penerapan SPM	Nilai Indeks Penerapan SPM	e-SPM
12	Melaksanakan program pengentasan kemiskinan	Jumlah pelaksanaan Program Pengentasan Kemiskinan	Jumlah program yang dilaksanakan yang mendukung pengentasan kemiskinan	DPA Bidang Rehabilitasi Sosial
13	Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi di Bidang Rehsos dan Penanganan Migran KTK	Jumlah dokumen pelaksanaan	Jumlah dokumen pelaksanaan	laporan pelaksanaan pengawasan dan Monev
14	Menyusun dokumen administrasi bidang	jumlah dokumen administrasi bidang	Jumlah dokumen administrasi bidang yang disusun	SK lingkup Bidang Rehsos dan Penanganan Migran KTK
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang dilaksanakan	Tugas kedinasan lainnya

Kepala Dinas Sosial,

Drs. Yuliandis Suherdman
NIP. 19680708 199403 1 013

Tenggarong, 21 Januari 2025

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan
Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan,

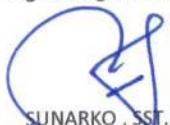
Sunarko, SST., M.Si
NIP. 19710907 199401 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya Pelayanan, penyusunan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial
3. Fungsi :
 1. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 3. Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
 5. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan dasar bagi Anak Korban Tindak Kekerasan atau diperlakukan salah	1. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Anak Korban Tindak Kekerasan atau diperlakukan salah	Jumlah persentase Anak Korban Tindak Kekerasan atau diperlakukan salah yang terpenuhi kebutuhan dasarnya	100%	Dokumen	- RKA / DPA - Data P3KE - Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) - Dokumen Sasaran SPM - Dokumen Manajemen Resiko - Iqra' dan Alqur'an
2	Terlaksananya peningkatan transparansi dan Akuntabilitas kinerja Dinas Sosial	2. Terlaksananya peningkatan transparansi dan Akuntabilitas kinerja Dinas Sosial	Jumlah data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Anak Korban Tindak Kekerasan	12	Dokumen	
3	Terinputnya data Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	3. Menyediakan Data Anak Korban Tindak Kekerasan Atau Diperlakukan Salah	Jumlah persentase Ketersediaan Data Anak Korban Tindak Kekerasan Atau Diperlakukan Salah	100%	Dokumen	
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	4. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48	Laporan	
5	Tersedianya data dukung penyusunan LPPD	5. Menyediakan Data Anak Korban Tindak Kekerasan Atau Diperlakukan Salah	Persentase Ketersediaan Data Anak Korban Tindak Kekerasan Atau Diperlakukan Salah	100%	Data	
6	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	6 Tersedianya data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Anak Korban Tindak Kekerasan	Tersedianya data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Anak Korban Tindak Kekerasan	12	Data	
7	Terlaksananya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	7 Menyediakan data dukung IKK Dinas Sosial	Persentase ketersediaan data Anak Korban Tindak Kekerasan	100%	Data	
8	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Kegiatan Tusi Bidang	50	Kegiatan	

Mengetahui / Menyetujui :
 Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Dan
 Warga negara Migran Tindak Kekerasan


SUNARKO, SST., M.Si
 Pembina

NIP. 19710907 199401 1 002

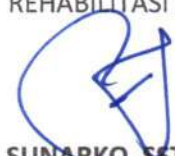
Tenggarong, 21 Januari 2025
 Dibuat Oleh :
 Pengadministrasi umum


BERTILIA YULIDA
 Penata Muda Tingkat I / III/b
 NIP. 196707161991122001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaksana Pemenuhan kebutuhan dasar bagi Anak Terlantar yang memerlukan Perlindungan Khusus	Persentase pihak terkait Anak Terlantar terpenuhi Kebutuhan dasar	Persen	100
2	Terlaksana Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas	Jumlah Data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar Anak Terlantar	Data	12
3	Terlaksananya Peningkatan Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan terhadap Anak Terlantar	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Indeks	88,3
4	Terinputnya Data Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase ketersediaan data korban Tindak Kekerasan atau di perlakuan salah	Persen	100
5	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
6	Tersedianya Data Dukung Penyusunan LPPD	Persentase Terkait Anak Terlantar	persen	100
7	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Persentase terkait Ketersediaan Data Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan dasar bagi Anak Terlantar	persen	100
8	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan tusi bidang	kegiatan	50

KEPALA BIDANG
REHABILITASI SOSIAL



SUNARKO, SST., M.Si

Pembina (IV /a)

NIP. 197109071994011002

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASUMUM



HASYADI

Penata Muda Tk.I (III /b)

NIP. 196907091993011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: Pengolah Data
2. Tugas

: Menyiapkan bahan kebijakan teknis, melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial.
3. Fungsi

:

1. Mengumpulkan dan mengelola data Klien Bekas Warna Binaan dan Korban Tindak Kekerasan

2. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran rehabilitasi sosial;

3. Menyiapkan analisis rencana anggaran kegiatan rehabilitasi sosial;

4. Melaksanakan kegiatan layanan sosial;

5. Menyiapkan bahan evaluasi kerja;

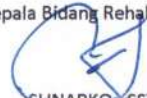
6. Menyusun laporan Analisis dan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial.
4. Indikator Kinerja

:

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan dasar bagi Bekas Warga Binaan Lembaga Peasyarakatatan, dan Korban Tindak Kekerasan	1. Jumlah persentase pemenuhan kebutuhan dasar bagi Bekas Warga Binaan Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Dokumen	100%	Dokumen	- Data Klien BWBLP dan KTK - Kuisoner - Dokumen Formulir Pendataan dan Asesement - SKP 2024, SKP awal Tahun 2025, Perjanjian Kinerja (PK) dan IndikatorKinerja Individu (IKI) - Iqro' dan Al-Qur"an - Laporan Kegiatan
2	Terlaksannya peningkatan transparansi dan Akuntabilitas kinerja Dinas Sosial	Jumlah data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, dan Korban Tindak Kekerasan 2. Dokumen SKP 2024, SKP Awal Tahun 2025, Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Individu (IKI), SPT Pajak Tahunan;	Jumlah Dokumen	100% 5	Dokumen Dokumen	
3	Terlaksananya peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan terhadap Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, dan Korban Tindak Kekerasan	3. Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Laporan	88.30%	Laporan	
4	Tersedianya bahan pendukung penyusunan Manajemen Risiko Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	4. Jumlah Dokumen Pendukung Penyusunan Manajemen Risiko dan Penilaian Risiko triwulan	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	
5	Tersedianya data dukung "Satu Data Indonesia"	5. Jumlah Persentas ketersediaan data Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, dan Korban Tindak Kekerasan secara periodik	Jumlah Dokumen	100%	Dokumen	
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	6. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	48	Laporan	
7	Tersedianya data dukung penyusunan LPPD	7 Persentase Kesediaan Data Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, dan Korban Tindak Kekerasan	Jumlah Dokumen	100%	Dokumen	
8	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	8 Jumlah data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Bekas Warga Binaan Lemaga Pemasyarakatan, dan Korban Tindak Kekerasan	Jumlah Dokumen	100%	Dokumen	
9	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	9 Jumlah bahan pendukung penyusunan SOP Pemenuhan Kebutuhan Dasar Bekas Warga Binaan Lembaga Kemasyarakatan, dan Korban Tindak Kekerasan	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
10	Tersedianya data dukung program pengentasan kemiskinan pada Dinas Sosial	10 Jumlah Dokumen2 terkait pelaksanaan kegiatan pengentasan kemiskinan, fokus sasaran Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, dan Korban Tindak Kekerasan	Jumlah Dokumen	100%	Dokumen	
11	Terlaksannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasani baik secara tertulis maupun lisan.	11 Jumlah Kegiatan	Jumlah Kegiatan	50	Kegiatan	

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial


SUNARKO, SST., M.Si
Pembina
NIP. 19710907 199401 1 002

Tenggarong, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :
Pengolah Data,


HAPIHAH, S.Ag
Penata Muda
NIP. 19790908 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : ANALIS MASALAH SOSIAL
2. Tugas : Menyiapkan bahan kebijakan teknis, melakukan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan tentang Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)
3. Fungsi :
 1. Mengumpulkan dan mengelola data Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
 2. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi kelompok sasaran Anak Berhadapan dengan Hukum;
 3. Menyiapkan analisis rencana anggaran kegiatan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
 4. Melaksanakan kegiatan pendampingan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
 5. Menyiapkan bahan evaluasi kerja;
 6. Menyusun laporan Analisis dan pelaksanaan kegiatan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)
4. Indikator Kinerja :

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan pelayanan dasar bagi Anak Berhadapan Dengan Hukum	1. Persentase Anak Berhadapan dengan Hukum yang terpenuhi kebutuhan dasarnya	Jumlah Dokumen	100%	Dokumen	- RKA / DPA - Dokumen Standar Operasional(SOP) - Dokumen Sasaran SPM - Dokumen Manajemen Risiko
2.	Terlaksananya peningkatan transparansi dan Akuntabilitas kinerja Dinas Sosial	2. Tersedianya data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Anak Berhadapan dengan Hukum di Shelter Dinas Sosial	Jumlah Dokumen	12	Data	
3.	Tersedianya bahan pendukung penyusunan Manajemen Risiko Program Rehabilitasi Sosial Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar bagi PMKS selain korban NAPZA dan HIV/AIDS	3. Dokumen Pendukung Penyusunan Manajemen Risiko dan Penilaian Risiko triwulan	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	
4.	Tersusunnya rancangan inovasi pelaporan penyandang masalah kesejahteraan sosial secara mandiri	4. Form Pelaporan Mandiri Masalah Kesejahteraan Sosial (Lapor Mas)	Jumlah Dokumen	1	Inovasi	
5.	Tersedianya data dukung "Satu Data Indonesia"	5. Persentase ketersediaan data Anak Berhadapan dengan Hukum secara periodik	Jumlah Dokumen	100%	Dokumen	
6.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	6. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Dokumen	48	Laporan	
7.	Tersedianya data dukung penyusunan LPPD	7. Ketersediaan data Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)	Jumlah Dokumen	100%	Data	
8.	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	8. Tersedianya data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Anak Berhadapan dengan Hukum	Jumlah Dokumen	12	Data	
9.	Terlaksananya peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	9.a Persentase pemenuhan dokumen penilaian Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen	100%	Dokumen	
		9.b Persentase pemenuhan dokumen penilaian Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen	100%	Dokumen	
10.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	10. Kegiatan	Kegiatan	50	Kegiatan	
11.	Tersedianya data dukung program pengentasan kemiskinan pada Dinas Sosial	11. persentase ketersediaan data dukung	Jumlah Dokumen	100%	Data	
12.	Tersedianya bahan penyusunan alat ukur Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi di bidang Rehab dan Penanganan Migran KTK	12. Jumlah dokumen	Jumlah Dokumen	2	Dokumen	

Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA BIDANG
REHABILITASI SOSIAL DAN PWNMKTG

SUNARKO, B. ST., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197109071994011002

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :
ANALIS MASALAH SOSIAL

HJ. MURNIYATI, SE
Penata Tingkat I (II/d)
NIP. 19770829 200112 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|------------|---|
| 1. Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| 2. Tugas | Menyiapkan bahan kebijakan teknis, menyediakan data dukung, Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian dokumen, Menyusun dan memproses data tindak lanjut. |
| 3. Fungsi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengelola data penyandang disabilitas dan anak dengan kedisabilitasannya; 2. Melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran SPM; 3. Menyiapkan dokumen kerja pemberian bantuan Alat bantu; 4. Menyiapkan bahan penyusunan IKK perangkat daerah; 5. Menyiapkan bahan evaluasi kerja; 6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan penyandang disabilitas dan anak dengan kedisabilitasannya. |

4. Indikator Kinerja

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan pelayanan dasar bagi Penyandang Disabilitas dan Anak dengan kedisabilitasannya	1. Persentase Penyandang Disabilitas dan Anak dengan Kedisabilitasannya yang terpenuhi kebutuhan dasarnya	Jumlah sasaran dan Jumlah penyandang disabilitas dan anak dengan kedisabilitasannya yang terlayani	100	Persen	- RKA / DPA - Data P3KE
2.	Terlaksananya peningkatan transparansi dan Akuntabilitas kinerja Dinas Sosial	1. Tersedianya dokumen transparansi kinerja Dinas Sosial	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
		2. Tersedianya data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Penyandang Disabilitas dan Anak Dengan kedisabilitasannya	Jumlah data sasaran pelayanan dalam setahun	12	Data	- Dokumen Sasaran SPM
3.	Terlaksananya peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas dan Anak Dengan Kedisabilitasannya	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	88,30	Poin	- Dokumen Manajemen Risiko
4.	Terlaksananya Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapar terhadap keberadaan Penyandang Disabilitas Telantar dan Anak Dengan Kedisabilitasannya	1. Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapar	Jumlah Laporan pelayanan pengaduan (jika ada aduan)	100	Persen	
5.	Terlaksananya data Penyandang Disabilitas dan Anak dengan kedisabilitasannya	1. Persentase Keterlengkapan Data	Persentase Ketersediaan Data	100	Persen	
6.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	1. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan	48	Laporan	
7.	Tersedianya data dukung penyusunan LPPD	1. Ketersediaan data penyandang disabilitas dan anak dengan kedisabilitasannya	Persentase Ketersediaan Data	100	Persen	
8.	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Tersedianya data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Penyandang Disabilitas dan Anak Dengan kedisabilitasannya	Jumlah data pelayanan	12	Data	
9.	Terlaksananya ketersediaan data IKK Outcome dan IKK Output	1. Ketersediaan data IKK Outcome dan IKK Output	Persentase Ketersediaan Data	100	Persen	

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
10	Terlaksananya peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1. Tersedianya bahan pendukung penyusunan SOP Pemenuhan Kebutuhan Dasar bagi Penyandang Disabilitas	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
11	Tersedianya data dukung IKK Dinas Sosial	1. persentase ketersediaan data dukung	Persentase Ketersediaan Data	100	Persen	
12	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan dasar penyandang disabilitas dan anak dengan kedisabilitas sesuai SPM	1. capaian indeks penerapan SPM	Persentase Hasil pencapaian akhir	100	Persen	
13	Tersedianya data dukung program pengentasan kemiskinan pada Dinas Sosial	1. persentase ketersediaan data dukung	Persentase Ketersediaan Data	100	Persen	
14	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	1. Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan	50	kegiatan	

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran
Korban Tindak Kekerasan


SUNARKO, ST, M.Si
Pembina

NIP. 19710907 199401 1 002

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025
Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Umum,


M. MAWARDI
Pengatur Tk. 1

NIP. 19790908 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya Pelayanan, penyusunan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar dan prosedur, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial
3. Fungsi : 1.Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
2.Memberi lembar pengantar pada surat,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
3.Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4.Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
5.Menerima,mencatat dan menyortir surat masuk,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan pelayanan dasar bagi Lanjut Usia Terlantar	1. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan pelayanan dasar bagi Lanjut Usia Terlantar	Persentase Lanjut Usia Terlantar yang terpenuhi kebutuhan dasarnya	100%	Data dokumen	- RKA / DPA - Data P3KE - Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) - Dokumen Sasaran SPM - Dokumen Manajemen Resiko
2	Terlaksananya peningkatan transparansi dan Akuntabilitas kinerja Dinas Sosial	2. Tersedianya data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Lanjut Usia Terlantar	Jumlah Data Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Bagi Lanjut Usia Terlantar	12	Data	
3	Terlaksananya peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan terhadap Lanjut Usia Terlantar	3. Melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan terhadap Lanjut Usia Terlantar	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	88,30 (Baik) Poin	Dokumen survey	
4	Terinputnya data Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	4. Melaksanakan input data Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Peresentase keterinputan data penerima layanan Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan pada Satu Data Indonesia	100%	Data	
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	5. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	48	Kegiatan	
6	Tersedianya data dukung penyusunan LPPD	6. Ketersediaan data Lanjut Usia Terlantar	Persentase Data Lanjut Usia Terlantar	100%	Data	
7	Terlaksananya ketersediaan data IKK Outcome dan IKK Output	7 Ketersediaan data IKK Outcome dan IKK Output	pemenuhan 1 data IKK Outcome dan 16 data IKK Output beserta bukti dukungnya	100%	Data	
8	Terlaksananya peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Melaksanakan peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Dokumen SOP Pemenuhan Kebutuhan Dasar Lanjut Usia Terlantar	100%	Dokumen	
9	Terlaksananya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Tersedianya data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Lanjut Usia Terlantar	perentase data pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Lanjut Usia Terlantar	100%	Data	
10	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan dasar bagi Lanjut Usia Terlantar sesuai SPM	Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Lanjut Usia Terlantar sesuai SPM	capaian indeks penerapan SPM	100%	Data	
11	Tersedianya data dukung program pengentasan kemiskinan pada Dinas Sosial	Menyediakan Dokumen2 terkait pelaksanaan kegiatan pengentasan kemiskinan.	persentase ketersediaan data dukung	100%	Dokumen	
12	Tersedianya data dukung IKK Dinas Sosial	Menyediakan data dukung IKK Dinas Sosial	persentase ketersediaan data dukung	100%	Data	
13	Terlaksananya peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	8 Melaksanakan peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Dokumen SOP Pemenuhan Kebutuhan D	100%	Dokumen	
14	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasani baik secara tertulis maupun lisan.	9 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasani baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Kegiatan Tusi Bidang	100%	Kegiatan	

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
-----	----------------------	-------------------	-------------------------------	--------	--------	-------------

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Dan
Warga negara Migran Tindak Kekerasan


SUNARKO, SST., M.Si
Pembina

NIP. 19710907 199401 1 002

Tenggarong, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :
Pengadministrasi umum


AKHMAD RIANSYAH
Penata Muda

NIP. 197412042001121005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
2. Tugas : Menyajikan data informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan bidang Linjamsos
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pemeliharaan anak anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin dan jaminan sosial keluarga
 - b. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pemeliharaan anak anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin, dan Jaminan social keluarga
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
 - d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pemeliharaan anak anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin dan jaminan sosial keluarga.
 - e. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan anak anak terlantar dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - g. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemeliharaan anak anak terlantar, pengelolaan data fakir miskin dan Jaminan sosial keluarga
 - h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang,
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja :

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Melaksanakan peningkatan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar	Presentase PMKS yang tertangani Pemenuhan dan Pelayanan Kebutuhan Dasarnya	Persentase Jumlah PMKS yang di tangani	98	Persen	- Dokumen Renja/RKT - RKA/DPA
2.	Meningkatkan transparansi dan Akuntabilitas kinerja Dinas Sosial	Nilai SAKIP	Penilaian SAKIP	82	Point	
3.	Meningkatkan Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan,Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persentase	100	Persen	
4.	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	IKM berdasarkan hasil survey	88,30	Point	
5	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD	Persentase tindak lanjut hasil temuan	100	Persen	
6.	Melaksanakan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Level Penilaian	3	Level	
7	Melaksanakan Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Terlaksananya Tindak Lanjut Pengaduan SP4N	Persentase jumlah pengaduan yang dilayani	100	Persen	

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
8	Meningkatkan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persentase data yang di input	100	Persen	
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	48	Laporan	
10	Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Penilaian LPPD	3,7	Nilai	
11	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Penilaian Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten	65	Nilai	
12	Melaksanakan Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	Penilaian Indeks Pelayanan Publik	90	Nilai	
13	Melaksanakan Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Penilaian Persentase Capaian IKK	100	Persen	
14	Melaksanakan Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah	Persentase Angka Kemiskinan	Persentase Program Pengentasan Kemiskinan	6,97	Persen	
15	Melaksanakan Penurunan Prevalensi Stunting	Prevalensi Stunting	Penilaian Prevalensi Stunting	14,1	Persen	

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
16	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen hasil pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi	5	Dokumen	
17	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja bidang Linjamsos	Jumlah Kegiatan	Jumlah kegiatan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan program kerja Linjamsos	2	Kegiatan	
18	Melaksanakan kebijakan administrasi bidang Linjamsos	Jumlah Dokumen	Jumlah dokumen hasil kebijakan administrasi bidang Linjamsos	4	Dokumen	
19	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Laporan	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	15	Laporan	

Plt. Kepala Dinas,

Drs. Yuliandris Suherdian

Nip. 19680708 199403 1 013

Tenggarong, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :

Kepala Bidang Linjamsos

Ahmad Fahrul, ST,MM

Nip. 19781208 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

Jabatan

:

Pekerja Sosial Ahli Muda Sub Jaminan Sosial Keluarga
2.

Tugas

:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan terkait penyelenggaraan jaminan sosial keluarga.
3.

Fungsi

:

a.

penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal jaminan sosial keluarga;

b.

Pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal jaminan sosial keluarga;

c.

Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal jaminan sosial keluarga;

d.

Pelaksanaan administrasi Dinas dalam jaminan sosial keluarga; dan

e.

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
4.

Indikator Kinerja

:

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Pengelolaan DTKS Cakupan Kabupaten / Kota	Persentase Data PMKS yang masuk dalam DTKS	Persentase	80	Persen	- SIKS-NG DTKS
2	Terlaksananya Pelayanan Publik pada masyarakat di Bidang Linjamsos	Dokumen Pelayanan Pembuatan Rekomendasi BPJS PB Pemda	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	- SIKS-NG PBI JK
3	Tersusunnya kebijakan administrasi Bidang Limjamsos	Terlaksananya administrasi surat menyurat Bidang Limjamsos	Jumlah Dokumen	10	Dokumen	- DOKUMEN RENJA/RKT - RKA / DPA
4	Terlaksannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Linjamsos	Jumlah Kegiatan	2	Kegiatan	

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

AHMAD FAHRUJI, ST.,MM
NIP. 197812082009021001

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh,
Pekerja Sosial Ahli Muda

AKHMADI, SE
NIP. 197215152009021001

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Jabatan : JF Pekerja Sosial Ahli Muda
2. Tugas : Menyiapkan, mengkaji merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada Instansi Pemerintahan secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - b. Peningkatan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar
 - c. Pemberian santunan kepada Veteran dan Janda Veteran
 - d. Pemberian Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat
 - e. Melakukan Penyajian dan Pelaporan Data Program Pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - f. Pelaksanaan tugas lain
4. Indikator Kinerja :

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Peningkatan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar	Jumlah PMKS yang terlayani	98%	820	Persen	1. Dokumen RPJMD 2. Dokumen RENSTRA 3. Dokumen RENJA/RKT 4. RKA/DPA
	Terlaksananya Santunan Kukar Idaman Bagi lansia Terlantar, Disabilitas Terlantar dan Anak Terlantar	Jumlah Orang	500 Orang	500	Orang	
	Terlaksananya Santunan Veteran dan Janda Veteran	Jumlah Orang	79 Orang	79	Orang	
	Terlaksananya Upaya Penurunan Prevalensi Stunting	Jumlah Orang	300 Orang	300	Orang	
2.	Terlaksananya Pemberian Bantuan Pengembangan Ekonomi UEP/WRSE Kepada Masyarakat	Jumlah Orang	30 Orang	30	Orang	

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

AHMAD FAHRUJI, ST.,MM

Penata TK.II III/d

NIP. 19781208 200902 1 001

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh,
JF Pekerja Sosial Ahli Muda

MOHD. ERWINSYAH. SE

Penata TK.I III/d

NIP. 19821215 200212 1003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

Jabatan

:

Pengelola Data
2.

Tugas

:

Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
3.

Fungsi

:

a.

Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

b.

Mengumpulkan dan menganalisa bahan dan data pada seksi identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

c.

Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk.

d.

Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik.

e.

Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan.

f.

Mengkoordinasikan data fakir miskin hasil olahan dengan atasan.

g.

Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.

h.

Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.
4.

Indikator Kinerja

:

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Program Pendataan Dan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen Data BPJS PB Pemda yang terdata dalam daftar DTKS	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	Arsip BPJS PB Pemda
2.	Pemenuhan ketersediaan Data PMKS BPJS PB Pemda	Penghimpunan Data PMKS sub kegiatan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- Dokumen RENJA / RKT - RKA / DPA
3.	Terlaksananya Pelayanan Publik	Pembuatan Rekomendasi BPJS PB Pemda	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	
4.	Terlaksananya koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi tugas dan fungsi(TUSI) dinas	Laporan teknis pengendalian administrasi BPJS	Jumlah Laporan	1	Laporan	

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Dibuat Oleh,
Pengelola Data



AHMAD FAHRUL, ST.,MM
NIP. 197812082009021001



HERLINA, S.SOS
NIP. 197210082006042017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Masalah Sosial
2. Tugas : Melaksanakan Sebagian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam hal fasilitasi/koordinasi terkait masalah sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
3. Fungsi :

a. Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Dinas dan/atau Kebijakan Daerah dalam hal Analisis Masalah Sosial dan sumber dana bantuan sosial.

b. Pelaksanaan Kebijakan Teknis Dinas dan/atau Kebijakan Daerah dalam hal Analisis Masalah Sosial dan sumber dana bantuan sosial.

c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan dalam hal Analisis Masalah Sosial dan sumber dana bantuan sosial.

d. Pelaksanaan Administrasi Dinas dalam hal Analisis Masalah Sosial dan sumber dana bantuan sosial.

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		CARA PERHITUNGAN / PENJELASAN	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1.	Peningkatan keberfungsian sosial dan kemandirian PMKS Penerima Manfaat Pelayanan Kesejahteraan Sosial	1.	Jumlah penerima bantuan PKH, BPNT dan PBI yang terdaftar dalam DTKS	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- Dokumen RENJA/RKT - RKA/DPA
		2.	Jumlah penerima bantuan Kukar Idaman dan WRSE yang terdaftar dalam DTKS	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
		3.	Jumlah PMKS yang terdaftar dalam DTKS	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
		4.	Jumlah LKSA yang mendapatkan bantuan sosial	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	

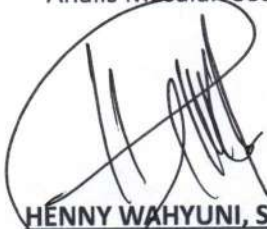
Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial



AHMAD FAHRUL, ST.,MM
NIP. 197812082009021001

Dibuat Oleh,
Analis Masalah Sosial



HENNY WAHYUNI, S.SOS
NIP. 198106022000122002

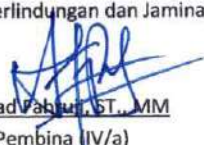
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Dinas Sosial**
2. Jabatan : **Pengelola Data**
3. Fungsi : 1. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial meliputi perlindungan sosial, jaminan sosial untuk keluarga melalui Penyaluran PKH Bantuan Sosial Kukar Idaman, KUBE, WRSE, Stunting dan Bantuan Sosial lainnya
3. Tugas : 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mengumpulkan dan menganalisa bahan dan data pada seksi identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Penggunaan Data bagi OPD yang memerlukan data untuk kegiatan intervensi.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik.
5. Mengolah dan Menyajikan data sesuai yang dibutuhkan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
5. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Bantuan Sosial Keluarga Beresiko Stunting	1. Jumlah laporan Stunting yang terselesaikan	Jumlah Dokumen	1	Laporan	- Data Stunting yang berdasar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) SIKS-NG
2	Terlaksananya Administrasi Sub Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Ekonomi Masyarakat (WRSE)	2. Jumlah laporan WRSE yang terselesaikan	Jumlah Dokumen	1	Laporan	- Data WRSE yang berdasar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) SIKS-NG
3.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan atas laporan SPT Tahunan, SKP tahun 2024, Perjanjian Kinerja dan IKI.	3. Jumlah laporan yang terselesaikan	Jumlah Dokumen	3	Laporan	- Laporan SPT Tahunan, Laporan SKP Tahunan, PK dan IKI -
4.	Terlaksananya Rapat dokumen Survey Penerima Bantuan UEP WRSE	4. Prosentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	$\frac{\text{Volume Keseluruhan}}{\text{Jumlah yang Terlayani}}$	75	Persen	- Arsip Dokumen Kegiatan Bidang Linjamsos (Arsip Surat Keluar, Surat Masuk dan Undangan Kegiatan)
5.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"*	5. Jumlah Laporan Pelaksanaan	Volume kerja x Waktu (Menit)	12	Laporan	- Arsip Dokumen Kegiatan Bidang Linjamsos (Arsip Surat Keluar, Surat Masuk dan Undangan Kegiatan)
6.	Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi Perwalian Anak dan Adopsi Anak	6. Jumlah Pelaksanaan	Volume kerja x Waktu	1	Kegiatan	- Arsip Dokumen Kegiatan Bidang Linjamsos (Arsip Surat Keluar, Surat Masuk dan Undangan Kegiatan)
7.	Terlaksananya Kegiatan Rapkooor Pendamping PKH	7. Jumlah Pelaksanaan	Volume kerja x Waktu	1	Kegiatan	- Arsip Dokumen Kegiatan Bidang Linjamsos (Arsip Surat Keluar, Surat Masuk dan Undangan Kegiatan)
8.	Terlaksananya Pelayanan Masyarakat dalam Pembuatan Rekomendasi untuk Masyarakat	8. Prosentase Indeks Pelayanan Publik	$\frac{\text{Volume Keseluruhan}}{\text{Jumlah yang Terlayani}}$	79	Persen	- Arsip Dokumen Kegiatan Bidang Linjamsos (Arsip Surat Keluar, Surat Masuk dan Undangan Kegiatan)
9.	Terkoordinasinya Pelaksanaan Pengawasan monitoring dan Evaluasi di Bidang Linjamsos	9. Jumlah Rapat evaluasi	Volume kerja x Waktu	2	Kali	- Arsip Dokumen Kegiatan Bidang Linjamsos (Arsip Surat Keluar, Surat Masuk dan Undangan Kegiatan)

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
10.	Terlaksananya Administrasi Surat Menyurat Bidang Linjamsos	10. Jumlah Dokumen	Volume kerja x Waktu	30	Berkas	- Arsip Dokumen Kegiatan Bidang Linjamsos (Arsip Surat Keluar, Surat Masuk dan Undangan Kegiatan)
11.	Terlaksananya Administrasi Surat Menyurat Bidang Linjamsos	11. Jumlah Koordinasi/ Undangan/ SPT	Volume kerja x Waktu	2	Kali	- Arsip Dokumen Kegiatan Bidang Linjamsos (Arsip Surat Keluar, Surat Masuk dan Undangan Kegiatan)

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial


Ahmad Pahung, ST., MM
Pembina (IV/a)
NIP. 197812082009021001

Tenggarong, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :
Pengelola Data


Ida Iriyati, A. Md
Penata
NIP. 198202082006042030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Masalah Sosial
2. Tugas : Melaksanakan identifikasi masalah, mengumpulkan dan menganalisis data dan menyusun laporan hasil Analisa dan memberikan rekomendasi atas hasil analisis.
3. Fungsi : a. Membantu dan memberikan masukan atas pengambilan keputusan atasan
b. Membantu atasan dalam meningkatkan kesadaran masyarakat tentang masalah sosial dan pentingnya penyelesaian masalah
c. Melaksanakan peningkatan kualitas hidup masyarakat dengan menyelesaikan masalah social
d. Membantu melaksanakan evaluasi program dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah sosial
e. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.
4. Indikator Kinerja :

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Melaksanakan Kegiatan intervensi prevalensi stunting	a. Pendampingan P2K2 Modul Kesehatan dan Gizi	Jumlah Pendampingan	20 Kecamatan	Kecamatan	- DOKUMEN RENJA/RKT - RKA / DPA
		b. Melaksanakan kegiatan Pemberian Bantuan Pangan kepada Keluarga Miskin Beresiko Stunting	Jumlah Penerima Bantuan	150 orang	Orang	
		c. Melaksanakan Pengisian data pada E Bangsa Stunting	Jumlah Laporan	Dokumen	Dokumen	

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
2.	Melaksanakan pengumpulan data survey kepuasan penerima bantuan keluarga beresiko stunting	Jumlah laporan dokumen survey kepuasan Penerima Bantuan Keluarga Beresiko Stunting	Jumlah Laporan	1	Laporan	
3.	Terlaksananya administrasi penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Persentase pemenuhan data penyelesaian	Persentase	100	Persen	
4.	Terlaksananya partisipasi "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan	Dokumen	12	Dokumen	
5	Terlaksana Laporan E pantau Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Pengisian E Pantau	Dokumen	12	Dokumen	
6.	Terlaksana Pelayanan Masyarakat dalam pembuatan Rekomendasi PBI BP Pemda	Jumlah pelayanan	Dokumen	35	Dokumen	
7	Terlaksana Laporan SPT Tahunan, SKP dan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen Laporan	Dokumen	3	Dokumen	

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
8	Terlaksana administrasi pengisian pada Aplikasi RBPK	Jumlah Pengisian aplikasi RBPK	Jumlah Laporan	3	Laporan	
9	Terlaksananya administrasi surat menyurat Bidang Limjamsos	Jumlah administrasi surat yang diolah	Jumlah dokumen	50	Dokumen	

Tenggarong, 21 Januari 2025

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial,


AHMAD FAHRUDI,ST,MM
NIP. 19781208 200902 1 001

Dibuat Oleh,
Analisis Masalah Sosial,


NUR WAHIDATUZZAKIAH,S.Pdi
NIP. 19791005 200801 2 032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengelola Data	
2.	Tugas	:	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.	
3.	Fungsi	:	a.	Membantu melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin;
		:	b.	Membantu melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin;
		:	c.	Membantu melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial;
		:	d.	Membantu melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
		:	e.	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan.
		:	f.	Membantu melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial.
4.	Indikator Kinerja	:		

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Program Pendataan Dan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Rekap DTKS Hasil Pendataan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Kabupaten / Kota.	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	Aplikasi SIKS-NG Pusdatin Kementerian Sosial
2.	Pemenuhan ketersediaan Data PMKS	Penghimpunan Data PMKS sub kegiatan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
3.	Terlaksananya Perumusan Kebijakan Teknis Administrasi	Pembuatan SK, BA, TS dan JUKNIS Kukar Idaman	Jumlah Dokumen	4	Dokumen	- Dokumen RENJA / RKT - RKA / DPA
4.	Terlaksananya perumusan program kerja	Dokumen Rekonsiliasi Penyaluran Bantuan di Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	
5.	Terlaksananya koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi tugas dan fungsi(TUSI) dinas	Laporan teknis pengendalian administrasi bantuan sosial	Jumlah Laporan	1	Laporan	

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Dibuat Oleh,
Pengelola Data


AHMAD FAHRUL, ST.,MM
NIP. 197812082009021001


MATHEUS, S.SOS
NIP. 197606052006041024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial.
3. Fungsi :

a. Menerima dokumen Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;

b. Mencatat berkas masuk Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

c. Mendokumentasikan berkas Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.

d. Mencatat perkembangan dan permasalahan arsip secara periodik.

e. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.

f. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.
4. Indikator Kinerja :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat dan Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten / Kota di Bidang Linjamsos	Laporan Rapat dan Rekap DTKS Hasil Pendataan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Kabupaten / Kota.	Jumlah Lapaoran	2	Laporan	- Dokumen RENJA / RKT - RKA / DPA - Aplikasi SIKS-NG Pusdatin Kementerian Sosial
2.	Pemenuhan ketersediaan Data PMKS	Penghimpunan Data PMKS sub kegiatan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- DTKS
3.	Terlaksananya Pengadministrasian Surat keluar/masuk Dinas yang sesuai dengan prosedur	Jumlah surat keluar/masuk Dinas yang sesuai prosedur	Jumlah Surat	12	Surat	
4.	Tersusunnya Dokumen Surat keluar/masuk Dinas yang sesuai ketentuan	Dokumen surat keluar/masuk dinas yang tersusun	Jumlah Dokumen	6	Dokumen	
5.	Terlaksananya koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi tugas dan fungsi(TUSI) dinas	Laporan teknis pengendalian Administrasi Bidang Linjamsos	Jumlah Laporan	1	Laporan	

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial



AHMAD FAHRUL, ST.,MM
NIP. 197812082009021001

Dibuat Oleh,
Pengadministrasi Umum



MASTIYAH
NIP. 198411102012122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, memberi, mengelompokkan, mendokumentasikan, menyelesaikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan Jaminan Sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAN);
 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan; pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun .

4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksana Bantuan Kukar Idaman	1 Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
2	Terlaksannya peningkatan transparansi dan Akuntabilitas kinerja Dinas Sosial	2 Terlaksananya Kegiatan Santunan Kepada Veteran dan Janda Veteran	Jumlah Penerima	79	Orang	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
3	Terlaksananya Peningkatan Kepuasan Masyarakat	3 Terlaksana dokumen Survey Penerima Santunan Veteran	Jumlah Laporan	1	Laporan	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	4 Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	12	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5	Tersusunnya kebijakan administrasi Bidang Limjamsos	5 Terlaksananya administrasi surat menyurat Bidang Limjamsos	Jumlah Dokumen	4	Dokumen / Berkas	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
6	Terlaksannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	6 Terlaksannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Kegiatan	5	Kegiatan	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	7 Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Jumlah Dokumen	1	Dokumen / Berkas	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
8	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	8 Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per Tanggal 31 Maret Setiap Tahun	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
9	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Sampai Kepelaksana	9 Ketepatan Waktu Penyusunan Dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PK (Maksimal 1 Bulan Setelah APBD Di Tetapkan)	Jumlah Dokumen	100	Dokumen	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :

Pengadministrasi Umum,

Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

AHMAD FANRUJI, ST.MM

Penata Tingkat I

NIP. 197812082009021001

ISNO SUSILO

Penata Muda Tingkat I

NIP. 197403052001121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, memberi, mengelompokkan, mendokumentasikan, menyelesaikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAN);
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan; pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksana Realisasi Pelaporan Penyaluran PKH Zona Hilir	1. Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat	2. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Dokumen	12	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3	Terlaksana Survey Kepuasan Masyarakat dalam Penyaluran	3. Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	39	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	4. Kegiatan	Jumlah Dokumen	5	Dokumen / Berkas	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.	5. Kegiatan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen / Berkas	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	6. Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Jumlah Dokumen	1	Dokumen / Berkas	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
7	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Sampai Kepelaksana	7. Ketepatan Waktu Penyusunan Dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PK (Maksimal 1 Bulan Setelah APBD Di Tetapkan)	Jumlah Dokumen	100	Dokumen	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

AHMAD FAHRUJI, ST, MM

Penata Tingkat I

NIP. 197812082009021001

Dibuat Oleh :
Pengadministrasi Umum,

GHAUSUL ARIFIN

Pengatur Tingkat I

NIP. 197601042001121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**

2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, memberi, mengelompokkan, mendokumentasikan, menyelesaikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Fungsi : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAN);
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan; pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksana Bantuan Kukar Idaman	1. Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
2	Terlaksana dokumen Kepuasan Survey Bantuan Kukar Idaman	2. jumlah laporan	Jumlah Dokumen	12	Dokumen	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat	3. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	12	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4	Terlaksananya administrasi surat menyurat Bidang Limjamsos	4. Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	4	Dokumen / Berkas	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun	5. Kegiatan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen / Berkas	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	6. Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Jumlah Dokumen	1	Dokumen / Berkas	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	7. Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Per Tanggal 31 Maret Setiap Tahun	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
8	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Sampai Kepelaksana	8. Ketepatan Waktu Penyusunan Dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PK (Maksimal 1 Bulan Setelah APBD Di Tetapkan)	Jumlah Dokumen	100	Dokumen	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :

Pengadministrasi Umum,

Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

AHMAD FAHRUJLST.MM

Penata Tingkat I

NIP. 197812082009021001

IFVAN FADILLAH

Pengatur Tingkat I

NIP. 197908262008011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggaranya, menerima, mencatat, menyortir, memberi, mengelompokkan, mendokumentasikan, menyelesaikan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi : 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKAN);
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan; pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksana Realisasi Pelaporan Penyaluran PKH Zona Hulu	1. Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat	2. Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Dokumen	12	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
3	Terlaksananya Pelaporan Pendamping PKH	3. Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	40	Laporan	Laporan Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
4	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan	4. Kegiatan	Jumlah Dokumen	5	Dokumen / Berkas	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun	5. Kegiatan	Jumlah Dokumen	1	Dokumen / Berkas	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	6. Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Jumlah Dokumen	1	Dokumen / Berkas	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial
7	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Sampai Kepeleaksana	7 Ketepatan Waktu Penyusunan Dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PK (Maksimal 1 Bulan Setelah APBD Di Tetapkan)	Jumlah Dokumen	100	Dokumen	Dokumen Administrasi Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :

Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Pengadministrasi Umum,


AHMAD FARUQI, ST, MM

Penata Tingkat I

NIP. 197812082009021001


HARIF

Pengatur Tingkat I

NIP. 197711052010011014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA BIDANG PENANGANAN KORBAN BENCANA DAN PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

FUNGSI :

- Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- Perumusan rencana kerja di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- Perumusan kebijakan teknis di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- Pelaksanaan administrasi Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
- Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

INDIKATOR KINERJA :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Perlindungan Sosial Bagi	Persentase Masyarakat Korban	Jumlah Masy Korban Bencana	Desa/Kel

	Korban Bencana Alam Dan Sosial	Bencana Alam dan Sosial yang mendapat bantuan	Alam dan Sosial yang dibantu ----- x 100 Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial	
	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Kelompok Masyarakat yang memiliki kepedulian terhadap terjadinya bencana	Jumlah KSB	Dinsos
	Terwujudnya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional	Taman Makam Pahlawan yang dikelola	Jumlah TMP	Dinsos

Tenggarong, 21 Januari 2025

Mengetahui,
Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,

Drs. YULIANDRIS SUHERDIMAN

Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 196807081994031013

KEPALA BIDANG
PENANGANAN KORBAN
BENCANA DAN
PENGELOLAAN TMP,



RIADI HADIWINOTO, S.Hut

Pembina (IV/a)
NIP. 196901081994032005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA

TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

FUNGSI :

- a. Melaksanakan rencana kerja di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- b. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- c. Pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
- e. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

INDIKATOR KINERJA :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial	Persentase Masyarakat Korban Bencana Alam dan Sosial yang mendapat bantuan	Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial yang dibantu ----- x 100 Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial	Desa/Kel
	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Kelompok Masyarakat yang memiliki kepedulian terhadap terjadinya bencana	Jumlah KSB	Dinsos
	Terlaksanannya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional	Taman Makam Pahlawan yang dikelola	Jumlah TMP	Dinsos

Tenggarong, 21 Januari 2025

Mengetahui,
KEPALA BIDANG PENANGANAN
KORBAN BENCANA DAN
PENGELOLAAN TMP



RIADI HADIWINOTO, S.Hut
Pembina (IV/a)
NIP. 196901081994032005

PENYULUH SOSIAL
AHLI MUDA



AKHMAD RIFANI, S.Sos., M.Si
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 198108132006041013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : ANALISIS MASALAH SOSIAL

TUGAS : Melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

FUNGSI :

- a. Melaksanakan rencana kerja di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- b. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- c. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- d. Melaksanakan administrasi Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
- e. Melaksanakan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

INDIKATOR KINERJA :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial	Persentase Masyarakat Korban Bencana Alam dan Sosial yang mendapat bantuan	Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial yang dibantu ----- x 100 Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial	Desa/Kel
	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Kelompok Masyarakat yang memiliki kepedulian terhadap terjadinya bencana	Jumlah KSB	Dinsos
	Terlaksanannya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional	Taman Makam Pahlawan yang dikelola	Jumlah TMP	Dinsos

Tenggarong, 21 Januari 2025

Mengetahui,
KEPALA BIDANG PENANGANAN
KORBAN BENCANA DAN
PENGELOLAAN TMP



RIADI HADIWINOTO, S.Hut
Pembina (IV/a)
NIP. 196812212003121002

ANALISIS MASALAH SOSIAL



USMANSYAH EFFENDI, SST,MM
Pembina (IV/a)
NIP. 196901011994011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA DATA

TUGAS : Melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

FUNGSI :

- a. Melaksanakan rencana kerja di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- b. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- c. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- d. Melaksanakan administarsi Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
- e. Melaksanakan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

INDIKATOR KINERJA :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial	Persentase Masyarakat Korban Bencana Alam dan Sosial yang mendapat bantuan	Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial yang dibantu ----- x 100 Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial	Desa/Kel
	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Kelompok Masyarakat yang memiliki kepedulian terhadap terjadinya bencana	Jumlah KSB	Dinsos
	Terlaksannanya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional	Taman Makam Pahlawan yang dikelola	Jumlah TMP	Dinsos

Tenggarong, 21 Januari 2025

Mengetahui,
KEPALA BIDANG PENANGANAN
KORBAN BENCANA DAN
PENGELOLAAN TMP



RIADI HADIWINOTO, S.Hut
Pembina (IV/a)
NIP. 196901081994032005

PENGOLAH DATA



AL MOCHLIS, SE
Penata TK. I (III/d)
NIP. 197104011994011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Masalah Sosial**
2. Tugas : 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Mempelajari, Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
3. Fungsi : -
4. Indikator Kinerja : -

No.	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Tersedianya Data Kejadian Bencana, Korban Bencana Alam dan Sosial yang mendapat penanganan	Jumlah Laporan Kejadian dan Korban Bencana	Jumlah Korban (Dewasa, Anak-Anak, Lansia) disesuaikan kebutuhannya	5	Laporan	1. Laporan Perangkat Desa (Soft File Excel) 2. Surat Resmi dari Desa/Kelurahan/Kecamatan
2	Terlaksananya pelaporan bulanan fisik dan keuangan kegiatan/ sub kegiatan pada aplikasi e- Pantau	Jumlah Pelaporan Bulanan Fisik dan Keuangan Kegiatan/Sub Kegiatan dengan menggunakan akun PPTK Kegiatan sebagai operator input pelaporannya tiap bulan selama tahun anggaran	Jumlah Input Pelaporan fisik dan keuangan tiap kegiatan/sub kegiatan per bulan pada aplikasi e-Pantau	12	Bulan	1. Kartu Kendali Kegiatan, NPD (Nota Pencairan Dana) 2. Laporan PPTK Kegiatan
3	Tersedianya Laporan Maturitas SPIP/Manajemen Resiko Bidang	Jumlah Laporan Maturitas SPIP/Manajemen Resiko	Identifikasi, Analisis, dan penjelasan/penjabaran pengendalian resiko yang menghambat pencapaian tujuan dan target kegiatan/sub kegiatan	4	Laporan	1. DPA Bidang PKBPTMP 2. Informasi dari atasan, rekan kerja, dan pihak penerima bantuan
4	Terlaksananya penyelenggaraan layanan dasar sesuai standar pelayanan minimal (SPM) Bidang	Jumlah Data untuk mendukung laporan SPM	Data Penerima Bantuan (BNBA)	1	Data	1. Dokumen Kependudukan (KK, KTP) Penerima bantuan 2. Laporan Perangkat Desa (Soft File Excel)
5	Terlaksananya transparansi dan Akuntabilitas kinerja Dinas Sosial	Jumlah data dan laporan capaian kinerja program/kegiatan	Laporan Penyediaan data2 terkait capaian IKU, Laporan individu lainnya	17	Dokumen	1. Surat Resmi dari Desa/Kelurahan/Kecamatan 2. Matriks eKin Bidang
6	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Realisasi kegiatan GEMA di Perangkat Daerah	30	Kali	1. Undangan Internal Dinas Sosial
7	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah kegiatan yang diikuti terkait perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi tugas dan fungsi(TUSI) bidang	Realisasi kegiatan yang terkait perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi tugas dan fungsi(TUSI) bidang	15	Kegiatan	1. Undangan Internal Dinas Sosial 2. Undangan Internal Bidang 3. Undangan dari Eksternal Dinas Sosial

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan
Pengelolaan Taman Makam Pahlawan


Riadi Hadiwinoto, S.Hut
NIP.196812212003121000

Kutai Kartanegara, 21 Januari 2025

Dibuat Oleh :
Analisis Masalah Sosial


Novitasari, SE
NIP. 19861215 201001 2 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

TUGAS : Melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

FUNGSI :

- a. Melaksanakan rencana kerja di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- b. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- c. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- d. Melaksanakan administrasi Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
- e. Melaksanakan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

INDIKATOR KINERJA :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial	Persentase Masyarakat Korban Bencana Alam dan Sosial yang mendapat bantuan	Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial yang dibantu ----- x 100 Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial	Desa/Kel
	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Kelompok Masyarakat yang memiliki kepedulian terhadap terjadinya bencana	Jumlah KSB	Dinsos
	Terlaksanannya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional	Taman Makam Pahlawan yang dikelola	Jumlah TMP	Dinsos

Tenggarong, 21 Januari 2025

Mengetahui,
KEPALA BIDANG PENANGANAN
KORBAN BENCANA DAN
PENGELOLAAN TMP



RIADI HADIWINOTO, S.Hut
Pembina (IV/a)
NIP. 196901081994032005

PENGADMINISTRASI UMUM



IWAN SETIAWAN
Penata TK.I (III/b)
NIP. 197409192001121004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

TUGAS : Melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

FUNGSI :

- a. Melaksanakan rencana kerja di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- b. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- c. Melaksanakan Pelaporan kegiatan di Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan yang meliputi Kegiatan Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial, Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana serta Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- d. Melaksanakan adminsitirasi Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.
- e. Melaksanakan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

INDIKATOR KINERJA :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Sosial	Persentase Masyarakat Korban Bencana Alam dan Sosial yang mendapat bantuan	Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial yang dibantu ----- x 100 Jumlah Masy Korban Bencana Alam dan Sosial	Desa/Kel
2	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	Kelompok Masyarakat yang memiliki kepedulian terhadap terjadinya bencana	Jumlah KSB	Dinsos
3	Terlaksanannya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional	Taman Makam Pahlawan yang dikelola	Jumlah TMP	Dinsos

Tenggarong, 21 Januari 2025

Mengetahui,
KEPALA BIDANG PENANGANAN
KORBAN BENCANA DAN
PENGELOLAAN TMP



RIADI HADIWINOTO, S.Hut
Pembina (IV/a)
NIP. 196901081994032005

PENGADMINISTRASI UMUM



WAHYUDI
Pengatur Muda TK. I (II/d)
NIP. 198104282007011006