

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan
Perlindungan Anak

1. Tugas Utama : a. Membantu Kepala Dinas dalam perencanaan, koordinasi, dan pengelolaan administrasi dinas.
2. Fungsi : a. Menyusun rencana kerja dan anggaran dinas
b. Mengelola surat-menyurat, arsip, dan tata usaha
c. Mengatur keuangan dan barang milik daerah.
d. Kepegawaian dan Pembinaan
e. Pelaporan dan Evaluasi
3. Indikator Kinerja Individu :

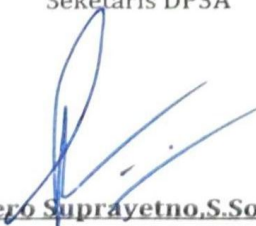
NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak	Persentase ARG pada belanja langsung APBD	Persen	16,149999999999999
2	Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak	Persentase anak korban kekerasan yang ditangani instansi terkait kabupaten	Persen	0,33000000000000002
3	Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak	Rasio kekerasan terhadap perempuan, termasuk TPPO (per 100.000 penduduk perempuan)	Persen	0,039
4	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	100

5	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persen	100
6	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	88,30 (Baik)
7	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100
8	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Level	3
9	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi	1
10	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Persen	100
11	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persen	100
12	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
13	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Nilai	3,7 (Tinggi)

14	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Nilai	77
15	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65
16	Meningkatnya Inovasi Daerah	Indeks Inovasi Daerah	Indeks	52,56 (Inovatif)
17	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	Nilai	90
18	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Predikat	Zona Hijau
19	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Persen	100
20	Menurunnya Prevalensi Stunting	Prevalensi Stunting	Persen	14,1

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

Sekretaris DP3A


H. Hero Suprayetno, S.Sos., M.Si.
 Pembina TK. I (IV/b)
 NIP. 19711122 200003 1 002

Bupati Kutai Kartanegara


Drs. Edi Damansyah, M.Si

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan : kepala subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan kepegawaian
3. Tugas : Menghimpun dan mengumpulkan Data, Serta merencanakan, Melaksanakan, Memonitoring, dan Mengevaluasi Urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
4. Fungsi :
 - 1 Melaksanakan Pengumpulan dan Penghimpunan data Urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
 - 2 Menyusun dan Melaksanakan Kebijakan Teknis dan Administrasi Urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian

Melaksanakan Reformasi Birokrasi (Pelaksanaan E-Government, Kompilasi Standart Pelayanan, dan Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, Sasaran Kinerja Pegawai) Keterbukaan Informasi Publik, Tim Manajemen Perubahan Perangkat Daerah, Pengembangan Inovasi Perangkat Daerah, Zona Integritas, Penataan Perundang - Undangan, Penataan dan Penguatan Kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Wistle Blowing System, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat, Survey Internal Organisasi, Survey Indeks Persepsi Korupsi, Serta pelaksanaan Fungsi PPID Pembantu

Menghimpun dan Menyusun Analis Jabatan, Analis Beban Kerja, Dokumen

- 4 Kinerja; Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), Rekonsiliasi dan Laporan Aset, Dan Laporan Kinerja Lainnya yang Telah ditetapkan Oleh Pemerintah Daerah
- 5 Merencanakan, Melaksanakan, Memonitoring, Dan Mengevaluasi Sub Kegiatan
- 6 Melaksanakan Peningkatan transparansi dan akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah 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 Menyusun Laporan Urusan umum, Ketatalaksanaan, dan kepegawaian
- 8 Memberikan Penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksanan; dan
- 9 Melaksanakan dan Melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Σ Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Data Sekretariat
2	Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan	Jumlah Orang Yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan	Σ Jumlah Orang Yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan	Data Sekretariat
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang disediakan	Σ Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang disediakan	Data Sekretariat
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor	Σ Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor	Data Sekretariat
5	Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan	jumlah Bahan Cetakan dan Pengadaan	Σ Penyediaan Bahan Cetakan dan Pengadaan	Data Sekretariat
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Σ Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Data Sekretariat
7	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Σ Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Data Sekretariat

8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Σ Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Data Sekretariat
9	Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Σ Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Data Sekretariat
10	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Yang Disediakan	Σ Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Data Sekretariat
11	Pengadaan Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Yang Disediakan	Σ Jumlah Unit Sarana Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Yang Disediakan	Data Sekretariat
13	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Σ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Data Sekretariat
14	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Σ Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Data Sekretariat
15	Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor	Σ Jumlah Laporan Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor	Data Sekretariat
16	Penyedia Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Σ Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Data Sekretariat
17	Penyedia Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Σ Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Data Sekretariat

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

Sekretaris DP3A


H. Hero Suprayetno, S.Sos., M.Si
 Pembina TK (IV/b)
 NIP. 197111222000031002

Kepala Subbagian Umum,
 Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


HJ. Aji Selvi Yunaida, SE
 Penata TK I (III/d)
 NIP. 196812221995032004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Pengadministrasi Perkantoran

1. Tugas Utama :
 - a. Mengelola surat masuk dan keluar
 - b. Mengarsipkan dokumen dan data
 - c. Menyusun jadwal dan agenda kerja
 - d. Menyiapkan laporan administrasi
 - e. Menerima tamu dan menangani telepon
 - f. Melakukan tugas administrasi lainnya sesuai arahan atasan
2. Fungsi :
 - a. Membantu koordinasi kegiatan kedinasan
 - b. Menyediakan layanan administrasi umum.
 - c. Membantu koordinasi kegiatan kedinasan
3. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Paket penataan Arsip	Paket	1
2	Penyediaan Bahan logistik Kantor	Jumlah Peralatan Kebersihan dan Bagan Pembersih	Unit	12
3	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Yang Terfasilitasi	Bulan	12
4	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	Nilai	90
5	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Zona Hijau	Hijau
6	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Dokumen	1
7	Penyeleggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyeleggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kali	53

8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Laporan	48
9	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65
10	Pendataan dan Penginfutan Aplikasi SRIKANDI, Tunjangan Pendapatan Penghasilan dan SIMPEG	Jumlah Pendataan dan Penginfutan Aplikasi SRIKANDI, Tunjangan Pendapatan Penghasilan dan SIMPEG	Laporan	1
11	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Apatur ASN	20

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

PIHAK KEDUA,
KEPALA SUB.BAGIAN UMUM DAN
KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

HJ. AJI SELVI YUNaida.SE
PENATA TK. I (III/d)
NIP. 19681222 199503 2 004

PIHAK PERTAMA,
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

DEWI ASPIANNI
PENGATUR TINGKAT. I (II/d)
NIP. 198304212010012043

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Pengadministrasi Perkantoran

1. Tugas Utama : Menerima, mencatat, menyimpan dokumen rencana kegiatan urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian
2. Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan dan mengarsipkan berkas usul pensiun
 - b. Menyiapkan bahan dan mengarsipkan surat cuti
 - c. Melakukan rekapitulasi kehadiran untuk setiap bulan
 - d. Mengarsipkan berkas-berkas terkait urusan kepegawaian

3. Indikator Kinerja Individu

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya “ Gerakan Etam menagaji (GEMA) “ di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan “Gerakan Etam Mengaji (GEMA) “	Kali	48
2	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel Bersih dan melayani	Indek RB Kabupaten	Nilai	65
3	Sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan	Jumlah Orang yang mengikuti Sosialisasi Perundang-Undangan	Aparatus ASN	20
4	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Paket Penataan Arsip	Paket	1
5	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Data Administrasi Kepegawaian	Laporan	1
6	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Dokumen	1

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

PIHAK KEDUA,
 KEPALA SUB.BAGIAN UMUM DAN
 KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

PIHAK PERTAMA,
 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



HJ. Aji Selvi Yunaida, SE
 Penata TK. I (III/d)
 NIP. 19681222 199503 2 004



Dodi Sia Dinata
 Pengatur TK I (II/d)
 NIP. 198111112010011023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi
Mengelola Sistem Informasi Dan Data Kegiatan yang terkait dengan Pelayanan administrasi
3. Tugas : kepegawaian, melaksanakan SIMPAG kepegawaian, Perjanjian Kinerja, e-kinerja, srikandi dan tugas lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas dan Mengevaluasi Urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
4. Fungsi :
 - 1 Menyusun Dokumen Kebijakan
 - 2 Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas
 - 3 Mengelola Keamanan Data
 - 4 Mengelola Manajemen IT
 - 7 Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Σ Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Data Sekretariat
2	Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan	Jumlah Orang Yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan	Σ Jumlah Orang Yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan	Data Sekretariat
4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Σ Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Data Sekretariat
5	Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Σ Penata usahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Data Sekretariat
6	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Σ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Data Sekretariat
7	Tertindakannya SIMPAG kepegawaian, evaluasi jabatan, Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi perjanjian kerja	Jumlah SIMPAG kepegawaian, evaluasi jabatan, Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi perjanjian kerja	Σ Jumlah SIMPAG kepegawaian, evaluasi jabatan, Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi perjanjian kerja	Data Sekretariat
8	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Σ jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Data Sekretariat
9	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yg Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, bersih dan Melayani	indeks RB Kabupten	Σ Nilai Indeks RB Kabupaten	Data Sekretariat
10	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Penginputan Data Pada Aplikasi Kepegawaian	Σ Jumlah Penginputan Data Pada Aplikasi Kepegawaian	Data Sekretariat
11	Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi	Σ Jumlah Pendidikan dan Pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi	Data Sekretariat
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Tugas Kedinasan yang di perintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Σ Jumlah Tugas Kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Data Sekretariat

Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan &


HJ. Aji Selvi Yunaida, SE
Penata Tingkat I (III/d)

Kutai Kartanegara, 24 Januari 2025
Penata Kelola Sistem & Teknologi


Ira Pusfita Sari, ST
Penata Muda (III/a)
NIP. 19810530 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Pengadministrasi Perkantoran

1. Tugas Utama : Menerima, mencatat, menyimpan dokumen rencana kegiatan urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian
2. Fungsi :
 - a. Mencatat dan mengarsipkan berkas usul kenaikan pangkat
 - b. Mencatat dan mengarsipkan berkas usul kenaikan gaji berkala
 - c. Menghimpun dan mengarsipkan dokumen SKP
 - d. Mengarsipkan berkas-berkas terkait urusan administrasi kepegawaian
 - e. Menyiapkan , membuat pengusulan kenaikan pangkat ASN
 - f. Menyiapkan , membuat pengusulan kenaikan gaji berkala ASN.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Indikator Kinerja Individu :

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis SKPD	Paket	1
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Gema yang terlaksana	Laporan	48
3	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah ASN Naik Pangkat	Orang	2
4	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah ASN Usul KGB	Orang	7
5	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah ASN CUTI	Orang	5
6	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah SKP yang Terselesaikan Perbulan	Dokumen	13

7	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Perjanjian Kerja	Dokumen	1
8	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Tugas yang terselesaikan	Tugas	25

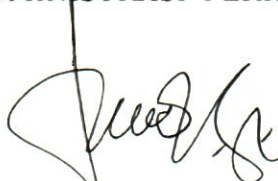
Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

PIHAK KEDUA,
KEPALA SUB.BAGIAN UMUM DAN
KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN



HJ.AJI SELVI YUNAIDA.SE
PENATA TK. I (III/d)
NIP. 19681222 199503 2 004

PIHAK PERTAMA,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MARLIA DAHLYANTI
PENGATUR TINGKAT. I (II/d)
NIP. 198501032010012033



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

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

Nama : Paidil

Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Hj.Aji Selvi Yunaida, SE

Jabatan : Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan & Kepegawaian DPPPA

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua
Pihak Pertama berjanji:

- 1 Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kutai Kartanegara pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
- 2 Terwujudnya Pencapaian indikator kinerja kunci (IKK) yang mendukung keberhasilan pelaksanaan program strategis guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kinerja organisasi
- 3 Melaksanakan Upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei kepuasan Masyarakata, Mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik;
- 4 Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;
- 5 Terwujudnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif dan berkelanjutan guna mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel;

- 6 Melaksanakan dan mendorong inovasi dalam upaya percepatan pembangunan secara efektif dan efisien;
- 7 Terwujudnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang efektif, responsif, dan terintegrasi melalui penerapan SP4N-LAPOR guna meningkatkan kualitas pelayanan publik
- 8 Terwujudnya pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data.
- 9 Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.
- 10 Tercapainya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara akurat, transparan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna mendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 11 Berkomitmen melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui upaya pengentasan stunting
- 12 Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat;
- 13 Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
- 14 Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

Pihak kedua:

1. Melakukan supervisi melalui Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini;
2. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak pertama dengan ini menyatakan bersedia mundur dan/atau dimundurkan dari Jabatan jika tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir).

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kasubbag Umtalpeg DP3A



Hj.Aji Selvi Yunaida, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 196812221995032004

Pihak Pertama,



Paidil
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 198209292008011019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan	48
2	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor	Unit	12
4	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang Yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Aparatur ASN	20
5	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Laporan	4
6	Penyedia Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Perbaikan Peralatan Kerja	Unit	35
7	Penyedia Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Bulan	12
8	Penyedia Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional	Unit	2
9	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Dokumen	1

PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN 2025
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAKKABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kasubbag Umtalpeg DP3A



Hj. Aji Selvi Yunaida, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 196812221995032004

Pihak Pertama,



Paidil
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 198209292008011019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Pengadministrasi Perkantoran

1. Tugas Utama : Menerima, mencatat, menyimpan dokumen rencana kegiatan urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas administrasi Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2. Fungsi :
 - a. Membuat Usulan Penghapusan Barang Sesuai Ketentuan Pengelolaan BMD
 - b. Melaksanaakan Rekon Aset, Laporan Aset dan Laporan Kinerja
 - c. Melaksanakan Pengarsipan Laporan BMD
 - d. Melaksanakan Administrasi Pengelolaan BMD DP3A
 - e. Melaksanakan Gema Mengaji
 - f. Melaksanakan Tugas Lain Yang di Perintahkan Atasan Langsung

3. Indikator Kinerja Individu

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan	48
2	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan Melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor	Unit	12
4	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang Yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Aparatur ASN	20
5	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Laporan	4
6	Penyedia Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Perbaikan Peralatan Kerja	Unit	35
7	Penyedia Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Bulan	12

8	Penyedia Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional	Unit	2
9	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Dokumen	1

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

PIHAK KEDUA,
KEPALA SUB.BAGIAN UMUM DAN
KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN



HJ. Aji Selvi Yunaida. SE

Penata TK. I (III/d)
NIP. 19681222 199503 2 004

PIHAK PERTAMA,
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK
DAERAH



Faidil

Pengatur TK I (II/d)
NIP. 198209292008011019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda
3. Tugas : Melaksanakan Administrasi Penyusunan Prog dan Keuangan
4. Fungsi :
 1. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan Penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKJIP dan LPPD Dinas, melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
 2. Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) , LKPJ dan LKPD.
 3. Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 4. Menyusun Pembukuan Keuangan dan Perhitungan Anggaran, verifikasi Pengelolaan Keuangan.
 5. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berurusan dengan Penyusunan Program dan Keuangan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Dokumen Evaluasi Kinerja	1. Persentase Realisasi Keuangan	$\frac{\text{Jumlah Realisasi Anggaran Tahun Berjalan}}{\text{Total Jumlah Anggaran tahun Berjalan}} \times 100 \%$	Laporan Bulanan, Laporan Semester dan Laporan akhir Tahun
	2. Prosentase Penyusunan Dokumen Penyusunan Program dan Kegiatan tahunan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan Tahunan}}{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan tahunan yang harus ada}} \times 100\%$	Renja, RKA, DPA, RKAP, DPPA
	3. Prosentase Penyusunan Dokumen Hasil Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan}}{\text{Jumlah Dokumen Evaluasi Program dan Kegiatan tahunan yang harus ada}} \times 100\%$	LPPD, LkJP, LKPJ, Evaluasi dan Pelaporan

Mengetahui:
 Plt. Kepala Dinas, PP dan PA
H. Hero Suprasetno, S.Sos., M.Si
 Pembina TK I / IV
 Nip. 197111222 20003 1 002

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025
 Mengetahui
 Perencana Ahli Muda
Maslianti, SE., M.Si
 Pembina IV/a
 Nip. 19740906 200012 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas
4. Fungsi

1. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Penelaah Teknis Kebijakan
3. Membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4. 1. Mengelola unag/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
4. Melayani pembayaran atas tagihan tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melayani permintaan uang muka, berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran;
7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
9. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya;
11. Menyampaikan Laporn SPT Tahunan Secara On Line 2025
12. ASN Berahlak
13. GEMA (Gerakan Etam Mengaji)

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	Persen	100
2	Mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-PD baik itu UP, GU, TU dan LS	Dokumen	Persen	100
3	Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran baik itu UP, GU, TU dan LS	Kegiatan	Persen	100
4	Menguji Kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran baik itu UP, GU, TU dan LS	Dokumen	Persen	100
5	Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran dan penyetoran pengeluaran baik itu UP, GU, TU dan LS	Kegiatan	Persen	100
6	Melakukan verifikasi dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang disampaikan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan	Kegiatan	Persen	100
7	Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan setiap bulannya	Kali	Persen	100
8	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	Persen	100
9	Menyelesaikan Laporan SPT Tahunan DJP On Line	Tingkat Kepatuhan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025	Persen	100

Kutai Kartanegara, 1 Februari 2025

Mengenalui,
 Plt. Dinas Pemberdayaan PP dan PA
 H. Hero Supriyento, S.Sos., M.Si
 Penata / TI / IV / d
 NIP. 19711122 200003 1 002

Bendahara Pengeluaran
 Dian Octaviani
 Pengatur / II / d
 NIP. 19851022 201001 2 013

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
- 3 Tugas : Membantu PPK urusan Verifikasi Keuangan
- 4 Fungsi :
1. Menerima dan menyortir bukti bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan dan penelitian;
 2. Meneliti dan mencocokkan bukti bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 3. Melakukan pemeriksaan terhadap alat alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 4. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan;
 6. Menyelesaikan Laporan SPT Tahunan DJP On Line;
 7. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya;
 10. ASN Berahlak
 11. Gema Gerakan Mengaji
 12. Wajib Lapor SPT Tahunan 2025

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Memverifikasi kelengkapan SPJ UP, GU, TU dan LS	Dokumen	Persen	100
2	Menerima Berkas SPJ	Dokumen	Persen	100
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh	Kegiatan	Persen	100
4	Menyelesaikan Laporan SPT Tahunan 2025	Tingkat Kepatuhan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025	Persen	100

Kutai Kartanegara, 1 Februari 2025.

Pihak Kedua
Ptt. Dinas Pemberdayaan PP dan PA
H. Hero Suprayekno, S.Sos., M.Si
Pembina Tk. I / IV / b
NIP. 19711122 200003 1 002

Pihak Pertama
Pengadministrasi Perkantoran
Nor Asikin
Pengatur Tk. I/II/d
NIP. 19690808 200312 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 2 Daerah : Penelaah Teknis Kebijakan;
- 3 Jabatan : Mengumpulkan bahan-bahan rencana kegiatan urusan penyusunan program Penelaah Teknis Kebijakan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyesuaian pekerjaan;
- 4 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 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;
 7. Menyelesaikan Laporan SPT Tahunan (DJP On Line);
 8. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya;
 9. Gema Gerakan Mengaji
 10. ASN berahlak

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Mengembangkan Rancangan Perjanjian Kinerja Dinas DP3A, Mendokumentasikan Semua Data, Bahan dan Hasil Pelaksanaan Penyusunan Dokumen PK serta melakukan Apload Dokumen di aplikasi SAKIP KUKAR dan SAKIP e-REVIU 2025;	Jumlah Dokumen	Persen	100
2	Mengumpulkan Bahan Menyusun dan Menganalisis Indikator Kinerja Individu serta mengapload ke dalam Aplikasi SAKIP KUKAR dan SAKIP e-REVIU (IKI 2025);	Jumlah Dokumen	Persen	100
3	Mengumpulkan bahan, Menyusun dan Mendokumentasikan dan mempelajari, Memeriksa dan mengklasifikasikan materi: peraturan perundangan dan pedoman lainnya terkait penyusunan (Renja) serta Apload Dalam aplikasi SAKIP KUKAR dan e-SAKIP 2025	Jumlah Dokumen	Persen	100
5	Mengumpulkan bahan, Menyusun dan Mendokumentasikan dan mempelajari, Memeriksa dan memasukan data dalam Aplikasi E-Pantau 2025	Jumlah Kegiatan/Jumlah	Persen	100
6	Mengumpulkan bahan, Menyusun dan Mendokumentasikan dan mempelajari, Memeriksa dan mengklasifikasikan materi dan Surat edaran pedoman lainnya terkait penyusunan (RKA/DPA) dan Apload Dokumen ke SAKIP KUKAR dan SAKIP e-REVIU	Kegiatan	Persen	100
7	Melaporkan Tingkat Kepatuhan SPT Tahunan PerStanggal 31 Maret 2025 secara On line	Tingkat Kepatuhan SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025	Persen	100


 Pihak Kedua
 Plt Kepala Dinas Pemberdayaan PP dan PA
 H. Hero Supriyotno, S.Sos., M.Si
 Pembina TK, I/IV/b
 NIP. 19711122 200003 1 002

Kutai Kartanegara, 1 Februari 2025
 Penelaah Teknis Kebijakan

 Ioni Saputra, S.Sos
 Penata Tingkat I / III/d
 NIP. 19780602 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas
4. Fungsi

1. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. Penelaah Teknis Kebijakan;
3. Membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Urusan Penelaah Kebijakan;
4. 1. Menerima dan memeriksa bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja; bahan kajian dalam rangka penyusunan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program dan pelaporan;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;
4. Menyusun konsep penyusunan objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan kembali objek kerja berdasarkan hasil diskusi dengan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja;
6. Mengevaluasi proses penyusunan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan dan tercapainya sasaran;
7. Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan SIPD (Sistem Informasi Pembangunan Daerah) sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan SIPD;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya;
10. ASN Berahlak
11. Gema Gerakan Mengaji
12. Wajib Laport SPT Tahunan 2025

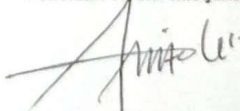
NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	urusan Penyusunan Program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program anggaran dan pelaporan;	Kegiatan	Kegiatan	100
2.	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan RENSTRA sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan RENSTRA;	Jumlah tersusunnya dokumen Renja	Dokumen	100
3.	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan RENJA sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan RENJA;	Jumlah tersusunnya dokumen RKA/DPA	Dokumen	100
4.	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan RKA/DPA sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan RKA/DPA;	Jumlah tersusunnya dokumen Perjanjian Kinerja	Kegiatan	100
5.	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan Perjanjian Kinerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Perjanjian Kinerja;	Jumlah tersusunnya dokumen LPPD	Dokumen	100
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah tersusunnya dokumen SIPD	Kegiatan	100
7.	Menyelesaikan Pelaporan SPT Tahunan 2025);	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	Persen	100

Kutai Kartanegara, 1 Februari 2025

Mengetahui :
Sekertaris Dinas Pemberdayaan PP dan PA


DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
H. Hero Suprayetno, S.Sos., M.Si
Pembina TK. I / IV/b
NIP. 19711122 200003 1 002

Penelaah Teknis Kebijakan


Anita Lusiana, S.Sos.
Penata TK I / III /d
Nip. 19710327 200701 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS :
 1. Membantu Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 2. Mempelajari Pedoman dan Petunjuk untuk mengetahui macam-macam metode dan teknik dalam mengolah objek kerja;
 3. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja;
 4. Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 5. Menyusun Rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah
 6. Kegiatan penyusunan kebijakan daerah tentang urusan pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan Bidang Sosial, Politik dan Hukum.
 7. Menyelesaikan SPT tahunan 2025
 8. ASN Berahlak
 9. GEMA (Gerakan Etam Mengaji)

No	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan penyempurnaan analisis berdasarkan hasil klarifikasi agar tersusun dokumen analisis yang sesuai pedoman dan peraturan	Persentase Penyusunan Dokumen Penyusunan Program dan Kegiatan Tahunan Tepat Waktu	Jumlah dokumen yang di perbaiki dibagi target kali 100 persen	Renja,RKA,DPA,RKAP,DPPA
2	Mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan pedoman	Identifikasi data	Jumlah Data yang di indentifikasi dibagi target kali 100 persen	LPPD,IKKIP,KKP,Evaluasi dan Pelaporan
3	Mengumpulkan dan menginventarisasi data pelaksanaan kegiatan	Inventarisasi data kegiatan	Jumlah data kegiatan yang dikumpulkan dan diinventarisasi dibagi target kali 100 persen	Uraian tugas dan kegiatan pada seksi Pelebagaan dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Program dan Keuangan

Menzetui :
Plt.Kadis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan



Kutai Kartanegara, 1 Februari 2025.

Pengolah Data dan Informasi

[Signature]
Yuliana Rulisa, SE
Penata Tk. I/ III d
NIP. 19681212 200604 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 2 Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
- 3 Tugas : Menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak
- 4 Fungsi :
 - a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPIID Pembantu);
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
 - e. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. Pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah kabupaten/kota;
 2. Penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan
 3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah kabupaten/kota;
 4. Pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah kabupaten/ kota;
 5. Penyedia layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten/ kota; dan
 6. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah kabupaten/kota.
 - f. Mengkoordinasikan transparansi pelaksanaan peningkatan dan akuntabilitas kinerja Bidang perlindungan perempuan dan khusus anak 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;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
 - h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Tertaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Kekerasan Terhadap Perempuan
2	Tertaksananya Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapat Advokasi dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapat Advokasi dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Dokumen Kegiatan Advokasi dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan
3	Tertaksananya Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan	Jumlah Dokumen Hasil Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota	Dokumen Hasil kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan
4	Tertaksananya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan	Jumlah sumber Daya Manusia Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Mendapat Peningkatan Kapasitas	Jumlah sumber Daya Manusia Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Mendapat Peningkatan Kapasitas	Dokumen Kehadiran Kegiatan Peningkatan Kapasitas
5	Tertaksananya Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan	Jumlah Dokumen Hasil Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Dokumen Hasil Kegiatan Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan
6	Tertaksananya Advokasi dan pendampingan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan KTA	Jumlah SDM yang memperoleh advokasi dan Pendampingan dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan KTA	Jumlah SDM yang memperoleh advokasi dan Pendampingan dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan KTA	Dokumen Kehadiran SDM yang memperoleh Advokasi dan Pendampingan
7	Tertaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kabupaten/kota	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kabupaten/kota	Dokumen Hasil Sosialisasi dan Advokasi pencegahan Kekerasan terhadap Anak

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
8	Terlaksananya Penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan bagi AMPK	Jumlah kegiatan kerjasama antar lembaga penyedia layanan AMPK	Jumlah kegiatan kerjasama antar lembaga penyedia layanan AMPK	Dokumen Pembentukan PPATBM
9	Terlaksananya Peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan perlindungan dan penanganan bagi AMPK	Jumlah SDM Penyedia Layanan yang terlatih dan mendapatkan sertifikat Perlindungan dan Penanganan AMPK	Jumlah SDM Penyedia Layanan yang terlatih dan mendapatkan sertifikat Perlindungan dan Penanganan AMPK	Dokumen Sertifikat SDM yang terlatih
10	Terlaksananya Pengembangan KIE (komunikasi, informasi, dan edukasi) perlindungan khusus anak	Jumlah KIE Perlindungan khusus anak	Jumlah KIE Perlindungan khusus anak	Dokumen Kegiatan KIE
11	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten/kota	Dokumen Hasil koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring
12	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Dokumen Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara
13	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Dokumen Laporan SPT Tahunan
14	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumen Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
15	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Data Capaian Kegiatan
16	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase tingkat Capaian IKK Perangkat Daerah	Persentase tingkat Capaian IKK Perangkat Daerah	Data Capaian IKK
17	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Persentase Penerapan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Persentase Penerapan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Internalisasi Core Values ASN Berakhlak

Mengetahui :
PIL. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

H. Hero Suprayetno, S.Sos., M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711122 200003 1 002

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2025
Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak

Hj. Marhaini, S.E., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19690704 200212 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

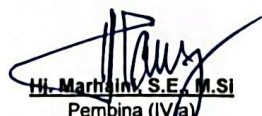
- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 2 Jabatan : Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Muda
- 3 Tugas : Membantu Kepala Bidang Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak
- 4 Fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
 - c. Merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
 - d. Merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan penyajian data dan informasi urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
 - e. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
 - f. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
 - g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak;
 - h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - i. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
 - j. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN berakhlak;
 - k. Menyampaikan Laporan LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun;
 - l. Menyampaikan Laporan SPT Tahunan 100% Per 31 Maret setiap tahun;
 - m. Melaksanakan Kepatuhan Input input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan;
 - n. Melaksanakan Penyampaian IKK LPPD.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan	Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan
2	Terlaksananya Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapat Advokasi dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapat Advokasi dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan	Dokumen Kegiatan Advokasi dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan
3	Terlaksananya Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan	Jumlah Dokumen Hasil Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan	Dokumen Hasil kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan
4	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan	Jumlah sumber Daya Manusia Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Mendapat Peningkatan Kapasitas	Jumlah sumber Daya Manusia Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan yang Mendapat Peningkatan Kapasitas	Dokumen Kehadiran Kegiatan Peningkatan Kapasitas
5	Terlaksananya Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan	Jumlah Dokumen Hasil Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan	Dokumen Hasil Kegiatan Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
6	Terlaksananya Advokasi dan pendampingan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan KTA	Jumlah SDM yang memperoleh advokasi dan Pendampingan dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan KTA	Jumlah SDM yang memperoleh advokasi dan Pendampingan dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan KTA	Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pencegahan KTA, Dokumen Kehadiran SDM yang memperoleh Advokasi dan Pendampingan
7	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kabupaten/kota	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak	Dokumen Sosialisasi Perkawinan Anak, Dokumen Sosialisasi DRPPA
8	Terlaksananya Penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan bagi AMPK	Jumlah kegiatan kerjasama antar lembaga penyedia layanan AMPK	Jumlah kegiatan kerjasama antar lembaga penyedia layanan AMPK	Dokumen Sosialisasi & Pembentukan PPATBM
9	Terlaksananya Peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan perlindungan dan penanganan bagi AMPK	Jumlah SDM Penyedia Layanan yang terlatih dan mendapatkan sertifikat Perlindungan dan Penanganan AMPK	Jumlah SDM Penyedia Layanan yang terlatih dan mendapatkan sertifikat Perlindungan dan Penanganan AMPK	Dokumen Sertifikat SDM yang terlatih
10	Terlaksananya Pengembangan KIE (komunikasi, informasi, dan edukasi) perlindungan khusus anak	Jumlah KIE Perlindungan khusus anak	Jumlah KIE Perlindungan khusus anak	Dokumen Kegiatan KIE
11	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus	Dokumen Hasil koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring
12	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Dokumen Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara
13	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Dokumen Laporan SPT Tahunan
14	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumentasi Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
15	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Persentase Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Data Capaian Kegiatan
16	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase tingkat Capaian IKK Perangkat Daerah	Persentase tingkat Capaian IKK Perangkat Daerah	Data Capaian IKK
17	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Persentase Penerapan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Persentase Penerapan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Internalisasi Core Values ASN Berakhlak

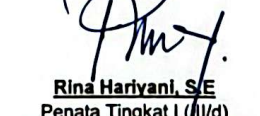
Mengetahui :

Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak


H. Marhain, S.E., M.Si
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19690704 200112 2 007

Kutal Kartanegara 02 Januari 2025

Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Muda


Rina Hariyani, S.E
 Penata Tingkat I (II/d)
 NIP. 19711023 200112 2 002

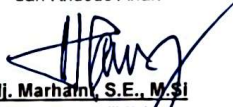
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 2 Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 3 Tugas : Merumuskan kebijakan, melaksanakan program, dan melakukan monitoring serta evaluasi di Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak termasuk penyusunan program kerja, petunjuk teknis, dan pelaksanaan kegiatan, serta menyusun laporan.
- 4 Fungsi :
 - a. Mengumpulkan data dan informasi terkait kondisi, permasalahan, dan potensi perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - b. Mengelola dokumen dan administrasi kegiatan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - c. Melaksanakan kegiatan teknis lapangan seperti sosialisasi, pelatihan, fasilitasi, dan monitoring;
 - d. Mendukung pelaksanaan program lintas bidang seperti perlindungan anak, pemenuhan hak anak dan pengarusutamaan gender;
 - e. Mengelola database dan pelaporan kegiatan perlindungan perempuan dan khusus anak;
 - f. Membantu penyusunan bahan kebijakan teknis dan rekomendasi program;
 - g. Melakukan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait;
 - h. Mendukung kegiatan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - j. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN;
 - k. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN berakhlak;
 - l. Menyampaikan SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun;
 - m. Melaksanakan Kepatuhan Input input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan;
 - n. Melaksanakan Penyampaian IKK LPDP.

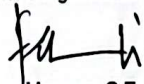
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Tertaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan	Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Kekerasan Terhadap Perempuan
2	Tertaksananya Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapat Advokasi dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Mendapat Advokasi dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan	Dokumen Kegiatan Advokasi dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan
3	Tertaksananya Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan	Jumlah Dokumen Hasil Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan	Dokumen Hasil kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Penyediaan Sarana Prasarana Layanan bagi Perempuan Korban Kekerasan
4	Tertaksananya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan	Jumlah sumber Daya Manusia Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Mendapat Peningkatan Kapasitas	Jumlah sumber Daya Manusia Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan yang Mendapat Peningkatan Kapasitas	Dokumen Kehadiran Kegiatan Peningkatan Kapasitas
5	Tertaksananya Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan	Jumlah Dokumen Hasil Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan	Dokumen Hasil Kegiatan Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan
6	Tertaksananya Advokasi dan pendampingan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan KTA	Jumlah SDM yang memperoleh advokasi dan Pendampingan dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan KTA	Jumlah SDM yang memperoleh advokasi dan Pendampingan dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan KTA	Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pencegahan KTA, Dokumen Kehadiran SDM yang memperoleh Advokasi dan Pendampingan
7	Tertaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kabupaten/kota	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak	Dokumen Sosialisasi Perkawinan Anak, Dokumen Sosialisasi DRPPA

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
8	Terlaksananya Penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan bagi AMPK	Jumlah kegiatan kerjasama antar lembaga penyedia layanan AMPK	Jumlah kegiatan kerjasama antar lembaga penyedia layanan AMPK	Dokumen Sosialisasi & Pembentukan PPATBM
9	Terlaksananya Peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan perlindungan dan penanganan bagi AMPK	Jumlah SDM Penyedia Layanan yang terlatih dan mendapatkan sertifikat Perlindungan dan Penanganan AMPK	Jumlah SDM Penyedia Layanan yang terlatih dan mendapatkan sertifikat Perlindungan dan Penanganan AMPK	Dokumen Sertifikat SDM yang terlatih
10	Terlaksananya Pengembangan KIE (komunikasi, informasi, dan edukasi) perlindungan khusus anak	Jumlah KIE Perlindungan khusus anak	Jumlah KIE Perlindungan khusus anak	Dokumen Kegiatan KIE
11	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten/kota	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus	Dokumen Hasil koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring
12	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Dokumen Laporan SPT Tahunan
13	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumentasi Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
14	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Persentase Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Data Capaian Kegiatan
15	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase tingkat Capaian IKK Perangkat Daerah	Persentase tingkat Capaian IKK Perangkat Daerah	Data Capaian IKK
16	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Persentase Penerapan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Persentase Penerapan Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Dokumentasi Internalisasi Core Values ASN Berakhlak

Mengetahui :
Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak


Hj. Marham, S.E., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19690704 200212 2 007

Kutai Kartanegara, 02 Februari 2025
Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak


Fauzi Irawan, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19790416 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1

PERANGKAT DAERAH

:

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
- 2

JABATAN

:

Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 3

TUGAS

:

Mengelola data dan informasi agar dapat digunakan secara efektif untuk mengolah objek kerja yang akan diolah.
- 4

FUNGSI

:

1

Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja

2

Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja

3

Menganalisis objek 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 objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah

5

Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

6

Mengolah dan menyajikan objek 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

Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji

9

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	Satuan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja	Jumlah dokumen pedoman objek kerja yang dipelajari	Dokumen	Jumlah dokumen pedoman objek kerja yang dipelajari	Bagian dan OPD
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Jumlah data berdasarkan jenis dan objek kerja yang dikumpulkan dan diperiksa	Surat/Dokumen	Jumlah data berdasarkan jenis dan objek kerja yang dikumpulkan dan diperiksa	Bagian dan OPD

3.	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah objek kerja yang dianalisis berdasarkan laporan	Surat/Dokumen	Jumlah objek kerja yang dianalisis berdasarkan laporan	Bagian dan OPD
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Jumlah rekapitulasi objek kerja yang disusun	Dokumen/Keg	Jumlah rekapitulasi objek kerja yang disusun	Bagian dan OPD
5.	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah pencatatan perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik	Dokumen/Keg	Jumlah pencatatan perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik	Bagian dan OPD
6	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah objek kerja yang diolah dan disajikan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen/Keg	Jumlah objek kerja yang diolah dan disajikan sebagai bahan proses lebih lanjut	Bagian dan OPD
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil,kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaksanaan dan hasil,kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dilaporkan	Dokumen/Keg	Jumlah pelaksanaan dan hasil,kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dilaporkan	Bagian dan OPD
8	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Bagian dan OPD
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	Jumlah Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Bagian dan OPD

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,
**Kepala Bidang Perlindungan Perempuan
dan Khusus Anak**



H.J. MARHANI, SE, M.S.I
Pembina (W/a)
NIP. 10690704200212 2 007

Pihak Pertama,
**Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak**



HENNY INDRIA SARI, S.Sos
Penata Tingkat 1 (III/d)
NIP. 19731018 200801 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

1. Tugas Utama : a. Pengembangan komitmen dan partisipasi masyarakat
b. Peningkatan kapasitas dan kemandirian masyarakat
c. Pengolahan data, penyusunan rencana, dan evaluasi program pemberdayaan
2. Fungsi : a. Menyusun dan melaksanakan pelatihan serta pendampingan masyarakat
b. Membuat instrumen evaluasi dan pemetaan sosia
c. Memfasilitasi pengorganisasian masyarakat

3. Indikator Kinerja Individu

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Menyusun merencanakan dan melaksanakan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan Lingkup Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan	Dokumen	2
2	Menyusun merencanakan dan melakukan kegiatan advokasi perangkat daerah yang mendapatkan advokasi dan pendampingan layanan perlindungan perempuan kewenangan kab/kota	Jumlah Perangkat daerah yang mendapatkan advokasi dan pendampingan layanan perlindungan perempuan kewenangan kob/kota	Perangkat Daerah	11
3	Menyusun merencanakan dan melaksanakan advokasi dan pendampingan advokasi dan pendampingan penyediaan sarana dan prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kab/kota	Jumlah dokumen hasil advokasi kebijakn dan pendampingan penyediaan sarana dan prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kab/kota	Dokumen	1

4	Menyusun merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kab/kota	Jumlah sumber daya manusia lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kab/kota	Orang	30
5	Menyusun merencanakan dan melaksanakan kegiatan penguatan jejaringan antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan kewenangan kab/kota	Jumlah Dokumen hasil penguatan jejaringan antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan kewenangan kab/kota	Dokumen	1
6	Menyusun merencanakan dan melaksanakan kegiatan advokasi dan pendampingan perangkat daerah dalam melaksanakan kebijakan/program/kegiatan pencegahan KTA	Jumlah SDM yang memperoleh advokasi dan pendampingan dalam pelaksanaan kebijakan / program / kegiatan pencegahan KTA	Orang	50
7	Menyusun merencanakan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kab/kota	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kab/kota	Dokumen	2
8	Menyusun merencanakan dan melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan bagi SMPK tingkat daerah kab/kota	Jumlah kegiatan kerjasama antar lembaga penyedia layanan AMPK	Kegiatan	3
9	Menyusun merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan perlindungan dan penanganan bagi AMPK tingkat daerah kab/kota	Jumlah SDM penyedia layanan yang terlatih dan mendapatkan sertifikat perlindungan dan penanganan AMPK	Orang	50

10	Menyusun merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan KIE perlindungan khusus anak tingkat daerah kab/kota	Jumlah KIE perlindungan khusus anak	Dokumen	2
11	Menyusun merencanakan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kab/kota	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kab/kota	Dokumen	1
12	Menyusun merencanakan dan melaksanakan kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)	Laporan	48
13	Menyusun merencanakan dan melaksanakan kegiatan Manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Nilai	65

Kutai Kartanegara, 23 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Perlindungan
Perempuan dan Khusus Anak


Marhaini SE, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 196907042002122007

Pihak Pertama,
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli
Muda


Endang Sriwardani S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 196804012000032008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1

PERANGKAT DAERAH

:

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
- 2

JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
- 3

TUGAS

:

Mengelola data dan informasi agar dapat digunakan secara efektif untuk mengolah objek kerja yang akan diolah.
- 4

FUNGSI

:

1

Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja

- 2

Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja
- 3

Menganalisis objek 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 objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah
- 5

Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- 6

Mengolah dan menyajikan objek 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

Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji
- 9

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	Satuan	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja	Jumlah dokumen pedoman objek kerja yang dipelajari	Dokumen	Jumlah dokumen pedoman objek kerja yang dipelajari	Bagian dan OPD
2.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Jumlah data berdasarkan jenis dan objek kerja yang dikumpulkan dan diperiksa	Surat/Dokumen	Jumlah data berdasarkan jenis dan objek kerja yang dikumpulkan dan diperiksa	Bagian dan OPD

3.	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah objek kerja yang dianalisis berdasarkan laporan	Surat/Dokumen	Jumlah objek kerja yang dianalisis berdasarkan laporan	Bagian dan OPD
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Jumlah rekapitulasi objek kerja yang disusun	Dokumen/Keg	Jumlah rekapitulasi objek kerja yang disusun	Bagian dan OPD
5.	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah pencatatan perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik	Dokumen/Keg	Jumlah pencatatan perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik	Bagian dan OPD
6	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah objek kerja yang diolah dan disajikan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen/Keg	Jumlah objek kerja yang diolah dan disajikan sebagai bahan proses lebih lanjut	Bagian dan OPD
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil,kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah pelaksanaan dan hasil,kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dilaporkan	Dokumen/Keg	Jumlah pelaksanaan dan hasil,kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dilaporkan	Bagian dan OPD
8	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Laporan	Jumlah laporan pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Bagian dan OPD
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	Jumlah Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Bagian dan OPD

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,
**Kepala Bidang Perlindungan Perempuan
dan Khusus Anak**


H.J. MARHANI, SE, M.S.I

Pembina (IV/a)
NIP. 10690704 200212 2 007

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi


SAHRINA, SH

Penata Tingkat 1 (III/d)
NIP. 19740709 200701 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN SERTA PENGELOLAAN SISTEM DATA GENDER DAN ANAK
3. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan unsur pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak.
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, whistle blowing system, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 4. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta laporan penyelenggaraan SPIP urusan pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak;
 5. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan serta pengelolaan sistem data gender dan anak yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan SPT, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak;
 8. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.
 10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENJELASAN)	SUMBER DATA
1	Pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga Pemerintah Tingkat Daerah dan Pemerintah Desa yang akan dilembagakan	Dokumen/Perangkat Daerah	Data Perangkat Daerah
2	Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Perempuan yang bergerak dalam Bidang Politik, Sosial dan Ekonomi Tingkat Kabupaten/Kota yang mendapatkan pelatihan	Lembaga/Dokumen/Orang	Data Perangkat Daerah
3	Penguatan dan Pelebagaan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Penguatan dan Pelebagaan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan	Lembaga/Dokumen/Orang	Data Perangkat Daerah
4	Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak dalam Kelembagaan Data di Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak dalam Kelembagaan Data	Dokumen	Data Perangkat Daerah

5	Meningkatkan Kualitas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Persentase ARG pada Belanja Langsung	Dokumen	Data Perangkat Daerah
		Persentase Anak Korban Kekerasan yang ditangani instansi terkait	Jumlah data anak korban kekerasan	Data Perangkat Daerah
		Rasio kekerasan terhadap perempuan termasuk TPPO (per 100.000 penduduk perempuan)	Jumlah kekerasan terhadap perempuan termasuk TPPO	Data Perangkat Daerah
6	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN 100% pertanggal 31 Maret setiap tahunnya	Jumlah dokumen	Data Individu
		Tingkat kepatuhan penyampaian SPT tahunan 100% pertanggal 31 Maret setiap tahunnya	Jumlah dokumen	Data Individu
7	Menyampaikan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP tahunan 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahunnya	Jumlah dokumen	Data Individu
8	Terlaksananya kepatuhan input SIRUP	Tingkat kepatuhan input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahunnya	Jumlah dokumen	Data Perangkat Daerah
9	Terlaksananya kepatuhan input E-Pantau	Tingkat ketepatan waktu input E-Pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulannya	Jumlah dokumen	Data Perangkat Daerah
10	Pemenuhan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi Perangkat Daerah	Persentase keterisian data di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi E-Pantau	Jumlah data perangkat daerah	Data Perangkat Daerah
11	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Jumlah dokumen	Data Individu
12	Ketersediaan dokumen manajemen resiko	Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Jumlah dokumen	Data Perangkat Daerah
13	Melaksanakan tata kelola arsip Perangkat Daerah	Nilai tata kelola arsip Perangkat Daerah	Jumlah dokumen arsip	Data Perangkat Daerah
14	Meningkatnya kinerja perangkat daerah	Capaian indikator kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen	Data Perangkat Daerah

Mengetahui,

Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

H. Hero Suprayetno, S.Sos., M.Si
Pembina Tk.I, IV/a
NIP. 19711122 200003 1 002

Kutai Kartanegara, 01 Februari 2025

Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak

Hj. Chalimatus Sa'diah, S.Kom., M.Si
Pembina / IVa
NIP. 19720402 200312 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : FUNGSIONAL PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
3. TUGAS :
 - Menyiapkan dan merancang kegiatan pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi, penguatan pelebagaan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan serta pengumpulan, pengolahan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak.
4. FUNGSI :
 - Menyusun rencana kegiatan pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi, penguatan
 1. pelebagaan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan serta pengumpulan, pengolahan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak
 - Menyiapkan bahan dan dokumen kegiatan pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi,
 2. penguatan pelebagaan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan serta pengumpulan, pengolahan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak.
 - Melaksanakan kegiatan pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi, penguatan
 3. pelebagaan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan serta pengumpulan, pengolahan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak.
 - Menyusun laporan kegiatan pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi, penguatan
 4. pelebagaan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan serta pengumpulan, pengolahan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak.
 - Menyampaikan laporan kegiatan pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi, penguatan
 5. pelebagaan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan serta pengumpulan, pengolahan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak kepada Kepala Bidang.
 - Menyampaikan kepada Kepala Bidang tentang pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi serta data gender dan anak yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan SPT;
 - Melaksanakan tata kelola kearsipan terkait kegiatan pelebagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi, penguatan pelebagaan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan serta pengumpulan, pengolahan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak.
 - 8. Membuat dokumen SKP dan pengisian e-pantau
 - 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan.
 - 10. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya.

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENJELASAN)	SUMBER DATA
1	Pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah Kabupaten/Kota	Menyiapkan, merancang dan melaksanakan kegiatan PUG	Dokumen/Perangkat Daerah	Data Perangkat Daerah
2	Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan Kewenangan Kabupaten/Kota	Menyiapkan, merancang dan melaksanakan kegiatan Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi Tingkat Kabupaten/Kota yang mendapatkan pelatihan	Lembaga/Dokumen/Orang	Data Perangkat Daerah
3	Penguatan dan Pelebagaan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Menyiapkan, merancang dan melaksanakan Penguatan dan Pelebagaan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan	Lembaga/Dokumen/Orang	Data Perangkat Daerah
4	Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak dalam Kelembagaan Data di Tingkat Kabupaten/Kota	Menyiapkan, merancang dan melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak dalam Kelembagaan Data	Dokumen	Data Perangkat Daerah
		Menyiapkan dan melaksanakan perhitungan Persentase ARG pada Belanja Langsung	Dokumen	Data Perangkat Daerah

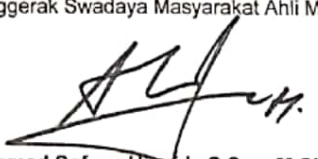
5	Meningkatkan Kualitas Pemberdayaan Perempuan dan Perindungan Anak	Menyiapkan dan melaksanakan perhitungan Persentase Anak Korban Kekerasan yang ditangani instansi terkait	Jumlah data anak korban kekerasan	Data Perangkat Daerah
		Menyiapkan dan melaksanakan perhitungan Rasio kekerasan terhadap perempuan termasuk TPPO (per 100.000 penduduk perempuan)	Jumlah kekerasan terhadap perempuan termasuk TPPO	Data Perangkat Daerah
6	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN 100% pertanggal 31 Maret setiap tahunnya	Jumlah dokumen	Data Individu
		Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian SPT tahunan 100% pertanggal 31 Maret setiap tahunnya	Jumlah dokumen	Data Individu
7	Menyampaikan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian SKP tahunan 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahunnya	Jumlah dokumen	Data Individu
8	Terlaksananya kepatuhan input SIRUP	Mewujudkan Tingkat kepatuhan input serta pengumuman paket pengadaan pada aplikasi SIRUP per akhir Februari setiap tahunnya	Jumlah dokumen	Data Perangkat Daerah
9	Terlaksananya kepatuhan input E-Pantau	Mewujudkan Tingkat ketepatan waktu input E-Pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulannya	Jumlah dokumen	Data Perangkat Daerah
10	Pemenuhan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi Perangkat Daerah	Melaksanakan perhitungan Persentase keterisian data di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi E-Pantau	Jumlah data perangkat daerah	Data Perangkat Daerah
11	Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Mewujudkan Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja PD (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Jumlah dokumen	Data Individu
12	Ketersediaan dokumen manajemen resiko	Menyiapkan dan melaksanakan Ketersediaan dokumen manajemen resiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Jumlah dokumen	Data Perangkat Daerah
13	Melaksanakan tata kelola arsip Perangkat Daerah	Mewujudkan Nilai tata kelola arsip Perangkat Daerah	Jumlah dokumen arsip	Data Perangkat Daerah
14	Meningkatnya kinerja perangkat daerah	Mewujudkan Capaian indikator kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen	Data Perangkat Daerah

Kutai Kartanegara, 01 Februari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengarusutamaan
Gender, Pemberdayaan Perempuan
serta Pengelolaan Sistem Data Gender


Hj. Chalimatus Sa'diah, S.Kom., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19720402 200312 2 003

JF. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda


Akhmad Sofyan Hamid., S.Sos., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19690214 200012 1 004

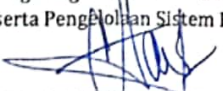
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
3. TUGAS : Menelaah dan menganalisa, pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan data dan informasi, pelaporan, data dan informasi di bidang Pengarusutamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak
4. FUNGSI :
 1. Menganalisa permasalahan berkaitan dengan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi
 2. Menganalisa kebijakan daerah berkaitan dengan urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi
 3. Menganalisa kebijakan daerah berkaitan dengan urusan pelemabagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi
 4. Membuat laporan berdasarkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan
 5. Membuat laporan berdasarkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional (SOP) urusan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 6. Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan SPT, Laporan Kinerja, ASN, serta melaksanakan Tata Kelola Arsip
 7. Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan SPT, Laporan Kinerja, ASN, serta melaksanakan Tata Kelola Arsip

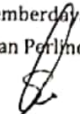
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya analisis berdasarkan hasil klarifikasi agar tersusun dokumen analisis yang sesuai pedoman dan peraturan	Jumlah Analisis dokumen	Jumlah Dokumen	Data bidang
2	Mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan pedoman	Jumlah identifikasi dokumen kegiatan	Jumlah Dokumen	Data bidang
3	Tersedianya inventarisasi dokumen pelaksanaan kegiatan	Jumlah Inventarisasi dokumen kegiatan	Jumlah Dokumen	Data bidang
4	Tersusunnya Klarifikasi sumber data dan kegiatan dengan menyampaikan hasil analisis untuk mendapatkan umpan balik agar analisis lebih sempurna	Jumlah Klarifikasi sumber data dan kegiatan	Jumlah Dokumen	Data bidang
5	Tersedianya catatan perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik	Persentase catatan perkembangan dan permasalahan kegiatan	Jumlah Dokumen	Data bidang
6	Tersedianya penyajian data menjadi informasi yang dibutuhkan	Persentase ketersediaan data menjadi informasi yang dibutuhkan	Jumlah Dokumen	Data bidang
7	Melaksanakan Gerakan Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Data Individu
8	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Data Individu
9	Penerapan Core Values ASN BerAKhlak	Tersedianya Dokumen ASN berAKhlak	Jumlah Dokumen	Data Individu
10	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Penata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Data Bidang PUGP3SDGA

Kutai Kartanegara, 01 Februari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender Pemberdayaan Perempuan serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak


Hj. CHALIMATUS SA'DIAH, S.Kom., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197204022003122003

Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak


S. CHAIRUDIN, S.Sos
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19700705 200604 1011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : PENATA KELOLA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
3. TUGAS : Menelaah dan menganalisa, pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan data dan informasi, pelaporan, data dan informasi di bidang Pengarusutamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak
4. FUNGSI :
 1. Menganalisa permasalahan berkaitan dengan urusan pelemabagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi
 2. Menganalisa kebijakan daerah berkaitan dengan urusan pelemabagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi
 3. Menganalisa kebijakan daerah berkaitan dengan urusan pelemabagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi
 4. Membuat laporan berdasarkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pelemabagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan
 5. Membuat laporan berdasarkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional (SOP) urusan pelemabagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 6. Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan SPT, Laporan Kinerja, ASN, serta melaksanakan Tata Kelola Arsip
 7. Mewujudkan Tingkat kepatuhan atas Laporan SPT, Laporan Kinerja, ASN, serta melaksanakan Tata Kelola Arsip

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya analisis berdasarkan hasil klarifikasi agar tersusun dokumen analisis yang sesuai pedoman dan peraturan	Jumlah Analisis dokumen	Jumlah Dokumen	Data bidang
2	Mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan pedoman	Jumlah identifikasi dokumen kegiatan	Jumlah Dokumen	Data bidang
3	Tersedianya inventarisasi dokumen pelaksanaan kegiatan	Jumlah Inventarisasi dokumen kegiatan	Jumlah Dokumen	Data bidang
4	Tersusunnya Klarifikasi sumber data dan kegiatan dengan menyampaikan hasil analisis untuk mendapatkan umpan balik agar analisis lebih sempurna	Jumlah Klarifikasi sumber data dan kegiatan	Jumlah Dokumen	Data bidang
5	Tersedianya catatan perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik	Persentase catatan perkembangan dan permasalahan kegiatan	Jumlah Dokumen	Data bidang
6	Tersedianya penyajian data menjadi informasi yang dibutuhkan	Persentase ketersediaan data menjadi informasi yang dibutuhkan	Jumlah Dokumen	Data bidang
7	Melaksanakan Gerakan Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Data Individu
8	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Data Individu
9	Penerapan Core Values ASN BerAKhlak	Tersedianya Dokumen ASN berAKhlak	Jumlah Dokumen	Data Individu
10	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Penata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Data Bidang PUGP3SDGA

Kutai Kartanegara, 01 Februari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender Pemberdayaan Perempuan serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak

Hj. CHALIMATUS SA'DIAH, S.Kom., M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 197204022003122003

Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan
Perempuan dan Perlindungan Anak

Rina Fitriani, SE

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19760830 200701 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK |
| 2. JABATAN | : PENATA KELOLA SISTEM DAN INFORMASI TEKNOLOGI |
| 3. TUGAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan bermanfaat 5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan; 7. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya. |
| 4. FUNGSI | : UNTUK MELAKSANAKAN DAN MEMASTIKAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI BERJALAN EFISIEN, EFEKTIF DAN SELARAS DENGAN KEBUTUHAN BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN SERTA PENGELOLAAN SISTEM DATA GENDER DAN ANAK |

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENJELASAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja berupa data, mempelajari, menganalisa serta menelaahnya sesuai dengan sub kegiatan dalam bidangnya;	Jumlah Dokumen Data Terpilah Gender dan Anak	Jumlah Dokumen	Data Perangkat Daerah
		Jumlah Dokumen Sub Kegiatan	Jumlah Dokumen	Data Perangkat Daerah
		Jumlah Dokumen Sub Kegiatan	Jumlah Dokumen	Data Perangkat Daerah
		Jumlah Dokumen Sub Kegiatan	Jumlah Dokumen	Data Perangkat Daerah
2	Melaporkan penyampaian SPT Aparatur Sipil Negara	Terselesaikannya Laporan SPT Pertanggal 31 Maret 2024	Jumlah Dokumen	Data Individu
3	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Data Individu
4	Menyampaikan dokumen SKP yang dinilai dan evaluasi kinerja aparatur	Terselesaikannya Dokumen SKP paling lambat akhir bulan februari setiap tahunnya	Jumlah Dokumen	Data Individu
5	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Data Individu
6	Melaksanakan Manajemen Resiko terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen manajemen Resiko	Jumlah Dokumen	Data Perangkat Daerah
7	Terciptanya Tata Kelola Arsip	Tersedianya Dokumen Tata Kelola Arsip	Jumlah Dokumen	Data Perangkat Daerah
8	Penerapan Core Value ASN BerAKHLAK	Tersedianya Dokumen ASN BerAKHLAK	Jumlah Dokumen	Data Individu

Kutai Kartanegara, 01 Februari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengarusutamaan
Gender, Pemberdayaan Perempuan
serta Pengelolaan Sistem Data
Gender dan Anak



Hj. Chalimatus Sa'diah, S.Kom, M.Si
Pembina / IVA
NIP. 19720402 200312 2 003

Penata Kelola Sistem dan Informasi Teknologi



Rita Amanda, S.Sos
Penata / Ilc
NIP. 19820908 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

01. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
02. JABATAN : Pengadministrasian Perkantoran
03. TUGAS : Ikut melaksanakan tugas Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak.
04. FUNGSI :
- Menyiapkan bahan dan kelengkapan berkas program kegiatan Pengarusutamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak.
 - Menyiapkan bahan kerja dan kelengkapan berkas program kegiatan Pengarusutamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak
 - Membantu penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan.
 - Pelaksanaan Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi.
 - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - Mewujudkan tingkat Kepatuhan Atas Laporan SPT, Laporan kinerja ASN serta melaksanakan Tata Kelola Arsip.

No.	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
01.	Pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Lemabaga Pemerintah Kabupaten/Kota	Membantu melengkapi Administrasi kegiatan	Menyiapkan bahan dokumen.	Bidang PUGP3SDGA
02	Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan Kewenangan Kabupaten/Kota	Membantu melengkapi Administrasi kegiatan	Menyiapkan bahan dokumen.	Bidang PUGP3SDGA
03.	Penguatan dan Pelebagaan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Membantu melengkapi Administrasi kegiatan	Menyiapkan bahan dokumen.	Bidang PUGP3SDGA
04.	Menyampaikan dokumen perjanjian kinerja	Tersedianya dokumen perjanjian kinerja	Jumlah dokumen	Data Individu
05.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Data Individu
06.	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100 % per tanggal 31 Maret setiap tahunnya	Jumlah Dokumen	Data Individu
07	Menyampaikan tingkat kepatuhan penyampaian sasarn kinerja pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian (SKP) tiap bulan dalam satu tahun 100 %, paling lambat awal bulan.	Jumlah Dokumen	Data Individu
08	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Penata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Arsip	Data Bidang PUGP3SDGA

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender Pemberdayaan Perempuan serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak



Hj. Chalmatus Sa'diah S.Kom., M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19720402 200312 2 003

Tenggarong, 01 Februari 2025

Pengadministrasian Perkantoran



Irma Ariani Rahmadhanty
Pengatur Tingkat I (II/d)
Nip. 19760920 200701 2 010

INDIKATOR KINERJA
KEPALA BIDANG PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA DAN PEMENUHAN HAK ANAK

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : KEPALA BIDANG PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA DAN PEMENUHAN HAK ANAK (PK2PHA)
3. TUGAS : Merencanakan, Mengorganisir, melaksanakan, memfasilitasi. Mengadvokasi, mengawasi, memonitor, menganalisis dan mengevaluasi segala kegiatan urusan di Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak (PK2PHA)
4. FUNGSI :
 1. Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang PK2PHA;
 2. Merencanakan Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Teknis Program dan Kegiatan pembinaan di Bidang PK2PHA;
 3. Merencanakan dan Menyiapkan Bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Indikator Kinerja Penunjang Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Urusan di Bidang PK2PHA;
 4. Menganalisis, Mengkoordinir, Memantau, Membimbing, Membagi tugas, Meneliti dan Menilai Kinerja Staf di Bidang PK2PHA;
 5. Pemberian Saran dan Pertimbangan Kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 6. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 7. Memberikan Bimbingan Teknis dan Pembinaan Staf dalam Peningkatan Kualitas Kinerja Bidang PK2PHA;

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	Output	SUMBER DATA
1.	Menyusun Rencana Kegiatan Urusan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak (PK2PHA) sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	1. Tersusun rancangan deskripsi dan data determinan permasalahan Bidang PK2PHA 2. Tersusun draft rancangan dan rekomendasi kebijakan terkait Bidang PK2PHA 3. Tersusun draft metode pemantauan, strategi Monev dan dampak kebijakan terkait Bidang PK2PHA	• Dokumen rencana kerja tahunan yang tersusun (kegiatan bidang PK2PHA) • Dokumen rekomendasi kebijakan yang disusun • Jumlah draft metode Monev yang disusun	Internal dan Eksternal Bidang
2.	Merencanakan Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Teknis Program dan Kegiatan pembinaan di Bidang PK2PHA;	Tersedia data hasil kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Teknis Program dan Kegiatan pembinaan di Bidang PK2PHA	• Rekapitulasi data determinan program/kegiatan yang dilaksanakan bidang PK2PHA • Dokumen rancangan kegiatan bidang PK2PHA	Internal dan Eksternal Bidang

3.	Merencanakan dan Menyiapkan Bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Indikator Kinerja Penunjang Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Urusan di Bidang PK2PHA;	1. Tersusun dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional dan Staf Pelaksana di Bidang PK2PHA 2. Tersusun SOP Kegiatan 3. Tersusun dokumen / data pendukung pencapaian indikator kinerja pendukung bidang PK2PHA	• Dokumen PK Staf Bidang PK2PHA (JF dan Pelaksana) • Dokumen SOP kegiatan bidang PK2PHA • Rekapitulasi data determinan program PK2PHA	Internal dan Eksternal Bidang
4.	Menganalisis, Mengkoordinir, Memantau, Membimbing, Membagi tugas, Meneliti dan Menilai Kinerja Staf di Bidang PK2PHA;	1. Tersusun dokumen evaluasi kinerja (SKP) 2. Tersusun dokumen penilaian kinerja staf (JF dan Pelaksana) 3. Tersusun indikator kinerja individu staf (JF dan Pelaksana)	• Dokumen SKP staf Bidang PK2PHA (JF dan Pelaksana) • Dokumen Perjanjian Kinerja staf (JF dan Pelaksana) • Dokumen IKI staf (JF dan Pelaksana) Bidang PK2PHA	Internal dan Eksternal Bidang
5.	Mendukung dan Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Tersusun dan terlapor dokumen LHKASN tepat waktu 2. Tersusun dan terlapor dokumen SPT tepat waktu	• Dokumen LHKASN yang dilaporkan • Dokumen SPT yang dilaporkan	Internal dan Eksternal Bidang
6.	Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan	Persentase ketersediaan data pada aplikasi e PANTAU	• Rekapitulasi capaian realisasi program dan keuangan dalam data/file yang diinput dalam aplikasi	Internal dan Eksternal Bidang
7.	Terealisasinya Output Kegiatan tanpa Menimbulkan Potensi utang	Capaian Output kegiatan	• Persentase capaian realisasi dan realisasi anggaran kegiatan bidang PK2PHA	Internal dan Eksternal Bidang
8.	Melaksanakan Tugas Kedinasan yang Diperintahkan Oleh Atasan	Tersusun laporan dan dokumentasi kegiatan yang diikuti	• Jumlah laporan dan dokumentasi kegiatan	Internal dan Eksternal Bidang

Plt. Kepala

H. Heru Suprayetno, S.Sos., M.Si
NIP. 19711122 200003 1 002

Kutai Kartanegara, 1 Februari 2025
Pemilik Indikator Kinerja

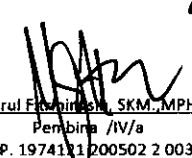
Nurul Fitriingsih, SKM., MPH
NIP. 19741121 200502 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

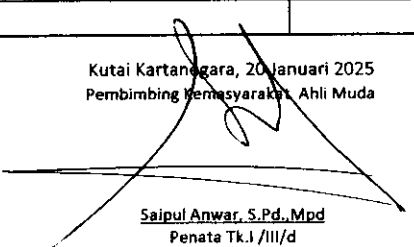
1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. Jabatan : JF.Pengawas pembimbing Kemasyarakatan
3. Tugas : Membantu Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga Pemenuhan hak anak;
4. Fungsi :
 - 1 Merencanakan ,Melaksanakan,dan Melaporkan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Bidang Peningkatan
 - 2 Merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan data Bidang;
 - 3 Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan hak anak;
 - Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Hak Sipil,
 - 4 Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang
 - 5 Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;
 - 6 Melakukan Laporan Secara On Line LHKPN 2025;
 - 7 Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji(Gema)
 - 8 Melaksanakan Core ASN berahlak

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Merencanakan ,Melaksanakan,dan Melaporkan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga	Jumlah Kegiatan Pelembagaan Pengkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan hak anak	Jumlah Laporan kegiatan Pelembagaan Peningkatan Kualitas keluarga dan pemenuhan hak anak	Data
2	Merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan dan pelaksanaan serta analisis dan	Jumlah laporan perencanaan dan penyiap bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan dan pengelolaan dan Pelaksanaan data Bidang	Jumlah Laporan kegiatan Perencanaan dan Penyiapan Bahan Forum Koordinasi Peningkatan Kualitas keluarga dan pemenuhan hak anak	Data
3	Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Bidang Peningkatan	Jumlah Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan hak anak;	Jumlah Laporan perjanjian kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan	Data
4	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bidang Peningkatan Keluallitas Keluarga	Jumlah Lapoaran Pelaksanan Monitoring dan Evaluasi	Jumlah Laporan Monitoring	Data
5	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan yang di berikan Atasan	Jumlah Laporan Kedinasan	Data
6	Melakukan Laporan Secara On Line LHKPN 2025;	Jumlah Laporan Online LHKPN	Jumlah Laporan LHKPN	Data
7	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji(Gema)	Terlaksananya Gema Mengaji	jumlah Dokumen	Data
8	Melaksanakan Core ASN berahlak	Jumlah Kegiatan Core Asn Berahlak	Jumlah Dokumen	Data

Mengetahui:
Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga Dan Pemenuhan Hak Anak


Nurul Firdausy, SKM, MPH
Pembina /IV/a
NIP. 1974111200502 2 003

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025
Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Muda


Saipul Anwar, S.Pd., Mpd
Penata Tk.I /III/d
NIP. 19690310 199103 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

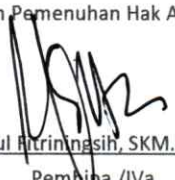


- | | | | |
|---|------------------|---|--|
| 1 | Perangkat Daerah | : | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| 2 | Jabatan | : | Pembimbing Masyarakat Ahli Muda |
| 3 | Tugas | : | Pembantu Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak. |
| 4 | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> 1 Merencanakan, Melaksanakan, dan Melaporkan kegiatan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak 2 Merencanakan dan Menyiapkan bahan Perjanjian Kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak 3 Merencanakan Kegiatan dan Mengendalikan Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak 4 Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaksanaan serta Analisis dan Penyajian data dan Informasi Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak 5 Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan 6 Mewujudkan Tingkat Kepatuhan LHKPN, SPT dan Kinerja 2025 7 Melaksanakan Gerakan Etas Mengajar (GEMA) 8 Melaksanakan CORE ASN BERAHLAK |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan Bahan Menyusun Kebijakan Daerah Urusan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak	Jumlah Kegiatan Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak	Jumlah Laporan Kegiatan Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak	Data
2	Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan Bahan Perjanjian Kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak	Jumlah laporan Kegiatan Penguatan dan Pengembangan Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga	Jumlah laporan Kegiatan Penguatan dan Pengembangan Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga	Data
3	Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan , Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak.	Jumlah Laporan Kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender dan Hak Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender dan Hak Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Data

4	Mengumpulkan, Mengolah Menganalisis dan Menyajikan data menjadi Informasi pada Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak.	Jumlah Dokumen / Laporan Hasil Olah, Analisis dan Penyajian Data menjadi Informasi Bidang PK2PHA	Jumlah Dokumen / Laporan Hasil Olah, Analisis dan Penyajian Data menjadi Informasi Bidang PK2PHA	Data
5	Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan	Terlaksana dan tersusunnya Laporan	Terlaksana dan tersusunnya Laporan	Internal
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas LHKPN, SPT dan Kinerja	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun.	Data
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian E.Kinerja per Tahun.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian E.Kinerja per Tahun.	
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap Tahun.	
7	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	Terlaksannya Gema	Jumlah Dokumen	Internal

Mengetahui,
Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga
dan Pemenuhan Hak Anak


Nurul Fitriyingsih, SKM., MPH
Pembina /IVa
NIP. 19741121 200502 2 003

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025
Pembimbing
Kemasyarakatan Ahli Muda


Tutie Mariani, Sos., M.Si
Penata Tk.I/III d
NIP. 19750418 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

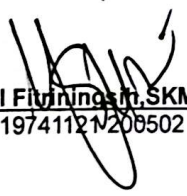
1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. Tugas : Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses perubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan Perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban urusan peningkatan kualitas keluarga dan penguatan kelembagaan, pelembagaan pemenuhan hak anak, serta penguatan dan pengembangan lembaga
4. Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d. Menkonsultasikan kendala sesuai proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
 - h. Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - i. ASN Berakhlak

NO	SASARAN URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja urusan peningkatan kualitas keluarga dan penguatan kelembagaan, pelembagaan pemenuhan hak anak, serta penguatan dan pengembangan lembaga	Terkumpulnya laporan obyek kerja yang diterima dan diperiksa	Jumlah Dokumen Laporan	12

6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban urusan peningkatan kualitas keluarga dan penguatan kelembagaan, pelembagaan pemenuhan hak anak, serta penguatan dan pengembangan	Terkumpulnya Laporan Kegiatan	Dokumen Laporan Kegiatan	24
7	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan	Terkumpulnya Laporan	Laporan	12
8	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persen	100
9	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	100
10	Terlaksananya kepatuhan Input e Pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulan	Tingkat Kepatuhan Pelaporan e Pantau setiap bulan	Persen	100
11	Melaksanakan dan melaporkan kegiatan kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah Rapat/Kegiatan/Zoom	Rapat/Kegiatan/Zoom	24

Kutai Kartanegara, 1 Februari 2025

Mengetahui,
Kepala Bidang Peningkatan Kualitas
Keluarga dan Pemenuhan
Hak Anak (PK2PHA)


Nurul Fitri Ningsih, SKM, MPH
NIP. 19741121200502 2 003

Penata Kelola Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak


Sitti Rosheni, S.Sos
NIP. 19780823 200902 2 002

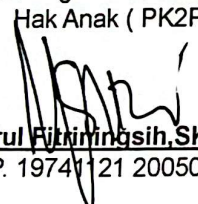
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
3. Tugas : Menerima, mencatat dan menyimpan surat atau dokumen administrasi
urusan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak
4. Fungsi :
 - a. Menerima.mencatat dan menyortir surat masuk.sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku.agar memudahkan pencarian, urusan Hak Sipil, Partisipasi dan Informasi, Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Kesehatan dan Kesejahteraan Dasar, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya
 - b. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenisnya ,memberi pengantar pada surat ,sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku ,agar memudahkan pengendalian Urusan Peningkatan Kualitas Keluarga Pemenuhan Hak Anak, urusan Hak Sipil, Partisipasi dan Informasi, Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Kesehatan dan Kesejahteraan Dasar, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya
 - c. Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku ,agar memudahkan pendistribusianya Urusan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak, urusan Hak Sipil, Partisipasi dan Informasi, Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Kesehatan dan Kesejahteraan Dasar, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar tertib admistrasi Kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak, urusan Hak Sipil, Partisipasi dan Informasi, Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Kesehatan dan Kesejahteraan Dasar, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban Kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak urusan Hak Sipil, Partisipasi dan Informasi, Lingkungan Keluarga, Pengasuhan Alternatif, Kesehatan dan Kesejahteraan Dasar, Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 - g. Menyampaikan laporan spt tahunan per 31 maret setiap tahun
 - h. Menyampaikan sasaran kinerja pegawai (skp) paling lambat bulan februari setiap tahun.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya tertib administrasi surat- menyurat bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak anak	Jumlah dokumen	Jumlah Dokumen	12

2	Terwujudnya tertib administrasi dokumen bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak anak	Jumlah dokumen	Jumlah Dokumen Laporan	12
3	Terlaksananya dokumentasi kegiatan bidang Peningkatan kualitas keluarga dan pemenuhan hak anak	Jumlah dokumen	Jumlah Dokumen	12
4	Terlaksananya pengelolaan arsip bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak anak	Jumlah dokumen	Jumlah Dokumen Laporan	12
5	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKPN)	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persen	100
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	100
7	Melaksanakan dan melaporkan kegiatan kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Memberikan saran dan laporan berdasarkan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan	12

Mengetahui,
Kepala Bidang Peningkatan Kualitas
Keluarga dan Pemenuhan
Hak Anak (PK2PHA)


Nurul Fitriyingsih, SKM, MPH
NIP. 19741121 200502 2 003

Pengadministrasi Umum


Maryani
NIP. 197706162006042025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
3. Tugas : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan terhadap data dan informasi urusan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak
4. Fungsi :
 - a. Mempelajari Pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja, Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak,
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja bidang Peningkatan Kualitas Keluarga Pemenuhan Hak Anak,
 - c. Menganalisis Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk pada bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak,
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis onyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah, Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak,
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan pada Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melakukan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan
 - i. Menyampaikan SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun
 - j. Menyampaikan sasaran kinerja (SKP) paling lambat bulan Februari setiap Tahun
 - k. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - l. Melaksanakan CORE ASN BERAKHLAK

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tersusunnya Hasil Telaah berdasarkan pedoman dan petunjuk yang berlaku	Jumlah Laporan Hasil Telaah kegiatan	Laporan Hasil Telaah Kegiatan	12
2	Tersusunnya Rekapitulasi data yang terkumpul untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah Rekapitulasi data kegiatan	Jumlah Dokumen	12

3	Mengumpulkan, Mengolah, dan Menyajikan Data Menjadi Informasi	Terkumpulnya laporan berdasarkan hasil kerja	Jumlah Dokumen Laporan	12
4	Tersedianya analisis data dan bahan perencanaan kegiatan	Jumlah Analisis data kegiatan	Jumlah Dokumen	12
5	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan	100 %
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Laporan	100 %
7	Melaksanakan dan melaporkan kegiatan kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Memberikan saran dan laporan berdasarkan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan	12

Mengetahui,
Kepala Bidang Peningkatan Kualitas
Keluarga dan Pemenuhan
Hak Anak (PK2PHA)


Nurul Fatiningsih, SKM, MPH
NIP. 19741121 200502 2 003

Kutai Kartanegara 01 Pebruari 2025
Pengelola Data Dan Informasi

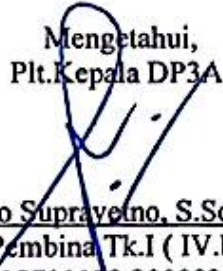

Muji Selamat, SE
NIP. 19700830 200604 1 007

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : KEPALA UPT P2TP2A
3. TUGAS :
1. Melaksanakan kegiatan teknis Operasional di Bidang Perlindungan dan pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan dan anak
 2. Menyusun program kerja dan kegiatan perlindungan perempuan dan anak UPT P2TP2A
 3. Mengkoordinasikan layanan perlindungan perempuan dan anak yang efektif dan Efisien.
 4. Melaksanakan dan meningkatkan koordinasi Kerjasama antar Lembaga Perangkat Daerah dan dan Lembaga swadaya Masyarakat dalam Upaya penanganan kekerasan Terhadap Perempuan dan anak.
 5. Melakukan Pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan penanganan kekerasan Terhadap Perempuan dan anak
 6. Membuat laporan SPT Tahunan
4. FUNGSI :
1. Melakukan Pengawasan dan evaluasi terhadap program kegiatan penanganan kekerasan Terhadap Perempuan dan anak
 2. Melaksanakan penetapan tugas dan SOP petugas layanan sesuai dengan kompetensinya.
 3. Melaksanakan pelayanan pengaduan tindak kekerasan terhadap Perempuan dan anak secara langsung maupun via media sosial.
 4. Menyediakan layanan rujukan bagi Perempuan dan anak korban Tindakan kekerasan
 5. Melaksanakan koordinasi penanganan kasus kekerasan terhadap Perempuan lingkup antar kota/kabupaten maupun lintas provinsi.
 6. Melaksanakan kegiatan fasilitasi layanan penjangkauan dan tindak lanjut lainnya bagi Perempuan dan anak korban kekerasan
 7. Melaksanakan tata Kelola keuangan yang sesuai peraturan yang berlaku
 8. Melakukan pengelolaan dan pengolahan data Kekerasan dan tata Kelola arsip yang dinamis.

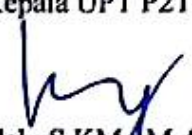
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Memimpin Rapat di UPT	Jumlah Materi penyampaian	Σ Jumlah Materi penyampaian	Notulen Hasil Rapat
2.	Mengendalikan Pelayanan Kepada Masyarakat.	Jumlah layanan	Σ Jumlah laporan	Data Layanan
3.	Mengkoordinirkan persiapan pelaksanaan kebijakan	Jumlah kasus yang akan di dampingi dan di jangkau	Σ Jumlah laporan	Laporan
4.	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja Pemerintah Lainnya	Jumlah kantor	Σ Jumlah kasus	Jumlah OPD
5.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Tugas yang dilimpahkan	Jumlah pekerjaan yang diperintah Atasan	Σ Jumlah berkas	Dokumen Kegiatan
6.	Merencanakan, melaksanakan dan memberikan layanan	Jumlah layanan	Σ Jumlah laporan	Laporan
7.	Menghadiri Rapat-rapat	Jumlah undangan	Σ Jumlah rapat	Hasil Rapat
8.	Mengendalikan Keuangan Kegiatan UPT	Jumlah Dana yang terserap	Σ Jumlah Dana	Dokumen Laporan Keuangan

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2025

Mengetahui,
Plt. Kepala DP3A,


H. Hero Suprayetno, S.Sos, M.Si
Pembina Tk.I (IV.b)
NIP.19711122 200003 1 002

Kepala UPT P2TP2A,


Faridah, S.KM/ M.Adm.Kes
Pembina (IV.a)
NIP.19731221 199303 2 005

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : KEPALA SUB TATA USAHA UPT P2TP2A
3. TUGAS : 1. Merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja RENSTRA, RENJA, LKPD dan LPPD, SPT Tahunan, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan;
2. Membuat laporan kerja dan kegiatan perlindungan perempuan dan anak UPT P2TP2A
3. Menyiapkan sarana pendukung administrasi layanan perlindungan perempuan dan anak.
4. Menyiapkan administrasi Korjasama antar Lembaga Perangkat Daerah dan Lembaga swadaya Masyarakat dalam Upaya penanganan kekerasan Terhadap Perempuan dan anak.
5. Menyiapkan laporan Pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan penanganan kekerasan Terhadap Perempuan dan anak yang telah dilaksanakan.
6. Membuat laporan keuangan dan input E-Pantau bulanan.
4. FUNGSI : 1. Menyiapkan data evaluasi terhadap program kegiatan penanganan kekerasan Terhadap Perempuan dan anak kepada kepala UPT P2TP2A.
2. Menyiapkan data sebagai bahan penetapan tugas dan SOP petugas layanan sesuai dengan kompetensinya.
3. Menyiapkan sarana pelayanan pengaduan tindak kekerasan terhadap Perempuan dan anak secara langsung maupun via media sosial.
4. Menyiapkan administrasi layanan rujukan bagi Perempuan dan anak korban Tindakan kekerasan
5. Menyiapkan data administrasi untuk koordinasi penanganan kasus kekerasan terhadap Perempuan lingkup anatar kota/kabupaten maupun lintas provinsi.
6. Menyiapkan sarana pendukung dan administrasi layanan penjangkauan dan tindak lanjut lainnya bagi Perempuan dan anak korban kekerasan
7. Membuat laporan program dan keuangan kegiatan yang telah dilaksanakan.
8. Mengelola data kasus kekerasan dan menyiapkan sarana tata Kelola arsip.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyampaikan arahan kepada staf	Jumlah Materi penyampaian	Σ Jumlah Materi penyampain	Data kasus yang ditangani
2.	Konsep surat-surat	Jumlah Surat-surat	Σ Jumlah Surat-surat	File Surat Masuk
3.	Memeriksa SPJ Kegiatan	Jumlah berkas kegiatan UPT	Σ Jumlah berkas kegiatan UPT	Berkas SPJ
4.	Memberikan Laporan pada kepala UPT	Jumlah pendampingan dan kasus-kasus yang ditangani	Σ Jumlah pendampingan dan kasus-kasus yang ditangani	Data kasus
5.	Menyiapkan Pelayanan Kepada Masyarakat.	Jumlah layanan	Σ Jumlah laporan	Data Layanan
6.	Mengecek keperluan dan sarana pra sarana Kantor	Jumlah Kebutuhan kantor	Σ Jumlah Kebutuhan kantor	Catatan keperluan kantor
7.	Diskusi dengan Kepala UPT untuk mengambil tindakan dalam menangani Kasus-kasus	Jumlah persoalan yang terjadi dalam pendampingan	Σ Jumlah persoalan yang terjadi dalam pendampingan	Data kasus
8.	Melaksanakan Perintah-perintah kepala UPT	Jumlah perintah diluar Tupoksi	Σ Jumlah perintah diluar Tupoksi	Surat Masuk UPT

Kutal Kartanegara, 02 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala UPT P2TP2A,


Faridah, S.KM., M.Adm.Kes
Pembina (IV.a)
NIP.19731221 199303 2 005

Kepala Sub Tata Usaha
UPT P2TP2A


Lusien, S.Sos
Penata Tk.I (III.d)
NIP.19800312 201001 1 019

INDIKATOR KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Membantu Kepala UPT P2TP2A urusan Administrasi Umum, Tata Usaha Dan Kepegawaian;
4. FUNGSI :
 1. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar;
 2. Mengarsipkan surat dan mengelompokkan masuk dan surat keluar Serta Dokumen Lainnya;
 3. Membuat penomoran SPT dan SPPD yang telah disetujui oleh Atasan.
 4. Membuat Laporan SPT tahunan dan Laporan Evaluasi Kinerja tahunan
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai Bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 6. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA);
 7. Mendokumentasikan layanan yang diberikan kepada Masyarakat;
 8. Melaksanakan survey kepuasan atas layanan yang diberikan kepada Masyarakat.
 9. Membuat rekapitulasi absen bulanan dan absen rapat

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya tertib administrasi surat-menyurat UPT P2TP2A	Dokumen	Σ Jumlah dokumen	Data UPT P2TP2A
2.	Terwujudnya Pengarsipan surat masuk dan Dokumen surat yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah	Dokumen	Σ Jumlah dokumen	Data UPT P2TP2A
3.	Tersedianya Data rekapitulasi perjalanan Dinas dan Absensi ASN	Dokumen	Σ Jumlah dokumen	Data UPT P2TP2A
4.	Terlaksananya Survey kepuasan masyarakat	Dokumen	Σ Jumlah dokumen	Data UPT P2TP2A
5.	Membuat Dokumentasi Pelayanan Kepada masyarakat	Foto / Video	Σ Jumlah Kegiatan	Data UPT P2TP2A
6.	Membuat dan mengirim laporan SPT tahunan kepada Inspektorat daerah	Dokumen	Σ Jumlah dokumen	Data UPT P2TP2A

Mengetahui,
Kepala UPT P2TP2A


FARIDAH/S.K.M., M.Adm.Kes.
NIP. 19731221 199303 2 005

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran,


RISKI ASHARI
. 19861119 201001 1 010