



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

(IKI) INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

KAB. KUTAI KARTANEGARA

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 Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	Nilai	4,01
2	Terwujudnya Organisasi perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD Per Triwulan	Persen	100
4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah Daerah yang Akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan	Tingkat Keterisiran Data Prioritas	Persen	100
5	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan Waktu Input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per Tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026

Sekretaris DPPPA



Syafliansah. SH.,MH
Pembina (IV/a)
NIP. 197710242007011011

Plt. Kepala DPPPA



Syafliansah. SH.,MH
Pembina (IV/a)
NIP. 197710242007011011

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

3 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	proses Kenaikan Pangkat,gaji berkala,mutasi,promosi,pensiun dan cuti pegawai	Terselenggaranya pelayanan adminstrasi kepegawaiaan yang cepat dan tepat	Σ Jumlah Laporan / Dokumen Kepegawaian	Data Sekretariat
2	Memantau Disiplin serta Kehadiran pegawai	Terlaksananya Disiplin Kehadiran pegawai	Σ Dokumen Absensi Pegawai	Data Sekretariat
3	penyiapkan Bahan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) serta pengembangan Kompetensi Pegawai	Tersedianya Bahan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) serta pengembangan Kompetensi Pegawai	Σ Jumlah Paket kegiatan Pelatihan (Diklat) dan pendidikan serta Pengembangan Kompetensi Pegawai	Data Sekretariat
4	mengelola Surat Menyurat (Masuk/keluar),kearsipan,dokumentasi,ekspedisi, dan Kehumasan	Tertibnya adminstrasi surat menyurat dan arsip	Σ Jumlah surat masuk/keluar Tahun	Data Sekretariat
5	Mengatur kebersihan, keindahan,keamanan,ketertiban dan Kenyamanan ruang kantor	Terciptanya Ruang Kerja Yang Bersih,nyaman dan Aman	Σ Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Data Sekretariat
6	Mengelola pengadaan,pemeliharaan,inventarisasi , dan penghapusan aset barang milik negara/daerah	Tersedianya Sarana Dan Prasarana Kantor yang Memadai Dan Terawat	Σ Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang disediakan	Data Sekretariat
7	Mengatur penggunaan dan perawatan kendaraan dinas	Manajemen kendaraan dinas teratur,efektif dan efisien	Σ Jumlah Unit Kendaraan yang di adakan,pelihara ,diinventarisasi dan dihapuskan	Data Sekretariat

8	menyiapkan bahan kebijakan, petunjuk teknis(Juknis) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan tugas.	Tersusunannya Dokumen Perencanaan Kebutuhan Pegawai (Anjab/ABK)	Σ Jumlah Laporan/dokumen SOP dan Anjab ABK	Data Sekretariat
9	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersusunannya Dokumen Laporan Keuangan,penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN serta Laporan Keuangan	Σ Dokumen Laporan Keuangan,penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN serta Laporan Keuangan	Data Sekretariat
10	Menata Organisasi, Tata ruang, dan Prosedur kerja Agar Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan	adanya regulasi organisasi,Tata ruang dan prosedur kerja yang sesuai dengan Peraturan Perundangan	ΣJumlah Dokumen Peraturan Perundang -undangan	Data Sekretariat
11	Penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan Melaksanakan Evaluasi Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun laporan Kinerja	terlaksananya Evaluasi Kinerja dengan tersedianya Dokumen E- Kinerja setiap Tahunnya	Σ Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Data Sekretariat

Sekretaris DP3A



Syarifiansah, SH.,MH
Pembina (IV/a)
NIP. 197710242007011011

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026

Kepala Subbagian Umum,
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan

:

Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
3. Tugas

:

1 Koordinasi

2 Manajemen Data

3 Dukungan Teknis

4 Pengelolaan Aplikasi & Sistem

5 menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya
4. Fungsi

:

Penata Kelola sistem teknologi dan informasi berperan melaksanakan tugas dalam pengelolaan dan pemanfaatan aplikasi hingga analisis data dan keamanan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran administrasi Dinas.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Berkoordinasi dengan unit kerja lain untuk integrasi sistem dan pertukaran Data .	hasil Koordinasi dengan Unit kerja lain.	Σ Ketersediaan Data Yang Dibutuhkan	Data Sekretariat
2	Mengumpulkan,menganalisis,menyimpan dan menyajikan data secara akurat,lengkap dan rahasia.	Persentase Ketersediaan Informasi Yang Dibutuhkan	Σ Ketersediaan Informasi Yang Dibutuhkan	Data Sekretariat
3	Memberikan Dukungan Teknis pada Pengguna aplikasi	persentase keberhasilan implementasi aplikasi	Σ keberhasilan implementasi aplikasi	Data Sekretariat
4	mengelola aplikasi dan sistem informasi agar mudah diakses dan berfungsi dengan baik.	jumlah ketersediaan sistem/aplikasi kepegawaian yang dikelola	Σ jumlah ketersediaan sistem/aplikasi yang dikelola	Data Sekretariat
5	menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	jumlah ketersedian laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Σ jumlah ketersedian laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Data Sekretariat

Mengetahui

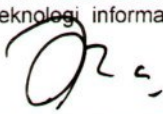
Tenggarong, 5 Januari 2026

Kasubbag Umum,ketatalaksanaan&kepegawaian

Penata kelola sistem & Teknologi informasi



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



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas

:

1

Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala

2

Buku Kendali Pensiunan

3

Daftar Urut Kepangkatan

4

Merencanakan, Melaksanakan, Memonitoring, Dan Mengevaluasi Sub Kegiatan

5

Penghargaan

6

Cuti
4. Fungsi

:

Memastikan seluruh kegiatan kantor berjalan lancar dengan menyediakan data,dokumen dan perlengkapan yang diperlukan.menjadi pusat penyimpanan data dan informasi Penting,menerapkan SOP administrasi untuk menjaga keteraturan dan kualitas Kerja.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Proses Kenaikan Pangkat,gaji berkala,mutasi,promosi,pensiun dan cuti pegawai	Terselenggaranya pelayanan adminstrasi kepegawaiaan yang cepat dan tepat	Jumlah Laporan / Dokumen Kepegawaian	Data Sekretariat
2	Penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan Melaksanakan Evaluasi Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun laporan Kinerja	Terlaksananya Evaluasi Kinerja dengan tersedianya Dokumen E-Kinerja setiap Tahunnya	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Data Sekretariat
3	Menginput,merekap, dan menyusun data menjadi laporan berkala (Bulanan ,semesteran,tahunan	Persentase data yang terinput / terlapor	Persentase data yang terinput/terlapor	Data Sekretariat
4	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Data Sekretariat

Mengetahui
Kasubbag Umum, ketatalaksanaan&kepegawaian


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

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran


Marfa Dahliyanti
Pengatur Tk.I (II.d)
NIP. 19850103 201001 2 033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
1 Daftar Normatif Presensi Pegawai
2 Rekapitulasi Kehadiran
3 Kartu Pegawai
4 Kartu Istri/Suami
5 Pemberian Sanksi
6 Melaksanakan Tata Kelola Arsip
4. Fungsi : Memastikan seluruh kegiatan kantor berjalan lancar dengan menyediakan data, dokumen dan perlengkapan yang diperlukan menjadi pusat penyimpanan data dan informasi Penting, menerapkan SOP administrasi untuk menjaga keteraturan dan kualitas Kerja.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Disiplin serta kehadiran pegawai	Terlaksananya Disiplin Kehadiran pegawai	Dokumen Absensi Pegawai	Data Sekretariat
2	Menginput, merekap, dan menyusun data menjadi laporan pendukung	-Persentase data yang terinput/terlapor - Terlaksananya Pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat dan tepat	Persentase data yang terinput/terlapor	Data Sekretariat
3	Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Data Sekretariat

Mengetahui
Kasubbag
Umum, ketatalaksanaan & kepegawaian



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

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



Dodi Sia Dinata
Pengatur Tk. I / II.d
NIP. 19811111201001023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas

:

1 Rekonsiliasi Dan Pelaporan Aset

2 Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Dan/Atau Inspektorat Daerah

3 Melaksanakan Tata Kelola Arsip
4. Fungsi

:

Memastikan seluruh kegiatan kantor berjalan lancar dengan menyediakan data,dokumen dan perlengkapan yang diperlukan.menjadi pusat penyimpanan data dan informasi Penting,menerapkan SOP administrasi untuk menjaga keteraturan dan kualitas Kerja.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan Surat Menyurat (Masuk/keluar),kearsipan,dokumentasi,ekspedisi, dan Kehumasan	Tertibnya adminstrasi surat menyurat dan arsip	Σ Jumlah surat masuk/keluar Tahunan	Data Sekretariat
2	Melaksanakan pengadaan,pemeliharaan,inventarisasi, dan penghapusan aset barang milik negara/daerah	Tersedianya Sarana Dan Prasarana Kantor yang Memadai Dan Terawat	Σ Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang disediakan	Data Sekretariat
3	Melaksanakan penggunaan dan perawatan kendaraan dinas	Manajemen kendaraan dinas teratur,efektif dan efisien	Σ Jumlah Unit Kendaraan yang di adakan,elihara ,diinventarisasi dan dihapuskan	Data Sekretariat
4	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Σ jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Data Sekretariat

Mengetahui

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kasubbag Umum,ketatalaksanaan&kepegawaian



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

Pengadministrasi
Perkantoran



Paidil
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP.19820929 200801 1-019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas

:

1 Tata Naskah Dinas dan Kearsipan

2 Manajemen Surat Menyurat

3 Administrasi Perkantoran dan Rapat

4 Pencatatan Dan Pelaporan

5 menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya
4. Fungsi

:

Memastikan seluruh kegiatan kantor berjalan lancar dengan menyediakan data,dokumen dan perlengkapan yang diperlukan.menjadi pusat penyimpanan data dan informasi pPenting,menerapkan SOP administrasi untuk menjaga keteraturan dan kualitas Kerja.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Menerima,mencatat,mengelompokkan,mengarsipkan(Fisik/digital),memelihara, dan memastikan kerahasiaan dokumen dan data	-persentase surat masuk/keluar yang tercatat dan terdistribusi tepat waktu. -kerapian dan kemudahan akses pengarsipan dokumen - ketepatan penyampaian disposisi pimpinan.	Σ persentase surat dinas yang teradministrasi=(Jumlah surat terproses/ total surat)x 100%	Data Sekretariat
2	Membuat agenda harian/mingguan,mengatur jadwal rapat,serta menyiapkan kebutuhan untuk pertemuan internal/eksternal.	Kelengkapan Kebutuhan Rapat	Σ jumlah rapat yang terlaksana	Data Sekretariat
3	menginput,merekap, dan menyusun data menjadi laporan berkala(Bulanan ,semesteran,tahunan	persentase data yang terinput/terlapor	Σ persentase data yang terinput/terlapor	Data Sekretariat
4	penyiapan Bahan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) serta pengembangan Kompetensi Pegawai	Tersedianya Bahan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) serta pengembangan Kompetensi Pegawai	Σ Jumlah Paket kegiatan Pelatihan (Diklat) dan pendidikan serta Pengembangan Kompetensi Pegawai	Data Sekretariat
5	mengelola Surat Menyurat (Masuk/keluar),kearsipan,dokumentasi,ekspedisi, dan Kehumasan	Tertibnya adminstrasi surat menyurat dan arsip	Σ Jumlah surat masuk/keluar Pertahun	Data Sekretariat
6	terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran secara cepat,akurat dan terstruktur	tercapainya kelancaran operasional sehari - hari,peningkatan produktivitas,serta terciptanya lingkungan kerja yang efektif,efisien dan aman	Σ jumlah jasa layanan kantor	Data Sekretariat
7	menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Σ jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Data Sekretariat

Mengetahui
Kasubbag Umum,Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


H.J.Aji Selvi Yunaida,SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP.19681222 199503 2 004

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran


Dewi Asmanni
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19830421 201001 2 043

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas

:

1 Keterbukaan Informasi Publik

2 Admin SEKEJAB

3 Pengelola Aplikasi Rekonsiliasi Iuran Pemda

4 Melaksanakan Tata Kelola Arsip

Memastikan seluruh kegiatan kantor berjalan lancar dengan menyediakan data,dokumen dan perlengkapan yang diperlukan.menjadi pusat penyimpanan data dan informasi Penting,menerapkan SOP administrasi untuk menjaga keteraturan dan kualitas Kerja.

4. Fungsi
- :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Menyiapkan Surat Menyurat (Masuk/keluar),kearsipan,dokumentasi,ekspedisi, dan Kehumasan	Tertibnya administrasi surat menyurat dan arsip	Σ Jumlah surat masuk/keluar Tahunan	Data Sekretariat
2	proses Kenaikan Pangkat,gaji berkala,mutasi,promosi,pensiun dan cuti pegawai	Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaiaan yang cepat dan tepat	Σ Jumlah Laporan / Dokumen Kepegawaian	Data Sekretariat
3	Menginput,merekap, dan menyusun data menjadi laporan berkala(Bulanan ,semesteran,tahunan)	persentase data yang terinput/terlapor LKHPN,Pajak Bulanan dan Tahunan Coretax,	ΣPersentase data yang terinput/terlapor	Data Sekretariat
4	menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Σjumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Data Sekretariat

Mengetahui
Kasubbag Umum,ketatalaksanaan&kepegawaian



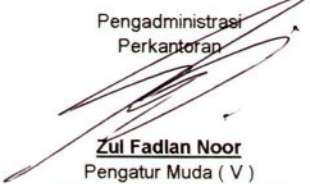
HJ.Aji Selvi Yunaida,SE

Penata Tingkat I (III/d)

NIP.19681222 199503 2 004

Tenggarong,5 Januari 2026

Pengadministrasi
Perkantoran



Zul Fadlan Noor

Pengatur Muda (V)

NIP.198810102025211045

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas

:

1Pengelolaan Dokumen dan Tata Arsip

2Pembuat dan Pengelolaan Daftar Gaji dan TPP

3Pengelola Aplikasi Rekonsiliasi Iuran Pemda

4Pengelola Pelaporan LHKPN

5Pengelola Pelaporan Pajak CORETAX

6Komunikasi Dan Layanan

7Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pemimpin sesuai tugas dan fungsinya
4. Fungsi

:

Memastikan seluruh kegiatan kantor berjalan lancar dengan menyediakan data,dokumen dan perlengkapan yang diperlukan.menjadi pusat penyimpanan data dan informasi Penting,menerapkan SOP adminisistrasi untuk menjaga keteraturan dan kualitas Kerja.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Menerima,mencatat,mengelompokkan,mengarsipkan(Fisik/digital),memelihara, dan memastikan kerahasiaan dokumen dan data	-Persentase surat masuk/keluar yang tercatat dan terdistribusi tepat waktu. -Kerapian dan kemudahan akses pengarsipan dokumen - Ketepatan penyampaian disposisi pimpinan.	Σ Persentase surat dinas yang teradministrasi=(Jumlah surat terproses/ total surat)x 100%	Data Sekretariat
2	Membuat agenda harian/mingguan,mengatur jadwal rapat,serta menyiapkan kebutuhan untuk pertemuan internal/eksternal.	Kelengkapan Kebutuhan Rapat/Apel	Σ Jumlah rapat yang terlaksana/Apel	Data Sekretariat
3	Menginput,merekap, dan menyusun data menjadi laporan berkala(Bulanan ,semesteran,tahunan)	persentase data yang terinput/terlapor LKHPN,Pajak Bulanan dan Tahunan Coretax,	Σ Persentase data yang terinput/terlapor	Data Sekretariat
4	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah,mengintegrasikan data penggajian dengan sistem informasi ASN(SIASN) untuk memastikan data pegawai dan gaji selaras	Tersusunannya Dokumen Laporan Keuangan,penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN serta Laporan Keuangan	Σ Dokumen Laporan Keuangan,penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN serta Laporan Keuangan	Data Sekretariat
5	Proses Kenaikan Pangkat,gaji berkala,mutasi,promosi,pensiun dan cuti pegawai	Terseleenggaranya pelayanan administrasi kepegawaiaan yang cepat dan tepat	Σ Jumlah Laporan / Dokumen Kepegawaian	Data Sekretariat

Mengetahui
Kasubbag Umum,ketatalaksanaan&kepegawaian


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

Tenggarong,5 Januari 2026

Pengadministrasi
Perkantoran

Aji Zainuddin
Pengatur Muda (V)
NIP.198810102025211045

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas

:

1 Merencanakan,Melaksanakan,memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan

2 Pelaksanaan E-Government

3 Menyusun Laporan Urusan umum,ketatalaksanaan dan Kepegawaian

4 Melaksanakan Tata Kelola Arsip

Memastikan seluruh kegiatan kantor berjalan lancar dengan menyediakan data,dokumen dan perlengkapan yang diperlukan.menjadi pusat penyimpanan data dan informasi Penting,menerapkan SOP administrasi untuk menjaga keteraturan dan kualitas Kerja.

4. Fungsi

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Menyiapkan Surat Menyurat (Masuk/keluar),kearsipan,dokumentasi,ekspedisi, dan Kehumasan	Tertibnya adminstrasi surat menyurat dan arsip	Σ Jumlah surat masuk/keluar Tahunan	Data Sekretariat
2	Menyiapkan pengadaan,pemeliharaan,inventarisasi, dan penghapusan aset barang milik negara/daerah	Tersedianya Sarana Dan Prasarana Kantor yang Memadai Dan Terawat	Σ Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang disediakan	Data Sekretariat
3	Menyiapkan penggunaan dan perawatan kendaraan dinas	Manajemen kendaraan dinas teratur,efektif dan efisien	Σ Jumlah Unit Kendaraan yang di adakan,pelihara ,diinventarisasi dan dihapuskan	Data Sekretariat
4	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Σjumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Data Sekretariat

Mengetahui

Tenggarong,5 Januari 2026

Kasubbag Umum,ketatalaksanaan&kepegawaian



H.J.Aji Selvi Yunaida,SE

Penata Tingkat I (III/d)

NIP.19681222 199503 2 004

Pengadministrasi
Perkantoran



Yanuar Maulana

Pengatur Muda (V)

NIP.19900118 202521 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - 1 Usul Kenaikan Pangkat
 - 2 Menyiapkan Peralatan Kantor (ATK) Dan Pajak Kendaraan
 - 3 Melaksanakan Tata Kelola Arsip

4. Fungsi : Memastikan seluruh kegiatan kantor berjalan lancar dengan menyediakan data, dokumen dan perlengkapan yang diperlukan, menjadi pusat penyimpanan data dan informasi Penting, menerapkan SOP administrasi untuk menjaga keteraturan dan kualitas Kerja.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Menyiapkan proses Kenaikan Pangkat, gaji berkala, mutasi, promosi, pensiun dan cuti pegawai	Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat dan tepat	Σ Jumlah Laporan / Dokumen Kepegawaian	Data Sekretariat
2	Menyiapkan Surat Menyurat (Masuk/keluar), kearsipan, dokumentasi, ekspedisi, dan Kehumasan	Tertibnya administrasi surat menyurat dan arsip	Σ Jumlah surat masuk/keluar Tahunan	Data Sekretariat
3	Membantu Melaksanakan penggunaan dan perawatan kendaraan dinas	Manajemen kendaraan dinas teratur, efektif dan efisien	Σ Jumlah Unit Kendaraan yang di adakan, pelihara , diinventarisasi dan dihapuskan	Data Sekretariat
4	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Σ jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Data Sekretariat

Mengetahui

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kasubbag Umum ketata laksanaan & kepegawaian


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

Pengadministrasi
Perkantoran


Umar
 Pengatur Muda (V)
 NIP.19771903 202521 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
1 Kompilasi Standar Operasional Pegawai
2 Rekapitulasi Absen Apel
3 Menyiapkan Peralatan Apel Dan Rapat
4 Melaksanakan Tata Kelola Arsip
4. Fungsi : Memastikan seluruh kegiatan kantor berjalan lancar dengan menyediakan data, dokumen dan perlengkapan yang diperlukan menjadi pusat penyimpanan data dan informasi Penting, menerapkan SOP administrasi untuk menjaga keteraturan dan kualitas Kerja.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Membuat Laporan kehadiran pegawai	Terlaksananya Disiplin Kehadiran pegawai/PPPK	Dokumen Absensi	Data Sekretariat
2	Menginput, merekap, dan menyusun data menjadi laporan pendukung	-Persentase data yang terinput/terlapor - Terlaksananya Pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat dan tepat	Persentase data yang terinput/terlapor	Data Sekretariat
3	Mengelola Surat Menyurat (Masuk/keluar), kearsipan, dokumentasi, ekspedisi, dan Kehumasan	Tertibnya administrasi surat menyurat dan arsip	Jumlah surat masuk/keluar Pertahun	Data Sekretariat
4	Penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan Melaksanakan Evaluasi Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun laporan Kinerja	Terlaksananya Evaluasi Kinerja dengan tersedianya Dokumen E-Kinerja setiap Tahunnya	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Data Sekretariat
5	Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Data Sekretariat

Mengetahui
Kasubbag
Umum, ketatalaksanaan & kepegawaian



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

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



Sarbani
Pengatur Muda (V)
NIP. 19850505202521 1 052

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :
 - 1 Pengelolaan Dokumen dan Arsip
 - 2 Manajemen Surat Menyurat
 - 3 Pencatatan Dan Pelaporan
 - 4 Komunikasi Dan Layanan
 - 5 jasa pelayanan kantor

4. Fungsi :

Memastikan seluruh kegiatan kantor berjalan lancar dengan menyediakan data, dokumen dan perlengkapan yang diperlukan. menjadi pusat penyimpanan data dan informasi

Penting, menerapkan SOP administrasi untuk menjaga keteraturan dan kualitas Kerja.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Menerima, mencatat, mengelompokkan, mengarsipkan (Fisik/digital), memelihara, dan memastikan kerahasiaan dokumen dan data	-persentase surat masuk/keluar yang tercatat dan terdistribusi tepat waktu. -kerapian dan kemudahan akses pengarsipan dokumen - ketepatan penyampaian disposisi pimpinan.	$\Sigma \text{persentase surat dinas yang teradministrasi} = \left(\frac{\text{Jumlah surat terproses}}{\text{total surat}} \right) \times 100\%$	Data Sekretariat
2	menyiapkan kebutuhan untuk pertemuan (Rapat) internal/eksternal.	Kelengkapan Kebutuhan Rapat	Σ jumlah rapat yang terlaksana	Data Sekretariat
3	Menjadi garda terdepan dalam menerima Tamu dan menjaga komunikasi antar bagian.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis/lisan	Σ jumlah ketersediaan laporan yang disajikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan	Data Sekretariat

4	terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran secara cepat,akurat dan terstruktur	tercapainya kelancaran operasional sehari-hari,peningkatan produktivitas,serta terciptanya lingkungan kerja yang efektif,efisien dan aman	Σjumlah jasa layanan kantor	Data Sekretariat
---	--	---	-----------------------------	------------------

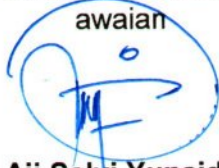
Mengetahui

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kasubbag

Pengadministrasi
Perkantoran

Umum,ketatalaksanaan&kepeg

awaian




HJ.Aji Selvi Yunaida,SE

Seri Wahyuni

Penata Tingkat I (III/d)

Pengatur Muda/V

NIP.19681222 199503 2 004

NIP.19810918202512021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda
3. Tugas : Melaksanakan Administrasi Penyusunan Program dan Keuangan
4. Fungsi :
 1. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan Penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, 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. 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 Penganggaran Perangkat Daerah	1. Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahunan	Renja, RKA, DPA, RKAP, DPPA
	2. Tersedianya dokumen Risk Risiko Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Risk Risiko Perangkat Daerah	SPIP, RTP
	3. Terlaksananya kebijakan teknis dan budaya organisasi perangkat daerah	Jumlah Laporan Rapat + Jumlah Apel ASN + Kegiatan lainnya	Kegiatan Rutin ASN
	4. Ketepatan Ketepatan waktu input realisasi program/kegiatan/ subkegiatan secara berkala pada E-Pantau	Jumlah Laporan Ketepatan Waktu Input E-Pantau	Aplikasi E-Pantau
	5. Tersedianya Laporan Penatausahaan Keuangan perangkat daerah (Tambahan berdasarkan SK PPK SKPD)	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Aplikasi SIPD Penatausahaan

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
Dan Perlindungan Anak


Syafliangah, SH., M.H.
NIP. 19771024 200701 1011

Tenggarong, 06 Februari 2026

Perencana Ahli Muda


Maslianti, SE., M.Si.
NIP. 19740906 200012 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara
- 2 Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- 3 Fungsi :
- a. Menerima dan Memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja ; bahan kajian dalam rangka penyusunan dan monitoring dan Evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program dan pelaporan;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal terkait dengan objek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;
 - d. Menyusun konsep penyusunan objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diperlukan;
 - e. Mendiskusikan kembali objek-objek kerja berdasarkan hasil diskusi dengan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja;
 - f. Mengevaluasi proses penyusunan objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan dan tercapainya sasaran;
 - g. Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan SIPD (Sistem Informasi Pembangunan Daerah) sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan SIPD;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - i. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya;
 - j. ASN Berakhlak
 - k. Gema (Gerakan Mengaji)
 - l. Wajib Lapor SPT Tahunan 2026
- 4 Tugas : Membantu Jabatan Fungsional Perencana menangani urusan Program dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN(FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Menerima, mengumpulkan bahan dan data Manajemen Risiko sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan Manajemen Risiko sesuai ketentuan	Tersusunnya Dokumen Manajemen Risiko	Dokumen	Kertas Kerja RR Pengendalian Risiko, Laporan Manajemen Risiko
2	Mengkoordinasikan, Memonitoring dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Laporan E Pantau;	Tersusunnya Dokumen E Pantau	Dokumen	Aplikasi E Pantau
3	Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawalan, penyusunan program, serta keuangan dan aset;	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi, GEMA, ASN Berakhlak	Dokumen	RKA DPA, LPPD, SPIP, Dokumen Pemeriksaan BPK
4	Mengkoordinasikan, Memonitoring dan Mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Publik;	Jumlah tersusunnya Dokumen SKP dan SK Tim	Dokumen	SKP dan SK Tim
5	Menerima, mengumpulkan bahan dan data untuk penyajian data yang menjadi urusan program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyajian data sesuai ketentuan	Tersusunnya Dokumen LPPD dan SDI	Dokumen	Aplikasi Bepadah dan Aplikasi E Walidata

Mengetahui :

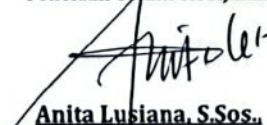
Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026

Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara



Syafriansah, S.H., M.Si.
NIP. 19771024 200701 1 011

Penelaah Teknis Kebijakan



Anita Lusiana, S.Sos.
NIP. 19710327 200701 2 015

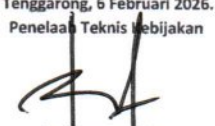
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2	Jabatan	:	Penelaah Teknis Kebijakan
3	Tugas	:	Mengumpulkan bahan-bahan rencana kegiatan urusan penyusunan program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyesuaian pekerjaan
4	Fungsi	:	1 Membantu Input Data Rencana Kerja Anggaran ke Sistem
		:	2 Membuat Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural DAN Staff (PK) dan (PK) Perubahan
		:	3 Mengumpulkan dan Mengolah bahan-bahan kegiatan penyusunan Rencana Kerja (RENCANA KERJA) AWAL, Perubahan dan Akhir
		:	4 Mengumpulkan dan Mengolah bahan-bahan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
		:	5 Membantu Pengawasan Aset tetap Ruangan Sub.Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
		:	6 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik yang tertulis maupun lisan
		:	7 Mengumpulkan dan Mengolah bahan -bahan Kegiatan Penyusunan Laporan (
		:	8 Mengumpulkan dan Mengolah bahan -bahan Kegiatan Penyusunan Laporan (
		:	9 Mengumpulkan dan Mengolah bahan -bahan Kegiatan Penyusunan Laporan (
		:	10 Input SPT Tahunan
		:	11 Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik yang lisan sesuai tugas dan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	PIC OPD E Pantau Ng	Jumlah Dokumen dan Kegiatan yang telah di input dalam aplikasi e pantau	input dalam aplikasi e pantau Ng Tahapan dalam Penginputan e Pantau NG berdasarkan Surat Edaran dari BAPPEDA,Koordinasi,Pendampingan PPTK,Lapor KE Plt Kadis terkait hasil Input,PPJ,PPKS dan Operator/PPTK	Semua data dari seluruh Bidang yang telah terinput dalam aplikasi
2	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA),Melaksanakan Apel dan Apel hari besar terlaksananya pengembangan kopentensi ASN minimal 20 JP pertahun,SPPD dan Lainnya	Jumlah Dokumen dan Kegiatan	Jumlah data dan Dokumen yang di telaah dan di susun dan berkaitan dengan penyusunan sistim Pengendalian Internal Pemerintah	Semua data dari seluruh Bidang
3	Mengumpulkan bahan, Menyusun dan Mendokumentasikan semua data/bahan/surat penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja,Sistem pengendalian internal pemerintah SAKIP KUKAR dan e sakiip Menpan RB	Jumlah Dokumen dan Kegiatan	Jumlah data dan Dokumen yang di telaah dan di susun dan berkaitan dengan penyusunan sistim Pengendalian Internal Pemerintah	Semua data dari seluruh Bidang
4	Mengumpulkan bahan, Menyusun dan Mendokumentasikan dan mempelajari, Memeriksa dan mengklasifikasikan materi peraturan perundangan dan pedoman lainnya terkait penyusunan (LKJIP)	Jumlah Dokumen	Jumlah data dan Dokumen yang di telaah dan di susun dan berkaitan dengan penyusunan sistim Pengendalian Internal Pemerintah	Semua data dari seluruh Bidang
5	Mengumpulkan bahan, Menyusun dan Mendokumentasikan dan mempelajari, Memeriksa dan mengklasifikasikan materi peraturan perundangan dan pedoman lainnya terkait penyusunan (Renja)	Jumlah Dokumen	Jumlah data dan Dokumen yang di telaah dan di susun dan berkaitan dengan penyusunan sistim Pengendalian Internal Pemerintah	Semua data dari seluruh Bidang
6	Mengumpulkan bahan, Menyusun, Mempelajari, memeriksa, mengklasifikasikan materi peraturan dan Merencanakan kegiatan penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas (PK) dan PK Perubahan	Jumlah Dokumen	Jumlah data dan Dokumen yang di telaah dan di susun dan berkaitan dengan penyusunan sistim Pengendalian Internal Pemerintah	Semua data dari seluruh Bidang
7	Mengumpulkan bahan, Menyusun dan Mendokumentasikan dan mempelajari, Memeriksa dan mengklasifikasikan materi peraturan perundangan dan pedoman lainnya terkait penyusunan (LPPD)	Jumlah Dokumen	Jumlah data dan Dokumen yang di telaah dan di susun dan berkaitan dengan penyusunan sistim Pengendalian Internal Pemerintah	Semua data dari seluruh Bidang
8	Mengumpulkan bahan, Menyusun dan Mendokumentasikan dan mempelajari, Memeriksa dan mengklasifikasikan materi peraturan perundangan dan pedoman lainnya terkait penyusunan (RKA/DPA) dan (RKAP/DPAP)	Jumlah Dokumen dan Kegiatan	Jumlah data dan Dokumen yang di telaah dan di susun dan berkaitan dengan penyusunan sistim Pengendalian Internal Pemerintah	Semua data dari seluruh Bidang
9	Mengumpulkan bahan, Menyusun dan Mendokumentasikan semua data/bahan/surat penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja,Sistem pengendalian internal pemerintah (Renstra) 2025 - 2029	Jumlah Dokumen	Jumlah data dan Dokumen yang di telaah dan di susun dan berkaitan dengan penyusunan sistim Pengendalian Internal Pemerintah	Semua data dari seluruh Bidang

Mengetahui :
Plt. Kepala Dinas DP3A

Syafliansyah, SH, MH.
Pembina / IV / a
Nip. 19771024 200701 1 011

Tenggarong, 6 Februari 2026.
Penelaah Teknis Kebijakan

Joni Saputra S.Sos.
Penata Tingkat I / III/c
Nip. 19780602 200701 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah

:

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 2 Jabatan

:

Pegolah Data dan Informasi
- 3 Tugas

:

Membantu Kepala Dinas dalam menangani urusan Program dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
- 4 Fungsi

:

a. Mempelajari Pedoman dan petunjuk untuk macam macam metode dan tehnik dalam mengolah objek kerja;

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

c. menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku menghasilkan kebenaran informasi dann folume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk

d. 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 di olah;

e. GEMA mengaji;

f. Input SPT Tahunan 2026;

g. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik yang tertulis maupun lisan;

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	melakukan penyempurnaan analisis berdasarkan hasil klarifikasi agar tersusun dokumen analisis yang sesuai pedoman dan peraturan	Presentase penyusunan dokumen penyusunan program dan kegiatan tahunan tepat waktu	Jumlah dokumen yang di perbaiki di bagi kali 100 persen	Renja, RKA/DPA, RKAP/DPAP,
2	Mengidentivikasi data yang di butuhkan dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan pedoman	Identivikasi Data	Jumlah Data yang di identivikasi di bagi 100 kali persen	LPPD,LKJIP,Evaluasi dan Pelaporan Akhir Tahun
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Ketersedian Dokumen manajemen resiko pada perangkat daerah per triulan	Penilaian Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah DP3A	Sekretariat Daerah/PEMDA
4	Arsip Program dan Keuangan	Jumlah Dokumen arsip Program dan Keuangan	Hasil Penilaian Arsip OPD DP3a	Penilaian Arsip Daerah

Tenggarong, 06 Februari 2026

Mengetahui :

Plt.Kepala Dinas DP3A



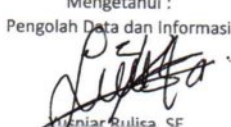
Syafriansyah S.H. MH

Pembina / N / a

Nip. 19771024 200701 1 011

Mengetahui :

Pengolah Data dan Informasi



Penata TK/II/III/d

NIP. 19681212 200604 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Pengolah Data dan Informasi
- Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
1. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan
 2. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk
 3. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan
 4. Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan RKA/DPA sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Melaksanakan SPT Tahunan (Cortex) Ekin Bulanan.Melaksanakan LPPD.SKP.Melaksanakan Pengimputan dan Assistensi RKA/DPA dan LKJP.	Menyusun dan melaporkan SPT Tahunan (Cortex), Menyusun dan melaporkan Ekin Bulanan, Menyusun dan melaporkan LPPD, Menyusun dan melaporkan SKP, Menyusun dan melaporkan Pengimputan RKA/DPA, Menyusun dan melaporkan LKJP	Jumlah Dokumen	SPT, LPPD,SKP,RKA,DPA
2.	melaksanakan Notulen Rapat pembahasan Kebijakan dan melaksanakan Restra	menyusun dan membuat Notulen Rapat pembahasan Kebijakan dan melaksanakan Restra dan rapat rapat program dan perencanaan, menyusun dan membuat Restra, menyusun dan membuat Notulen rapat program dan perencanaan.	Jumlah Dokumen	KEGIATAN RUTIN ASN
3.	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Melaksanakan Kegiatan Apel,Melaksanakan Perjalanan Dinas,Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP Per tahun.	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA), Melaksanakan Kegiatan Apel Pagi, Melaksanakan Perjalanan Dinas, Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP Per tahun.	Jumlah Dokumen	KEGIATAN RUTIN ASN
4.	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Publik dan Terkumpulnya tata kelola Core Value ASN Berakhlak	Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Terkumpulnya tata kelola Core Value ASN Berakhlak	Jumlah Dokumen	KEGIATAN RUTIN ASN
5.	Tersedianya data kegiatan e-Pantau.	Jumlah Tersedianya data kegiatan e-Pantau	Jumlah Dokumen	Aplikasi E-Pantau

Tenagarong 06 Februari 2026

Mengetahui :
 Plt.Kepala Dinas DIPA

 Syafriansyah
 Pembinan VI/2
 Nip. 197710212007011 011

Mengetahui :
 Pengolah Data dan Informasi

 Plt Candra Dwi S.I.P
 Danata 11/2
 Nip. 197906122007012 033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

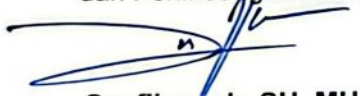
1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas Utama : Melaksanakan tugas menelaah serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Pejabat Pengguna Anggaran, Menyiapkan Pengelolaan Administrasi Keuangan, Mencatat dan memproses berkas keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi di lingkungan unit kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Tugas Tambahan : Bendahara Pengeluaran
5. Fungsi :
 - Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan Petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan keuangan.
 - Memproses pengajuan permohonan pembayaran, menguji kebenaran perhitungan, meneliti kelengkapan dan melaksanakan pembayaran serta , menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran dan penyetoran atas pengeluaran yang menjadi tanggungjawab.
6. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terverifikasinya Dokumen permohonan pembayaran menggunakan SPP, SPM, SPTJM dan Pernyataan PPK untuk UP, GU, TU dan LS.	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen / jumlah target x100	RKA dan DPA
2	Terselesaikannya Proses Pembayaran GU,TU dan LS baik melalui SP2D maupun dari Aplikasi ATKP Bank Kaltimara Berdasarkan SPD yang tersedia pada Aplikasi SIPD (Bukti Pembayaran Transfer UP, GU dan TU)	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen / jumlah target x100	RKA dan DPA

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
3	Tersedianya Laporan 7 Bendahara, Laporan DTH Pajak, Tersedianya Dokumen Pendukung Pembuatan LK 2026, Tersedianya Dokumen atas Permintaan Pemeriksaan BPK	Jumlah Laporan/Dokumen	Jumlah Laporan /Dokumen jumlah target x100	RKA dan DPA
4	Terlaksananya Tugas Sesuai arahan pimpinan baik tertulis atau lisan Peremajaan Data ASN, Gerakan Etam Mengaji (GEMA)", mengikuti Rapat, Apel Rutin dan Apel Kedinasan Lainnya, Season Sharing, Webinar dan Perjalanan Dinas	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan / jumlah target x100	Laporan Kegiatan yang ditugaskan oleh Pimpinan
5	Terinventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku	Jumlah Peraturan	Jumlah Peraturan / jumlah target x100	Surat Edaran, dan Peraturan-peraturan
6	Tersedianya Laporan SPT Tahunan dan SPT Bulanan DPPPA berdasarkan TPP dan Gaji ASN	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan / jumlah target x100	Bukti Lapor SPT Tahunan dan Form A1 & A2
7	Terselesaikannya Dokumen PK dan IKI, SKP Bulanan dan tahunan	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen / jumlah target x100	PK, IKI, SKP Atasan

Tenggarong, 6 Pebruari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak



Syafriansah, SH.,MH
Pembina (IV/a)
NIP.19771024 200701 1 011

Pihak Pertama,
Penelaah Teknis Kebijakan



Dian Octaviani, SE
Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 19851022 201001 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

:

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan

:

Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas

:

1 Pengelola dokumen dan Arsip

2 Pencatatan dan Pelaporan
4. Fungsi

:

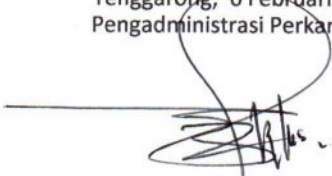
Memastikan seluruh kegiatan kantor berjalan lancar dengan menyediakan data dan dokumen yang diperlukan dalam menjaga keteraturan pengadministrasian pada OPD

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Menerima, mencatat, mengelompokkan, mengarsipkan (Fisik), memelihara dan memastikan kerahasiaan Dokumen dan Data	Jumlah Dokumen	Jumlah dokumen / Jumlah target x100	Sekretariat
2	Merekap dan menyusun data berkas SPJ yang sudah terverifikasi.	Jumlah berkas	jumlah berkas / jumlah target x100	Sekretariat
3	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran secara cepat, akurat dan terstruktur	Jumlah Dokumen	Jumlah dokumen / jumlah target x100	Sekretariat
4	mengarsipkan data penggajian yang sudah di integrasikan dengan sistem informasi ASN (SIASN) untuk memastian data pegawai dan gaji selaras	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen / jumlah target x100	Sekretariat
5	Terlaksananya tugas sesuai arahan pimpinan baik tertulis atau lisan (Apel Rutin dan Gerakan Etam Mengaji, mengikuti Rapat/Zoom, Tugas Kedinasan Lainnya Sesuai Tugas dan Fungsi)	Jumlah Tugas	Jumlah tugas/ jumlah target x100	Sekretariat

Mengetahui:
Sekretaris
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak


SYAFLIANSAH, SH.MH
PEMBINA IV/a
NIP. 197710242007011011

Tenggarong, 6 Februari 2026
Pengadministrasi Perkantoran


NOR ASIKIN
Pengatur Tingkat I/ IId
NIP. 196908082003122007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah

2 Jabatan

3 Tugas

4 Fungsi
- : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

: Pengadministrasi Keuangan Penyusunan Program dan Keuangan;

: pengadministrasian perkantoran;

: 1 menerima. Mencatat dan menyortir surat masuk .sesuai dengan prosuder dan kententuan yang belaku agar memudahkan pencarian ; mengelompokan surat atau dokumen menurut jenisnya memberi

2 pengantar pada surat sesuai dengan pengadministrasi bagian program dan keuangan ;

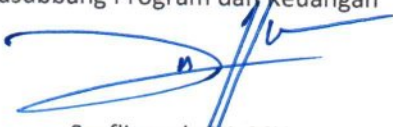
3 melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintakan oleh pimpinan baik secara lisan dan tertulis;

4 menyampaikan spt tahunan (cortex);

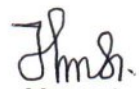
5 mengikuti gema mengaji;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Menerima Data Kehadiran Tenaga Harian Lepas di Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Absensi Tenaga Harian Lepas	Jumlah Dokumen	Data dari Sub. Bagian Umum & Kepegawaian
2	Membuat Telahaan Staf penagihan pembayaran gaji THL	Jumlah Telahaan Staf	Jumlah Dokumen	Data dari Sub. Program & Keuangan
3	Membuat daftar gaji Tenaga Harian Lepas	Jumlah Absensi Tenaga Harian Lepas	Jumlah Dokumen	Data dari Sub. Program & Keuangan
4	Meneliti dan mengoreksi , kekurangan gaji / honorarium THL	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	Data dari Sub. Program & Keuangan
5	Menyusun rekonsiliasi gaji THL tahun berjalan dan pengajuan usulan perhitungan anggaran gaji THL tahun berikutnya	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	Data dari Sub. Program & Keuangan
6	Mendokumentasikan daftar gaji THL	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	Data dari Sub. Program & Keuangan

Mengetahui,
Kasubbang Program dan Keuangan


Syafriansah, SH., MH
Pembina/ IV / a
197710242007011000

Tenggarong, 06 Februari 2026
Mengetahui
Pengadministrasi Perkantoran


Maryani
Pengatur Tk.I (II/d)
NIP.19770616 200604 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1. Tugas Utama : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, Perencanaan Penganggaran, Keuangan dan Aset.
2. Fungsi :

a. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut

b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan

c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan

d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan

e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya

f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

3. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Membuat Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Dokumen	2 Dokumen	PK Atasan
2	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulanan dan Tahunan (Final)	Jumlah Dokumen	13 Dokumen	SKP Bulanan dan Tahunan (Final)
3	Mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	48 Laporan	Laporan Kegiatan Gema
4	Mengikuti Apel Kedinasan	Jumlah Laporan	44 Laporan	Laporan Kegiatan Apel
5	Mengikuti Rapat baik Internal atau diluar Kantor	Jumlah Laporan	12 Laporan	Laporan Kegiatan Rapat
6	Mengikuti Kegiatan Gotong Royong dan Kegiatan lainnya yang ditugaskan Atasan dan Menghadiri Undangan Kegiatan diluar Bidang/Bagian Sekretariat serta Melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai Tugas dan Fungsi	Jumlah Laporan	7 Laporan	Laporan Kegiatan yang ditugaskan oleh Pimpinan

7	Mengikuti Pelatihan baik secara Luar Jaringan (Luring) atau Dalam Jaringan (Daring) seperti Sharing Session, Webinar, Zoom Meeting dan lainnya jika ada	Jumlah Laporan	12 Laporan	Sertifikat Pengembangan Diri
8	Membuat Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1 Laporan	Bukti Lapor SPT Tahunan
9	Menerima,Memverifikasi dan Menata Kelengkapan Berkas LS (SPP,SPM,SP2D,BILLING,NTPN, BUKTI TRANSFER)	Jumlah Dokumen	100 Dokumen	Dokumen SPJ LS
10	Memverifikasi SPJ LS Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan hak Anak selama 12 Bulan)	Jumlah Dokumen	8 Dokumen	Dokumen SPJ LS

Kutai Kartanegara, 6 Pebruari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak



Syafriansah, SH.,MH
Pembina (IV/a)
NIP.19771024 200701 1 011

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional



Hety Erliani Winarto, S.Sos
PPPK/IX
NIP.19800409 202521 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1. Tugas Utama : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, Perencanaan Penganggaran, Keuangan dan Aset.
2. Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

3. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Membuat Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Laporan	2 Laporan	PK Atasan
2	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulanan dan Tahunan (Final)	Jumlah Laporan	13 Laporan	SKP Bulanan dan Tahunan (Final)
3	Mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	46 Laporan	Laporan Kegiatan Gema
4	Mengikuti Apel Kedinasan	Jumlah Laporan	42 Laporan	Laporan Kegiatan Apel
5	Mengikuti Rapat baik Internal atau diluar Kantor	Jumlah Laporan	12 Laporan	Laporan Kegiatan Rapat
6	Mengikuti Kegiatan Gotong Royong dan Kegiatan lainnya yang ditugaskan Atasan dan Menghadiri Undangan Kegiatan diluar Bidang/Bagian Sekretariat serta Melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai Tugas dan Fungsi	Jumlah Laporan	7 Laporan	Laporan Kegiatan yang ditugaskan oleh Pimpinan

7	Mengikuti Pelatihan baik secara Luar Jaringan (Luring) atau Dalam Jaringan (Daring) seperti Sharing Session, Webinar, Zoom Meeting dan lainnya jika ada	Jumlah Laporan	12 Laporan	Sertifikat Pengembangan Diri
8	Membuat Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1 Laporan	Bukti Lapor SPT Tahunan
9	Membuat Billing Gaji ASn, TPP, Billing Pajak PPTK, Membuat Bukti Potong Pajak, Membuat Laporan Pajak Bulanan	Jumlah Laporan	50 Dokumen	Perintah atasan
10	Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) untuk mengajukan Permohonan Pembayaran lewat proses GU atau LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Kegiatan	50 Dokumen	Perintah atasan
11	Memverifikasi dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bidang Perlindungan Perempuan Khusus Anak (P2KA) dan Bidang Pengarusutamaan Gender Pemberdayaan Perempuan Serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak (PUGP3SDGA)	Jumlah Kegiatan	30 Dokumen	Perintah atasan
12	Mengerjakan Tugas-Tugas Harian Bagian Sekretariat lainnya	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian Bagian Sekretariat

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak



Syafriansah, SH., MH
Pembina (IV/a)
NIP.19771024 200701 1 011

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional



Dian Meilinda Sari, SE
PPPK/IX
NIP.19910515 202521 2 034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

1. Tugas Utama : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, Perencanaan Penganggaran, Keuangan dan Aset.
2. Fungsi : a. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

3. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Membuat Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Laporan	2 Laporan	PK Atasan
2	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulanan dan Tahunan (Final)	Jumlah Laporan	13 Laporan	SKP Bulanan dan Tahunan (Final)
3	Mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	48 Laporan	Laporan Kegiatan Gema
4	Mengikuti Apel Kedinasan	Jumlah Laporan	50 Laporan	Laporan Kegiatan Apel
5	Mengikuti Rapat baik Internal atau diluar Kantor	Jumlah Laporan	12 Laporan	Laporan Kegiatan Rapat
6	Mengikuti Kegiatan Gotong Royong dan Kegiatan lainnya yang ditugaskan Atasan dan Menghadiri Undangan Kegiatan diluar Bidang/Bagian Sekretariat serta Melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai Tugas dan Fungsi	Jumlah Laporan	6 Laporan	Laporan Kegiatan yang ditugaskan oleh Pimpinan

7	Mengikuti Pelatihan baik secara Luar Jaringan (Luring) atau Dalam Jaringan (Daring) seperti Sharing Session, Webinar, Zoom Meeting dan lainnya jika ada	Jumlah Laporan	12 Laporan	Sertifikat Pengembangan Diri
8	Membuat Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1 Laporan	Bukti Laporan SPT Tahunan
9	Membuat Laporan Manajemen Risiko/RTP Per TW	Jumlah Laporan	4 Laporan	Laporan RTP
10	Memverifikasi Laporan E-Pantau disetiap Bulannya (Presentase Nilai 100% selama 12 Bulan)	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	Laporan Kegiatan Verifikasi E-Pantau
11	Mengerjakan Tugas-Tugas Harian Bagian Sekretariat lainnya	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian Bagian Sekretariat

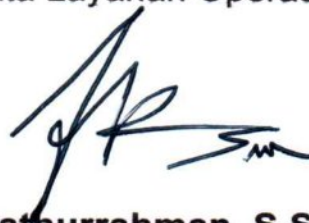
Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak



Syafriansah, SH.,MH
Pembina (IV/a)
NIP.19771024 200701 1 011

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional



Fathurrahman, S.Sos
PPPK/IX
NIP.19881104 202521 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas Utama : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik Urusan Umum, Ketatalaksanaan, Kepegawaian, Perencanaan, Penganggaran.

- 1. Fungsi :**
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - c. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

2. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Membuat Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Laporan	2 Laporan	PK Atasan
2	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulanan dan Tahunan (Final)	Jumlah Laporan	13 Laporan	SKP Bulanan dan Tahunan (Final)
3	Mengikuti Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	46 Laporan	Laporan Kegiatan Gema
4	Mengikuti Apel Kedinasan	Jumlah Laporan	42 Laporan	Laporan Kegiatan Apel
5	Mengikuti Rapat baik Internal atau diluar Kantor	Jumlah Laporan	10 Laporan	Laporan Kegiatan Rapat
6	Mengikuti Kegiatan Gotong Royong dan Kegiatan lainnya yang ditugaskan Atasan dan Menghadiri Undangan Kegiatan diluar Bidang/Bagian Sekretariat serta Melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai Tugas dan Fungsi	Jumlah Laporan	7 Laporan	Laporan Kegiatan yang ditugaskan oleh Pimpinan
7	Mengikuti Pelatihan baik secara Luar Jaringan (Luring) atau Dalam Jaringan (Daring) seperti Sharing Session, Webinar, Zoom Meeting dan lainnya jika ada	Jumlah Laporan	12 Laporan	Sertifikat Pengembangan Diri
8	Membuat Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	1 Laporan	Bukti Laporan SPT Tahunan

9	Mencatat,dan menyimpan arsip Surat Masuk dan Surat Keluar subbagian program keuangan	Jumlah Dokumen	30 Dokumen	Srikandi
10	Mencatat,dan menyusun berkas SPJ GU Bendahara Pengeluaran yang telah selesai Proses Pembayaran	Jumlah Dokumen	50 Dokumen	SPJ PPTK
11	Mengerjakan Tugas-Tugas Harian Bagian Sekretariat lainnya	Jumlah Kegiatan	12 Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian Bagian Sekretariat

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak



Syafliansah, SH.,MH
Pembina (IV/a)
NIP.19771024 200701 1 011

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran



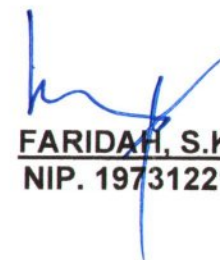
Zainal Mulyadi
PPPK/V
NIP.19760406 202521 1 019

INDIKATOR KINERJA

1.	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2.	JABATAN	:	Kepala UPT P2TP2A
3.	TUGAS	:	a. Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan Umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT; b. Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi, urusan Kepegawaian, Keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT; c. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja RENSTRA, RENJA, LKjIP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan; a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab; b. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab; c. merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan Urusan Teknis Operasional Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi : Pengelolaan layanan pengaduan, kesehatan, rehabilitasi sosial, konseling, pendampingan hukum, pemulangan dan reintegrasi sosial bagi perempuan dan anak korban kekerasan, Penyebaran informasi kepada masyarakat tentang pelayanan P2TP2A, Membentuk jaringan kerjasama dengan berbagai pihak menyangkut penanganan pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan dan Memberikan rujukan pelayanan kepada pusat layanan lainnya terkait penanganan pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;dan d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
4.	FUNGSI	:	a. Membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang <i>Unit Crisis Center</i>, Layanan Pencegahan dan Layanan pemberdayaan, layanan penanganan dan layanan promosi pemberdayaan perempuan dan anak korban kekerasan sesuai dengan urusan yang dilimpahkan;
			b. pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pelaksanaan tugas di bidang <i>Unit Crisis Center</i>, Layanan Pencegahan dan Layanan pemberdayaan, layanan penanganan dan layanan promosi pemberdayaan perempuan dan anak korban kekerasan;dan
			c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Memimpin Rapat di UPT	Jumlah Materi penyampain	Σ Jumlah Materi penyampain	Notulen Hasil Rapat
2.	Mengendalikan Pelayanan	Jumlah layanan	Σ Jumlah laporan	Data Layanan
3.	Mengkoordinir persiapan pelaksanaan kebijakan	Jumlah kasus yang akan di dampingi dan di jangkau	Σ Jumlah laporan	Laporan
4.	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja	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, 2 Januari 2026
Jabatan Struktural



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

INDIKATOR KINERJA

1.	PERANGKAT DAERAH	:	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2.	JABATAN	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT P2TP2A
3.	TUGAS	:	a. Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan Umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT; b. Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi, urusan Kepegawaian, Keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT; c. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja RENSTRA, RENJA, LKjIP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan; a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab; b. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggungjawab; c. merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan Urusan Teknis Operasional Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi : Pengelolaan layanan pengaduan, kesehatan, rehabilitasi sosial, konseling, pendampingan hukum, pemulangan dan reintegrasi sosial bagi perempuan dan anak korban kekerasan, Penyebaran informasi kepada masyarakat tentang pelayanan P2TP2A, Membentuk jaringan kerjasama dengan berbagai pihak menyangkut penanganan pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan dan Memberikan rujukan pelayanan kepada pusat layanan lainnya terkait penanganan pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;dan d. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
4.	FUNGSI	:	a. Membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang <i>Unit Crisis Center</i>, Layanan Pencegahan dan Layanan pemberdayaan, layanan penanganan dan layanan promosi pemberdayaan perempuan dan anak korban kekerasan sesuai dengan urusan yang dilimpahkan;
			b. pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pelaksanaan tugas di bidang <i>Unit Crisis Center</i>, Layanan Pencegahan dan Layanan pemberdayaan, layanan penanganan dan layanan promosi pemberdayaan perempuan dan anak korban kekerasan;dan
			c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyampaikan arahan kepada staf	Jumlah Materi penyampain	Σ Jumlah Materi penyampain	Data kasus yang ditangani
2.	Konsef surat-surat	Jumlah Surat-surat	Σ Jumlah Surat-surat	File Surat Masuk
3.	Memeriksa SPJ	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.	Bertanggungjawab Kepada Kepala UPT	Jumlah tugas yang diberikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Σ Jumlah tugas yang diberikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dokumen Kegiatan
6.	Mengecek keperluan Kantor UPT	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

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026
Jabatan Struktural


LUSEN.S.Sos
NIP. 19800312 201001 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran UPT P2TP2A
3. Tugas :
1. Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran secara cepat, akurat dan terstruktur
2. Menyiapkan fasilitas Rapat dan kunjungan tamu yang telah di agendakan
3. Mengarsipkan dan mengorganisir dokumen-dokumen Kantor.
4. Melaksanakan Tata kelola keuangan Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Membantu Kepala Tu mengelola Aset Dan BMD kantor.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan.
4. Fungsi : Melaksanakan tugas administrasi pendukung kegiatan Tekhnis Operasional Pengaduan, pelayanan dan perlindungan bagi Perempuan dan anak korban kekerasan yang di tangani oleh UPT P2TP2A.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terlaksanannya pelayanan administrasi perkantoran secara cepat, akurat dan terstruktur	tercapainya kelancaran operasional kantor	Σ jumlah jasa layanan kantor	Data SOP UPT P2TP2A
2	Menyiapkan fasilitas Kunjungan tamu / Masyarakat	Jumlah Laporan Kunjungan Tamu	Σ Jumlah Laporan Kunjungan Tamu	Data Buku tamu
3	Membuat surat tugas dan surat kedinasan yang di perintah kepala UPT P2TP2A.	Jumlah Surat masuk	Σ jumlah Surat	Data Surat UPT P2TP2A
4	Mengarsipkan dokumen kantor yang telah di verifikasi.	Jumlah arsip	Σ jumlah arsip	Data data arsip UPT P2TP2A
5	Pengecekan ketersediaan ATK, kondisi fasilitas dan BMD yang di kelola UPT P2TP2A.	Jumlah Aset	Σ jumlah aset	Data BMD Sekretariat DP3A
6	Melakukan verifikasi dan membuat tagihan pembayaran kegiatan kantor.	Jumlah kegiatan	Σ jumlah dana	Data Program dan keuangan sekretariat dan UPT P2TP2A

Mengetahui,

Kasubag TU UPT P2TP2A

**Lusen, S. Sos**

Penata Tingkat I / III/d

NIP.198003122010011019

Tenggarong, 02 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran,

**Riski Ashari**

Pengatur Tk.I / II.d

NIP.198611192010011010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT P2TP2A
4. FUNGSI :
 1. Membantu melaksanakan kegiatan sebagai pelaksanaan teknis kegiatan pada UPT P2TP2A
 2. Melaksanakan kegiatan Gerakan etam mengaji di UPT P2TP2A
 3. Terlaksananya kegiatan survey kepuasan Masyarakat di UPT P2TP2A
 4. Terlaksananya pelayanan publik terhadap korban kekerasan perempuan dan anak
 5. Melaksanakan ASN berakhlak pelaporan LHKPN dan apel pagi setiap senin absensi kehadiran ASN dan tenaga teknis UPT serta apel gabungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mengelola kegiatan sebagai pelaksana teknis kegiatan pada UPT P2TP2A	Dokumentasi	Jumlah dokumentasi	Data UPT P2TP2A
2.	Terwujud menjadikan religius dan pembentukan karakter PPPK	Dokumentasi	Jumlah dokumentasi	Data UPT P2TP2A
3.	Melaksanakan survey kepuasan Masyarakat	Dokumentasi	Jumlah dokumentasi	Data UPT P2TP2A
4.	Mengkoordinasikan pelayanan publik terhadap korban kekerasan perempuan dan anak	Dokumentasi	Jumlah dokumentasi	Data UPT P2TP2A
5.	Melaksanakan ASN berakhlak pelaporan LHKPN dan apel pagi setiap senin absensi kehadiran ASN dan tenaga teknis UPT serta apel gabungan	Dokumentasi	Jumlah dokumentasi	Data UPT P2TP2A

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
UPT P2TP2A


LUSEN S.Sos
NIP. 19800312 201001 1 019

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran


HARYADI
NIP. 19770809 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Membantu Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT P2TP2A
4. FUNGSI :
 1. Membantu melaksanakan kegiatan sebagai pelaksana teknis kegiatan pada UPT P2TP2A
 2. Melaksanakan kegiatan Gerakan etam mengaji di UPT P2TP2A
 3. Terlaksananya kegiatan survey kepuasan Masyarakat di UPT P2TP2A
 4. Terlaksananya pelayanan publik terhadap korban kekerasan perempuan dan anak
 5. Melaksanakan ASN berakhlak pelaporan LHKPN dan apel pagi setiap senin absensi kehadiran ASN dan tenaga teknis UPT serta apel gabungan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mengelola kegiatan sebagai pelaksana teknis kegiatan pada UPT P2TP2A	Dokumentasi	Jumlah dokumentasi	Data UPT P2TP2A
2.	Terwujud menjadikan religius dan pembentukan karakter PPPK	Dokumentasi	Jumlah dokumentasi	Data UPT P2TP2A
3.	Melaksanakan survey kepuasan Masyarakat	Dokumentasi	Jumlah dokumentasi	Data UPT P2TP2A
4.	Mengkordinasikan pelayanan publik terhadap korban kekerasan perempuan dan anak	Dokumentasi	Jumlah dokumentasi	Data UPT P2TP2A
5.	Melaksanakan ASN berakhlak pelaporan LHKPN dan apel pagi setiap senin absensi kehadiran ASN dan tenaga teknis UPT serta apel gabungan	Dokumentasi	Jumlah dokumentasi	Data UPT P2TP2A

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
UPT P2TP2A


LUSEN S.Sos
NIP. 19800312 201001 1 019

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran


HADIRIANSYAH
NIP. 19851020 202521 1 027



4

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

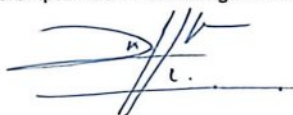
1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN SERTA PENGELOLAAN SISTEM DATA GENDER DAN ANAK
3. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan 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;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan RB, E-Government, kompilasi SOP, SP, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim MP, pengembangan Inovasi, TI, penataan
 2. perundang-undangan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS, survei IKM, Indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu di Perangkat Daerah
 - Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi
 3. urusan pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta laporan penyelenggaraan SPIP urusan pelebagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak;
 4. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
 5. Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan Serta Pengelolaan Sistem Data Gender Dan Anak
 - 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
 6. 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.

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 risiko	Ketersediaan dokumen manajemen risiko 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

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026

Mengetahui,
PIL Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



SYAFLIANSAH, SH.,MH
Pembina, IV/a
NIP. 19771024 200701 1 011

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. 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 | · | Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan |
| 4 | FUNGSI | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi penyuluhan masyarakat 2. Menyusun materi penyuluhan masyarakat 3. Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat 4. Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat 5. Menyusun bahan ajar pelatihan masyarakat 6. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat 7. Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat 8. Menyusun materi pendampingan masyarakat 9. Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat 10. Melaksanakan diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat 11. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat 12. Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian masyarakat 13. Membuat dokumen LHKPN dan SPT Tahunan 14. Membuat dokumen SKP 15. Membuat dokumen pengisian e-pantau 16. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan. 17. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya. |

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENJELASAN)	SUMBER DATA
1	Diseminasi panduan fasilitasi penyuluhan masyarakat	Menyiapkan dan merancang panduan fasilitasi penyuluhan	Panduan	Data Individu
2	Materi penyuluhan masyarakat	Jumlah materi penyuluhan	Materi	Data Individu
3	Evaluasi penyelenggaraan penyuluhan	Laporan evaluasi	Dokumen	Data Individu
4	Diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat	Panduan identifikasi kebutuhan pelatihan	Dokumen	Data Individu
5	Bahan ajar pelatihan masyarakat	Jumlah bahan ajar pelatihan	Dokumen	Data Individu
6	Instrumen evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat	Evaluasi penyelenggaraan pelatihan	Dokumen	Data Individu
7	Diseminasi panduan pendampingan masyarakat	Panduan pendampingan masyarakat	Dokumen	Data Individu
8	Materi pendampingan masyarakat	Materi pendampingan	Dokumen	Data Individu
9	Evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat	Penyelenggaraan pendampingan masyarakat	Dokumen	Data Individu
10	Diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	Panduan fasilitasi pengorganisasian	Dokumen	Data Individu

11	Fasilitasi pengorganisasian masyarakat	Jumlah Fasilitasi	Dokumen	Data Individu
12	Evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	Penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian	Dokumen	Data Individu
13	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 penyampalan SPT tahunan 100% pertanggal 31 Maret setiap tahunnya	Jumlah dokumen	Data Individu
14	Menyampaikan tingkat kepatuhan penyampalan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampalan SKP tahunan 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahunnya	Jumlah dokumen	Data Individu
15	Terlaksananya kepatuhan input E-Pantau	Mewujudkan Tingkat ketepatan waktu input E-Pantau dan telah diverifikasi 100% pertanggal 10 setiap bulannya	Jumlah dokumen	Data Individu
16	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah Surat Perintah Tugas	Laporan	Data Individu
17	Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya	Capaian target kinerja	Laporan	Data Individu
18	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
19	Melaksanakan tata kelola arsip Perangkat Daerah	Mewujudkan Nilai tata kelola arsip Perangkat Daerah	Jumlah dokumen arsip	Data Individu
20	Meningkatnya kinerja perangkat daerah	Mewujudkan Capaian indikator kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen	Data Individu

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2026

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



Hl. Chalmatus 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

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, 20 Januari 2026

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

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

Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan
Perempuan dan Perlindungan Anak

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS

1. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
1. PENATA KELOLA SISTEM DAN INFORMASI TEKNOLOGI
1. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
2. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
3. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
4. Mengkonsultasikan kendala proses penentuan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
1. UNTUK MENGELOLA, MENGENDALIKAN, MEMANTAU, MENGEVALUASI, DAN MELAPORKAN KEGIATAN DI BIDANG SISTEM SERTA TEKNOLOGI INFORMASI AGAR SESUAI DENGAN PROGRAM KERJA DAN KETENTUAN YANG BERLAKU

4. FUNGSI

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PENJELASAN)	SUMBER DATA
1	Pengolahan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sistem serta teknologi informasi berjalan sesuai program kerja guna mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), serta menghasilkan rekomendasi kebijakan berbasis data	Jumlah Dokumen	Tercapainya tata kelola sistem teknologi informasi berupa dokumen yang mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Data Organisasi Perangkat Daerah
		Jumlah Laporan	Tercapainya tata kelola sistem teknologi informasi berupa laporan yang mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Data Organisasi Perangkat Daerah
2	Melaporkan penyampaian SPT Aparatur Sipil Negara	Jumlah Dokumen	Terselesaikannya Laporan SPT Tanggal 31 Maret 2025	Data Individu
3	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja	Data Individu
4	Menyampaikan dokumen SKP yang dinilai dan evaluasi kinerja aparatur	Jumlah Dokumen	Terselesaikannya Dokumen SKP paling lambat akhir bulan februari setiap tahunnya	Data Individu
5	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Terlaksanainya Dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Data Organisasi Perangkat Daerah
6	Melaksanakan Manajemen Resiko terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Tersedianya Dokumen manajemen Resiko	Data Organisasi Perangkat Daerah
7	Terciptanya Tata Kelola Arsip	Jumlah Dokumen	Tersedianya Dokumen Tata Kelola Arsip	Data Organisasi Perangkat Daerah
8	Penerapan Core Value ASN BerAKHLAK	Jumlah Dokumen	Tersedianya Dokumen ASN BerAKHLAK	Data Individu

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2026

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


Hj. Chalimatus Sa'diah, S.Kom, M.Si
Pemimpin / I/ta
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

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

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

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

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

Kutal Kartanegara, 20 Januari 2026

Penata Kelola Pemberdayaan 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. LABATAN : Pengadministrasian Perkantoran
3. TUGAS : Ikut melaksanakan tugas Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak.
4. FUNGSI :
 1. Menyiapkan bahan dan kelengkapan berkas program kegiatan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak.
 2. Menyiapkan bahan kerja dan kelengkapan berkas program kegiatan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan serta Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak.
 3. Membantu penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan pelaksanaan Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi.
 4. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 5. 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	Pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga Pemerintah Kabupaten/Kota	Membantu melengkapi Administrasi kegiatan	Menyiapkan bahan dokumen	Bidang PUGP3SDGA
2	Pemberdayaan Perempuan Bidang Hukum, Sosial dan Ekonomi pada Organisasi Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Membantu melengkapi Administrasi kegiatan	Menyiapkan bahan dokumen	Bidang PUGP3SDGA
3	Penguatan dan Pelebagaan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota.	Membantu melengkapi Administrasi kegiatan	Menyiapkan bahan dokumen	Bidang PUGP3SDGA
4	Menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja	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	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan SPT Tahunan	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100 % per Tanggal 31 Maret setiap tahunnya	Jumlah Dokumen	Data individu
7	Menyampaikan tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian (SKP) tiap bulan dalam satu tahun 100 % paling lambat awal bulan	Jumlah Dokumen	Data individu
8	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah.	Penata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Data Bidang PUGP3SDGA

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2026

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

HI. CHALIMATUS SA'DIAH, S.Kom., M.Si
Pembin (IV/d)
NIP. 197204022003122003

Pengadministrasian Perkantoran

IRMA ARIANI RAHMADHANTY
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 197609202007012010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

:

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN

:

PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS

:

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk proses lebih lanjut;

2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;

3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;

4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;

5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI

:

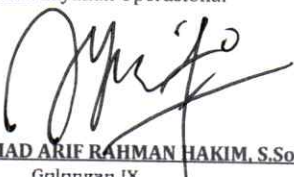
Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk proses lebih lanjut;	Laporan Obyek kerja yang diterima dan diperiksa	Jumlah Laporan	Data Perangkat Daerah
2	Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Dokumen Analisis hasil studi terhadap obyek kerja	Jumlah Dokumen	Data Perangkat Daerah
3	Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;	Laporan Obyek Kerja yang ditata	Jumlah Laporan	Data Perangkat Daerah
4	Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;	Laporan Evaluasi Kendala	Jumlah Laporan	Data Perangkat Daerah
5	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil;	Jumlah Dokumen Kegiatan	Jumlah Dokumen	Data Perangkat Daerah
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas tambahan	Jumlah Dokumen	Data bidang
7	Urusan penyusunan Program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan program anggaran dan pelaporan;	Kegiatan	Kegiatan	Data Perangkat Daerah
8	Melaksanakan Gerakan Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah;	Tersedianya Dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Data Individu
9	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja;	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Data Individu
10	Menyampaikan tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP);	Tingkat kepatuhan penyampaian (SKP) tiap bulan dalam satu tahun 100% paling lambat awal bulan	Jumlah Dokumen	Data Individu
11	Penerapan Core Values ASN BerAkhlaq.	Tersedianya Dokumen ASN berAKhlak	Jumlah Dokumen	Data Individu
12	Unit Pengumpul Zakat (UPZ) Dinas PPPA;	Amil pengumpul harta Zakat, infaq dan sedekah UPZ Dinas PPPA	Jumlah Laporan	Data Perangkat Daerah

Kutai Kartanegara, 28 Mei 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 Layanan Operasional

MUHAMMAD ARIE RAHMAN HAKIM, S.Sos
Golongan IX
NIP. 19880502 202521 1 032

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

:

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN

:

PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS

:

1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk proses lebih lanjut;

2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;

3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;

4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;

5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI

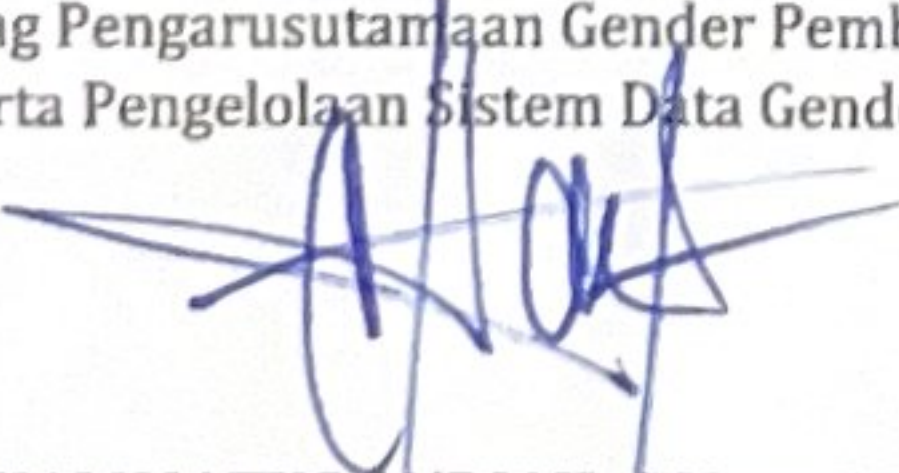
:

Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan pelebmbagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan Pelebmbagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);	Melaksanakan kegiatan Pelebmbagaan Pengarusutamaan Gender (PUG)	Dokumen/Perangkat Daerah	Data Perangkat Daerah
2	Melaksanaa kegiatan urusan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan;	Melaksanaa kegiatan urusan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan	Lembaga/Dokumen/Orang	Data Perangkat Daerah
3	Melaksanaa kegiatan urusan Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan kewenangan Kabupaten/Kota;	Melaksanaa kegiatan urusan Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan kewenangan Kabupaten/Kota	Lembaga/Dokumen/Orang	Data Perangkat Daerah
4	Melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak dalam Kelembagaan Data di Tingkat Kabupaten/Kota;	Menghimpun dan mengolah penyajian data menjadi informasi urusan pelebmbagaan PUG P3SDGA	Dokumen	Data Perangkat Daerah
5	Melaksanakan kepatuhan input e-pantau setiap bulan dan telah diverifikasi 100 persen;	Menerima, memeriksa serta menginput data e-pantau bidang PUG P3SDGA	Dokumen	Data Perangkat Daerah
6	Melaksanakan pengelolaan ketersediaan dokumen manajemen rencana tindak pengendalian (RTP) risiko perangkat daerah;	Menghimpun dan mengolah ketersediaan dokumen manajemen RTP Risiko bidang PUG P3SDGA	Dokumen	Data Perangkat Daerah
7	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
8	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja;	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Data Individu
9	Menyampaikan tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP);	Tingkat kepatuhan penyampaian (SKP) tiap bulan dalam satu tahun 100% paling lambat awal bulan	Jumlah Dokumen	Data Individu

Kutal Kartanegara, 2 Februari 2026

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 Layanan Operasional


WAHYUDIN NOOR, SE
Golongan IX
NIP. 19940225 202521 1 016

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	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	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 indicator 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 indicator 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 Dinas



SAFLIANSAH, SH.,M.H

Pembina (IV/a)

NIP. 197710242007011011

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2025

Pemilik Indikator Kinerja



BARLIANG, S.Sos

Pembina (IV/b)

NIP. 197112051994032005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan : Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Muda
3. Tugas : Melaksanakan kegiatan di bidang bimbingan kemasyarakatan yang meliputi penelitian kemasyarakatan, pendampingan pembimbingan, pengawasan, dan siding Tim pengamat pemasyarakatan dalam penanganan klien pemasyarakatan
4. Fungsi :
 - a. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - b. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - c. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan anak
 - d. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang menentukan program pembinaan awal/asimilasi /PB/CB/CMB/CMK anak tindak pidana kategori 1 dan 2
 - e. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan klien anak di Bapas untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - f. Melakukan analisa, penilaian, verifikasi, dan evaluasi hasil penelitian kemasyarakatan tindak pidana kategori 3 dan 4
 - g. Melaksanakan tugas sebagai anggota tim penyusun modul/bahan ajar bimbingan teknis di bidang penelitian kemasyarakatan
 - h. Melaksanakan tugas sebagai anggota tim penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penelitian kemasyarakatan
 - i. Melaksanakan kegiatan pendampingan anak usia di bawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan dalam rangka penyelesaian perkara anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - j. Melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - k. Melakukan kegiatan pendampingan musyawarah /mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - l. Melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan pembinaan awal/asimilasi /PB/CB/CMB/CMK anak tindak pidana kategori 1 dan 2
 - m. Melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap klien anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - n. Menyusun program pembimbingan klien anak tahap awal /lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - o. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian /kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1
 - p. Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian /kemandirian klien anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - q. Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien anak untuk tindak pidana kategori 1
 - r. Melakukan kegiatan pengawasan pelaksanaan program perawatan dan layanan tahanan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - s. Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan anak di LPKA berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - t. Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - u. Melakukan kegiatan pendusulan pencabutan PB/CB/CMB/asimilasi/CMK klien

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya peningkatan kualitas dan pemberdayaan perempuan dalam aktivitas pembangunan	1. Menyusun dan menyajikan materi PUG dan PPRG 2. Advokasi dan pendampingan GAP dan GBS 3. Merumuskan kebijakan dan merekomendasikan PUG dan PPRG 4. Tercapai IPG Kab. Kutai Kartanegara	1. Jumlah dokumen materi PUG dan PPRG 2. Jumlah laporan hasil advokasi dan pendampingan GAP dan GBS 3. Jumlah dokumen hasil rumusan kebijakan PUG dan PPRG 4. Realisasi capaian IPG Kukar	Data sektoral terpilah gender Data analisis gender Data primer Data primer Data kegiatan
2.	Terpenuhinya 4 kluster Pemenuhan Hak Anak dan 1 kluster perlindungan khusus anak	1. Analisis Data Pemenuhan Hak Anak Dan Perlindungan Khusus Anak 2. Menyiapkan dan menyajikan materi tentang PHA dan Perlindungan Khusus anak 3. Advokasi dan pendampingan PHA dan perlindungan khusus anak	1.Jumlah dokumen hasil analisis data PHA dan perlindungan khusus anak 2.Jumlah dokumen materi PHA dan perlindungan khusus anak 3.Jumlah dokumen hasil advokasi dan pendampingan	Data PHA dan data kekerasan anak Data kegiatan
3.	Terlaksana organisasi perangkat daerah yang efektif akuntabel dan efektif dalam mendukung mencapai kinerja serta meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Menyusun sasaran kinerja SKP 2. Melaksnakan apel ASN 3. Mengaji di kantor	1.jumlah dokumen SKP pegawai 2.jumlah dokumen mengikutri Apel 3.dokumentasi dan laporan	Data evaluasi kinerja pegawai Daftar hadir dokumentasi dan laporan
4.	Terlaksananya kualitas pelayanan publik	1. Meningkatnya Profesionalisme Jabatan Fungsional Dalam Pendampingan Peningkatan Kualitas Pelayanan 2. Melaksanakan kegiutan berdasarkan SOP	1.Jumlah laporan pendampingan peningkatan kualitas pelayanan sesuai SOP 2.Dokumen SOP	Sertifikat Pelatihan Dokumen SOP

Mengetahui,

Kepala Bidang Peningkatan Kualitas
Keluarga Dan Pemenuhan Hak Anak



HJ. Barliang.,S.Sos
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP.19711205 1994032 005

Kartanegara, 6 Februari 2026

Pembimbing Kemasyarakatan
Ahli Muda



Tutie Mariani,S.Sos.,M.Si
Penata Tk.I (III/d)
NIP.19750418 2009022 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Jabatan : Pembimbing Masyarakat Ahli Muda
3. Tugas : Melaksanakan kegiatan di bidang bimbingan masyarakat yang meliputi penelitian masyarakat, pendampingan pembimbingan, pengawasan, dan siding Tim pengamat masyarakat dalam penanganan klien masyarakat
4. Fungsi :
 - a. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - b. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - c. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk perawatan anak
 - d. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk sidang menentukan program pembinaan awal/asimilasi /PB/CB/CMB/CMK anak tindak pidana kategori 1 dan 2
 - e. Melakukan kegiatan penelitian masyarakat untuk program pembimbingan klien anak di Bapas untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - f. Melakukan analisa, penilaian, verifikasi, dan evaluasi hasil penelitian masyarakat tindak pidana kategori 3 dan 4
 - g. Melaksanakan tugas sebagai anggota tim penyusun modul/bahan ajar bimbingan teknis di bidang penelitian masyarakat
 - h. Melaksanakan tugas sebagai anggota tim penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penelitian masyarakat
 - i. Melaksanakan kegiatan pendampingan anak usia di bawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan dalam rangka penyelesaian perkara anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - j. Melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - k. Melakukan kegiatan pendampingan musyawarah /mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - l. Melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan pembinaan awal/asimilasi /PB/CB/CMB/CMK anak tindak pidana kategori 1 dan 2
 - m. Melaksanakan kegiatan pendampingan terhadap klien anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - n. Menyusun program pembimbingan klien anak tahap awal /lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - o. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian /kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1
 - p. Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian /kemandirian klien anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - q. Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien anak untuk tindak pidana kategori 1
 - r. Melakukan kegiatan pengawasan pelaksanaan program perawatan dan layanan tahanan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - s. Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan anak di LPKA berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - t. Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian masyarakat untuk tindak pidana kategori 1 dan 2
 - u. Melakukan kegiatan bausulan pencabutan PB/CB/CMB/asimilasi/CMK klien

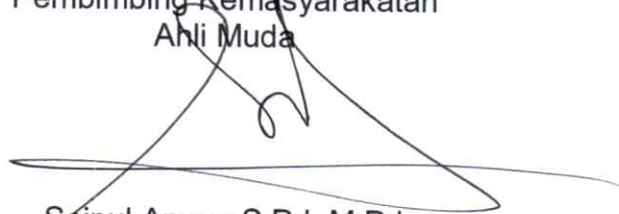
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya peningkatan kualitas dan pemberdayaan perempuan dalam aktivitas pembangunan	1. Menyusun dan menyajikan materi PUG dan PPRG 2. Advokasi dan pendampingan GAP dan GBS 3. Merumuskan kebijakan dan merekomendasikan PUG dan PPRG 4. Tercapai IPG Kab. Kutai Kartanegara	1. Jumlah dokumen materi PUG dan PPRG 2. Jumlah laporan hasil advokasi dan pendampingan GAP dan GBS 3. Jumlah dokumen hasil rumusan kebijakan PUG dan PPRG 4. Realisasi capaian IPG Kukar	Data sektoral terpilah gender Data analisis gender Data primer Data primer Data kegiatan
2.	Terpenuhinya 4 kluster Pemenuhan Hak Anak dan 1 kluster perlindungan khusus anak	1. Analisis Data Pemenuhan Hak Anak Dan Perlindungan Khusus Anak 2. Menyiapkan dan menyajikan materi tentang PHA dan Perlindungan Khusus anak 3. Advokasi dan pendampingan PHA dan perlindungan khusus anak	1. Jumlah dokumen hasil analisis data PHA dan perlindungan khusus anak 2. Jumlah dokumen materi PHA dan perlindungan khusus anak 3. Jumlah dokumen hasil advokasi dan pendampingan	Data PHA dan data kekerasan anak Data kegiatan
3.	Terlaksana organisasi perangkat daerah yang efektif akuntabel dan efektif dalam mendukung mencapai kinerja serta meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Menyusun sasaran kinerja SKP 2. Melaksanakan apel ASN 3. Mengaji di kantor	1. jumlah dokumen SKP pegawai 2. jumlah dokumen mengikutri Apel 3. dokumentasi dan laporan	Data evaluasi kinerja pegawai Daftar hadir dokumentasi dan laporan
4.	Terlaksananya kualitas pelayanan publik	1. Meningkatnya Profesionalisme Jabatan Fungsional Dalam Pendampingan Peningkatan Kualitas Pelayanan 2. Melaksanakan kegiatan berdasarkan SOP	1. Jumlah laporan pendampingan peningkatan kualitas pelayanan sesuai SOP 2. Dokumen SOP	Sertifikat Pelatihan Dokumen SOP

Mengetahui,
Kepala Bidang Peningkatan Kualitas
Keluarga Dan Pemenuhan Hak Anak


HJ. Barliang, S.Sos
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP.19711205 1994032 005

Kartanegara, 6 Februari 2026

Pembimbing Kemasyarakatan
Ahli Muda


Saipul Anwar, S.Pd., M.Pd
Penata Tk.I (III/d)
NIP.19750418 2009022 001

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 Menghimpun Data dan Informasi Terkait Indikator Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga dari OPD, Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan Lembaga Terkait.
 - 2 Melakukan Penginfutan dan Pemutakhiran data Kedalam Sistem Informasi (SIM, KLA, SIGA, atau Sistem lain yang relevan).
 - 3 Mengolah Data Terpilah Anak Dan Keluarga Berdasarkan Jenis Kelamin, Usia, Wilayah Dan Kategori Lainnya.
 - 4 Melakukan Verivikasi dan Validasi Data Untuk Menjamin Akurasi Dan Konsistensi .
 - 5 Menyusun Rekavitulasi, Tabel, Grafik dan Dashboard Data Sebagai Bahan Analisis.
 - 6 Menyusun laporan Data Mendukung Kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak.
 - 7 Mendukung Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi, Seperti Renstra, Renja, LKPI, LAKIP, dan Laporan KLA.
 - 8 Menyediakan Data dan Informasi untuk Kebutuhan Monitoring dan Evaluasi Program Dering Kegiatan.
 - 9 Mengelola Arsip data dan Dokumen Pendukung Secara Tertif dan Sistematis.
 - 10 Berkoordinasi Dengan Perangkat Daerah, Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan mitra kerja terkait pemenuhan data.
 - 11 Menyampaikan hasil pengolahan data kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan.
 - 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan kualitas dan pemberdayaan perempuan dalam aktivitas pembangunan	Indeks Pembangunan Gender (IPG)	Indeks	Indeks Pembangunan Gender (IPG)	Bagian dan OPD
2	Meningkatkan kualitas Perlindungan Anak dalam aktivitas pembangunan	Indeks Perlindungan Anak (IPA)	Indeks	Indeks Perlindungan Anak (IPA)	Bagian dan OPD
3	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Bagian dan OPD
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Bagian dan OPD

5.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Rasiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Persen	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Bagian dan OPD
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Tingkat keterisian data prioritas Tahunan	Persen	Tingkat keterisian data prioritas Tahunan	Bagian dan OPD
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Bagian dan OPD

Kutai Kartanegara, 06 Maret 2026

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Anak



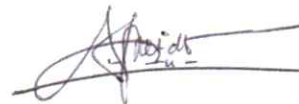
HJ. BARLIANG, S.Sos

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19711205 199403 2 005

Pihak Pertama,

Pengolah Data dan Informasi



AFRILDA NUR AQIDAH, AMD, KEP

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19790430 200212 2 005

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 Menghimpun Data dan Informasi Terkait Indikator Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga dari OPD, Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan Lembaga Terkait.
- 2 Melakukan Penginfutan dan Pemutakhiran data Kedalam Sistem Informasi (SIM, KLA, SIGA, atau Sistem lain yang relevan).
- 3 Mengolah Data Terpilah Anak Dan Keluarga Berdasarkan Jenis Kelamin, Usia, Wilayah Dan Kategori Lainnya.
- 4 Melakukan Verivikasi dan Validasi Data Untuk Menjamin Akurasi Dan Konsistensi .
- 5 Menyusun Rekavitulasi, Tabel, Grafik dan Dashboard Data Sebagai Bahan Analisis.
- 6 Menyusun laporan Data Mendukung Kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak.
- 7 Mendukung Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi, Seperti Renstra, Renja, LKPJ, LAKIP, dan Laporan KLA.
- 8 Menyediakan Data dan Informasi untuk Kebutuhan Monitoring dan Evaluasi Program Dering Kegiatan.
- 9 Mengelola Arsip data dan Dokumen Pendukung Secara Tertif dan Sistematis.
- 10 Berkoordinasi Dengan Perangkat Daerah, Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan mitra kerja terkait pemenuhan data.
- 11 Menyampaikan hasil pengolahan data kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan.
- 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan kualitas dan pemberdayaan perempuan dalam aktivitas pembangunan	Indeks Pembangunan Gender (IPG)	Indeks	Indeks Pembangunan Gender (IPG)	Bagian dan OPD
2.	Meningkatkan kualitas Perlindungan Anak dalam aktivitas pembangunan	Indeks Perlindungan Anak (IPA)	Indeks	Indeks Perlindungan Anak (IPA)	Bagian dan OPD
3.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Bagian dan OPD

4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Bagian dan OPD
5.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Persen	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Bagian dan OPD
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Tingkat keterisian data prioritas Tahunan	Persen	Tingkat keterisian data prioritas Tahunan	Bagian dan OPD
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Bagian dan OPD

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Anak

HJ. BARLIANG, S.Sos

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19711205 199403 2 005

Pihak Pertama,

Pengolah Data dan Informasi

SAHRINA, SH

Penata Tingkat 1 (III/d)

NIP. 19740709 200701 2 018

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 Menghimpun Data dan Informasi Terkait Indikator Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga dari OPD, Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan Lembaga Terkait.
 - 2 Melakukan Penginfutan dan Pemutakhiran data Kedalam Sistem Informasi (SIM, KLA, SIGA, atau Sistem lain yang relevan).
 - 3 Mengolah Data Terpilah Anak Dan Keluarga Berdasarkan Jenis Kelamin, Usia, Wilayah Dan Kategori Lainnya.
 - 4 Melakukan Verivikasi dan Validasi Data Untuk Menjamin Akurasi Dan Konsistensi .
 - 5 Menyusun Rekavitulasi, Tabel, Grafik dan Dashboard Data Sebagai Bahan Analisis.
 - 6 Menyusun laporan Data Mendukung Kegiatan Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak.
 - 7 Mendukung Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi, Seperti Renstra, Renja, LKPI, LAKIP, dan Laporan KLA.
 - 8 Menyediakan Data dan Informasi untuk Kebutuhan Monitoring dan Evaluasi Program Dering Kegiatan.
 - 9 Mengelola Arsip data dan Dokumen Pendukung Secara Tertif dan Sistematis.
 - 10 Berkoordinasi Dengan Perangkat Daerah, Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan mitra kerja terkait pemenuhan data.
 - 11 Menyampaikan hasil pengolahan data kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan.
 - 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan kualitas dan pemberdayaan perempuan dalam aktivitas pembangunan	Indeks Pembangunan Gender (IPG)	Indeks	Indeks Pembangunan Gender (IPG)	Bagian dan OPD
2.	Meningkatkan kualitas Perlindungan Anak dalam aktivitas pembangunan	Indeks Perlindungan Anak (IPA)	Indeks	Indeks Perlindungan Anak (IPA)	Bagian dan OPD
3.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Bagian dan OPD

4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Bagian dan OPD
5.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Persen	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Bagian dan OPD
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Tingkat keterisian data prioritas Tahunan	Persen	Tingkat keterisian data prioritas Tahunan	Bagian dan OPD
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Bagian dan OPD

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Penuhuan Anak



Hj. BARLIANG, S.Sos

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19711205 199403 2 005

Pihak Pertama,

Pengolah Data dan Informasi



ELY NOOR SANTI

Pengatur Tk.I (II/d)

NIP. 19821023201212 2 002

INDIKATOR KINERJA (IKI)

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL PEMENUHAN HAK ANAK (PK2PHA)
3. TUGAS : Merencanakan, Mengorganisir, melaksanakan, memfasilitasi, mengadvokasi, mengawasi, memonitor, menganalisis dan mengevaluasi segala kegiatan urusan di Bidang Pemenuhan Hak Anak (PK2PHA)
4. FUNGSI :
 1. Melaksanakan pelayanan operasional PUSPAGA sesuai standar dan prosedur yang berlaku ;
 2. Menerima dan mencatat pengaduan atau permohonan layanan dari keluarga, orang tua dan anak;
 3. Mengelola administrasi layanan PUSPAGA, termasuk pencatatan klien dan jenis layanan
 4. Mengatur jadwal layanan konseling, edukasi, dan kegiatan pembelajaran keluarga;
 5. Mengkoordinasi pelaksanaan layanan dengan konselor, psikolog atau tenaga profesional;
 6. Melakukan pendampingan awal kepada klien sesuai kewenangan
 7. Menyusun laporan pelaksanaan layanan PUSPAGA secara berkala;
 8. Melakukan pemutakhiran data layanan dan PUSPAGA
 9. Menjaga kerahasiaan data dan informasi klien
 10. Mendukung kegiatan sosialisasi dan promosi layanan PUSPAGA;
 11. Berkoordinasi dengan UPT PPA, instansi vertical dan mitra terkait rujukan kasus
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN(	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data dan Infomasi program di Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak mendukung Pengembangan KLA Kutai Kartanegara;	Melakukan pemutakhiran data Layanan dan Penerima Manfaat PUSPAGA Pemenuhan Hak Anak dalam Pengembangan KLA Kutai Kartanegardan dampak kebijakan terkait Bidang PK2PHA	2 Dokumen/Laporan	Internal dan Eksternal

2.	Tercapai Indeks Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melalui PUSPAGA;	Memberikan dan Melaporkan Pelayanan PUSPAGA Secara Komprehensif Langsung maupun tidak Langsung (Multi Media) dan Tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan PUSPAGA	12 Dokumen/Laporan	Internal dan Eksternal
3.	Tercapai Indeks Pembangunan Gender (IPG) dan Gender Disabilitas Lansia dan Inklusi di Kutai Kartanegara	Menghimpun, Mengolah, Menyusun, Melaporkan dan Menyajikan Data Hasil Monitoring Evaluasi Program PK2PHA Berbasis GEDSI	1 Dokumen	Internal dan Eksternal
4.	Tercapai Indeks Perlindungan Anak (IPA) melalui Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Bidang PK2PHA	Mendukung Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Penyedia Layanan P2PKHA, kegiatan Advokasi, Koordinasi Lintas Sektor dan Sinkronisasi antar Lembaga, dan Kegiatan Sosialisasi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) pada Sasaran Program PK2PHA	4 Dokumen	Internal dan Eksternal
5.	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko dan Rencana Tindak Pengendalian Risiko pada Bidang PK2PHA per triwulan	Membantu menyiapkan Data Dukung dalam penyusunan Dokumen Manajemen Risiko dan Rencana Tindak Pengendalian Risiko pada Bidang PK2PHA per triwulan	4 Dokumen/File	Internal dan Eksternal
6.	Tercapai Tingkat Kematangan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sesuai Target	Melaksanakan dan melaporkan e-Kinerja Harian, Bulanan dan Tahunan, Apel rutin, mengaji dan tugas kedinasan sebagai Bentuk Implementasi ASN BERAHLAK	24 Dokumen	Internal dan Eksternal

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026

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



H. BARLIANG, S.Sos
Pembina (IV/b)
NIP. 1971203 199403 2 005

Penata Layanan Operasional



MIRA HAPSARI MARSIS, S.Psi
Golongan IX
Nip. 19790919 202521 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) BIDANG PK2PHA

- 1

PERANGKAT DAERAH

:

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
- 2

JABATAN

:

Penata Layanan Operasional Lembaga Layanan PHA
- 3

IKHTIAR JABATAN

:

Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data monitoring dan evaluasi lembaga layanan ramah anak sebagai bahan penilaian
- 4

URAIAN TUGAS

:

1

Menghimpun data monitoring dan evaluasi dari lembaga penyedia layanan ramah anak.

2

Melakukan pendataan dan rekapitulasi capaian layanan berdasarkan indikator yang ditetapkan.

3

Menginput dan memutakhirkan data monev ke dalam sistem atau format yang tersedia.

4

Melakukan Verifikasi dan Validasi Data Untuk Menjamin Akurasi Dan Konsistensi .

5

Menyusun Rekapitulasi, Tabel, Grafik dan Dashboard Data Sebagai Bahan Analisis.

6

Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi lembaga penyedia layanan ramah anak

7

Mengelola arsip data dan dokumen pendukung monev secara tertib dan aman.

8

Berkoordinasi dengan pengelola lembaga penyedia layanan ramah anak terkait pemenuhan dan klarifikasi data.

9

Menyediakan data dan informasi sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi

10

Menjaga kerahasiaan data dan informasi anak serta lembaga penyedia layanan ramah anak.

11

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedia Data dan informasi program di Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak Tahun mendukung Data KLA tahun 2026 (Forum Anak Kukar/Kecamatan/Kelurahan/Desa) Organisasi	Menghimpun Data Serta Monitoring Dan Evaluasi Dari Lembaga Penyedia Layanan Ramah Anak Dalam Bidang PK2PHA (PRA, SRA, RIRA, PISA, RDRA, APSAI, PUSPAGA Dan FAKAR)	Dokumen /Laporan	Internal Dan Eksternal Bidang
2.	Tercapainya Tingkat Kematangan Organisasi DP3A (bidang PK2PHA) sesuai Target yang ditetapkan	Melaksanakan pelaporan e-kinerja berkala, kegiatan GEMA, instruksi kedinasan, serta apel pagi dan gabungan	Dokumentasi/Laporan	Internal Dan Eksternal Bidang
3	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Melalui PUSPAGA	Melakukan Verifikasi, Validasi, Pengolahan Analisis Data Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan PUSPAGA	Dokumen /Laporan	Internal Dan Eksternal Bidang
4.	Terlaksana pelaporan realisasi anggaran dan kegiatan (input dan verifikasi) melalui e-Pantau per tanggal 10 setiap bulan Organisasi	Membantu Menyiapkan Bahan / Data Sebagai Bukti Dukung Eksekusi Dalam Input E_Pantau	Dokumentasi/Laporan	Internal Dan Eksternal Bidang
5.	Tercapainya Indeks Pembangunan Gender (IPG) dan Disabilitas Gender Lansia dan Inklusi di Kutai Kartanegara	Menghimpun, Mengolah ,Menyusun, Melaporkan Dan Menyajikan Data Hasil Monitoring Evaluasi Program PK2PHA Berbasis GEDSI	Dokumen/Laporan	Internal Dan Eksternal Bidang
6.	Tersedia dokumen Manajemen Risiko dan Rencana Tindak Pengendalian Risiko pada Bidang PK2PHA per triwulan	Membantu Menyiapkan Data dukung Dalam Penyusunan Dokumen Menejemen Risiko Dan Rencana Tindak Pengendalian Risiko Pada Bidang PK2PHA Per Triwulan	Dokumen/Laporan	Internal Dan Eksternal Bidang

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Anak

Hj. BARLIANG, S.Sos

Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19711205 199403 2 005

Pihak Pertama,
Penata Layanan Operasional Lembaga Layanan PHA

MOHAMMAD ZAENAL ABIDIN, S.H

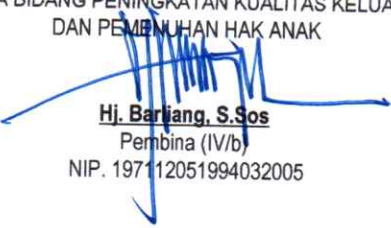
Golongan IX
NIP. 19890514 202521 1 063

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BIDANG PENINGKATAN KUALITS KELUARGA DAN PEMENUHAN HAK ANAK

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : 1. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.
2. Melakukan pengetikan, penggandaan, dan pengarsipan dokumen.
3. Mengelola administrasi perjalanan dinas, rapat, dan kegiatan kantor
4. Menyiapkan bahan administrasi untuk kegiatan dan laporan unit kerja.
5. Mengelola agenda pimpinan dan jadwal kegiatan unit kerja.
6. Melakukan pengelolaan arsip dinamis secara tertib dan sistematis.
7. Mengelola data administrasi kepegawaian dan absensi sederhana.
8. Menyusun laporan administrasi perkantoran secara berkala.
9. Menjaga kerapian dan ketersediaan administrasi kantor.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. FUNGSI : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan pelebmbagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksana pelaporan realisasi anggaran dan kegiatan (input dan verifikasi) melalui e-Pantau per tanggal 10 setiap bulan Organisasi	Membantu Menyiapkan Bahan Administrasi Untuk Kegiatan Pelaporan Reasiasi Anggaran Dan Kegiatan Melalui Aplikasi E-Pantau	Jumlah Dokumen dan Laporan Rekapitulasi Capaian Reliasasi Program dan Keuangan dalam data/file yang diinput dalam Aplikasi	Internal dan Eksternal Bidang
2	Tersedia Data dan infomasi program di Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak Tahun menudkung Data KLA tahun 2026 (Forum Anak Kukar/Kecamatan/Kelurahan/Desa) Organisasi	Mendokumentasikan Surat-Menyurat dan Tata Kelola Administrasi dalam Bidang PK2PHA Secara tertib	Jumlah Dokumen	Internal dan Eksternal Bidang
3	Tercapainya Tingkat Kematangan Organisasi DP3A (bidang PK2PHA) sesuai Target yang ditetapkan	Mewujudkan profesionalisme ASN melalui ketertiban pelaporan e-Kinerja, kedisiplinan mengikuti apel, internalisasi nilai BerAKHLAK dalam kegiatan religius, serta kepatuhan terhadap instruksi dan tugas kedinasan dari atasan	Jumlah Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	Internal dan Eksternal Bidang
4	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Melalui PUSPAGA	Menghimpun dan Mendokumentasikan Administrasi Kegiatan Pelayanan Komprehensif dan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada PUSPAGA	Jumlah Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	Internal dan Eksternal Bidang

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2025

Mengetahui,
KEPALA BIDANG PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA
DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Hj. Barliang, S.Sos
Pembina (IV/b)
NIP. 197112051994032005

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

SOLIHIN
Golongan V
NIP. 19890623 202521 1 031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BIDANG PENINGKATAN KUALITS KELUARGA DAN PEMENUHAN HAK ANAK

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : 1. Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.
2. Melakukan pengetikan, penggandaan, dan pengarsipan dokumen.
3. Mengelola administrasi perjalanan dinas, rapat, dan kegiatan kantor
4. Menyiapkan bahan administrasi untuk kegiatan dan laporan unit kerja.
5. Mengelola agenda pimpinan dan jadwal kegiatan unit kerja.
6. Melakukan pengelolaan arsip dinamis secara tertib dan sistematis.
7. Mengelola data administrasi kepegawaian dan absensi sederhana.
8. Menyusun laporan administrasi perkantoran secara berkala.
9. Menjaga kerapian dan ketersediaan administrasi kantor.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. FUNGSI : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, serta pengelolaan sistem data gender dan anak.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksana pelaporan realisasi anggaran dan kegiatan (input dan verifikasi) melalui e-Pantau per tanggal 10 setiap bulan Organisasi	Membantu Menyiapkan Bahan Administrasi Untuk Kegiatan Pelaporan Reasiasi Anggaran Dan Kegiatan Melalui Aplikasi E-Pantau	Jumlah Dokumen dan Laporan Rekapitulasi Capaian Reliasasi Program dan Keuangan dalam data/file yang diimput dalam Aplikasi	Internal dan Eksternal Bidang
2	Tersedia Data dan infomasi program di Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dan Pemenuhan Hak Anak Tahun mendukung Data KLA tahun 2026 (Forum Anak Kukar/Kecamatan/Kelurahan/Desa) Organisasi	Mendokumentasikan Surat-Menyurat dan Tata Kelola Administrasi dalam Bidang PK2PHA Secara tertib	Jumlah Dokumen	Internal dan Eksternal Bidang
3	Tercapainya Tingkat Kematangan Organisasi DP3A (bidang PK2PHA) sesuai Target yang ditetapkan	Mewujudkan profesionalisme ASN melalui ketertiban pelaporan e-Kinerja, kedisiplinan mengikuti apel, internalisasi nilai BerAKHLAK dalam kegiatan religius, serta kepatuhan terhadap instruksi dan tugas kedinasan dari atasan	Jumlah Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	Internal dan Eksternal Bidang
4	Tercapainya Indeks Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Melalui PUSPAGA	Menghimpun dan Mendokumentasikan Administrasi Kegiatan Pelayanan Komprehensif dan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada PUSPAGA	Jumlah Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	Internal dan Eksternal Bidang

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2025

Mengetahui,
KEPALA BIDANG PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA
DAN PEMENUHAN HAK ANAK
Hj. Barliang, S.Sos
Pembina (IV/b)
NIP. 197112051994032005

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
SOLIHIN
Golongan V
NIP. 19890623 202521 1 031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Jabatan	:	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
Tugas	:	Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitorin dan mengevaluasi pelaksanaan urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak
Fungs	:	a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan perlindungan perempuan, penguatann dan pengembangan Lembaga penyedia layanan. serta perlindungan 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 public, 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, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey indeks persepsi kprupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu. d. Mengkoordinasikan penyusunan Analis Jabatan, Analis Beban Kerja, serta laporan Penyelenggaraan SPIP urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan Lembaga penyedia layanan, serta perlindungan perempuan khusus anak. e. Mengkoordinasikan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan : 1. Pencegahan kekerasan terhadap Perempuan lingkup daerah Kab/Kota 2. Penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi Perempuan korban kekerasan yang memerlukan. 3. Penguatan dan pengembangan Lembaga penyedia layanan perlindungan Perempuan Tingkat daerah kab/kota 4. Pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten/kota 5. Penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi Tingkat daerah kabupaten/kota 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 Laporan LHKPN, Coretax Tahunan, IKI, PK, SKP Bulanan dan Tahunan dan Tata Kelola Arsip. g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan perlindungan perempuan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan, serta perlindungan khusus anak. h. Memberikan penilaian secara berjenjang, dan i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya koordinasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan, serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan Perempuan guna tercapainya Indeks Pembangunan Gender (IPG)	Terlaksananya kegiatan koordinasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan, serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan Perempuan guna tercapainya Indeks Pembangunan Gender (IPG)	Jumlah dokumen Indeks Pembangunan Gender (IPG)	Dokumen hasil koordinasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan, serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan Perempuan guna tercapainya Indeks Pembangunan Gender (IPG)
2	Terlaksananya koordinasi pencegahan kekerasan terhadap anak, serta penguatan dan pengembangan lembaga layanan	Terlaksananya kegiatan koordinasi pencegahan kekerasan terhadap anak, serta penguatan dan pengembangan	Jumlah dokumen Indeks Perlindungan Anak (IPA)	Dokumen hasil koordinasi pencegahan kekerasan terhadap anak, serta penguatan dan pengembangan Lembaga

	perlindungan khusus anak guna tercapainya Indeks Perlindungan Anak (IPA)	Lembaga layanan perlindungan khusus anak, guna tercapainya Indeks Perlindungan Anak (IPA)		layanan perlindungan khusus anak, guna tercapainya Indeks Perlindungan Anak (IPA)
3	Terpenuhinya kualitas pelayanan publik bidang perlindungan perempuan dan khusus anak melalui Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Tertaksananya pelayanan publik bidang perlindungan Perempuan dan khusus anak yang berkualitas melalui Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen pelayanan public bidang perlindungan perempuan dan khusus anak	Dokumen hasil pelayanan publik bidang perlindungan Perempuan dan khusus anak.
4	Tertaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah dokumen peningkatan kualitas pelayanan publik.	Dokumen Apel Setiap Senin, GEMA, Pelatihan/Zoom Pengembangan Kompetensi, Laporan hasil rapat, LHKPN, SPT Tahunan, SKP Bulanan dan Tahunan, IKI dan PK
5	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Terpenuhinya dokumen Manajemen Risiko perangkat daerah per Triwulan	Jumlah dokumen Manajemen Risiko perangkat daerah per Triwulan	Dokumen hasil penyusunan Manajemen Risiko perangkat daerah per Triwulan
6	Tersedianya data prioritas tahunan urusan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terpenuhinya dokumen data tahunan urusan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah dokumen data tahunan urusan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen data prioritas tahunan
7	Tersedianya laporan, data e-Pantau yang lengkap, akurat, dan telah diverifikasi 100% tepat waktu per tanggal 10 setiap bulan	Terpenuhinya penginputan data e-Pantau 100% yang telah diverifikasi	Jumlah dokumen data e-Pantau 100% yang telah diverifikasi	Dokumen e-Pantau yang telah diinput pada Aplikasi e-Pantau

Kutai Kartanegara, 6 Februari 2026

Mengetahui,
Ptt. Kepala Dinas



Syafiansah, S.H., M.H.
Pembina (IV/a)
NIP. 19771024200701110

Kepala Bidang
Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak



Hj. Marhaini, S.E., M.Si.
Pembina (IV/a)
NIP. 196907042002122007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

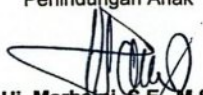
- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 2 Jabatan : Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Muda
- 3 Tugas : Melaksanakan kegiatan di bidang bimbingan kemasyarakatan yang meliputi penelitian kemasyarakatan, pendampingan pembimbingan, pengawasan, dan sidang tim pengamat pemasyarakatan dalam penanganan klien pemasyarakatan
- 4 Fungsi :
 1. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk penanganan anak yang belum berumur 12 tahun untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 2. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk sidang pengadilan anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 3. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk perawatan anak;
 4. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk menentukan program pembinaan awal/asimilasi/PB/CB/CMB/CMK anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 5. Melakukan kegiatan penelitian kemasyarakatan untuk program pembimbingan klien anak di Bapas untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 6. Melakukan analisa, penilaian, verifikasi dan evaluasi hasil penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 3 dan 4;
 7. Melaksanakan tugas sebagai anggota tim penyusun modul/bahan ajar bimbingan teknis di bidang penelitian kemasyarakatan;
 8. Melaksanakan tugas sebagai anggota tim penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penelitian kemasyarakatan;
 9. Melakukan kegiatan pendampingan untuk anak usia dibawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan dalam rangka penyelesaian perkara anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 10. Melakukan kegiatan pendampingan terhadap anak dalam rangka pemeriksaan awal di tingkat penyidikan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 11. Melakukan kegiatan pendampingan musyawarah/ mediasi bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversi untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 12. Melakukan kegiatan pendampingan terhadap anak pada pelaksanaan kesepakatan diversi/ penetapan pengadilan/putusan pengadilan dalam rangka memastikan kesiapan anak dan pihak terkait untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 13. Melakukan kegiatan pendampingan terhadap klien anak/dewasa ke pihak terkait dalam rangka pemenuhan kebutuhan berdasarkan hasil asesmen untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 14. Menyusun program pembimbingan klien anak tahap awal/lanjutan/akhir/tambahan (after care) dalam rangka menentukan kegiatan bimbingan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 15. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien dewasa untuk tindak pidana kategori 1;
 16. Melaksanakan kegiatan kunjungan rumah dalam rangka pembimbingan kepribadian/kemandirian klien anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 17. Menyusun dokumen pengakhiran bimbingan klien anak untuk tindak pidana kategori 1;
 18. Melakukan kegiatan pengawasan pelaksanaan program perawatan dan layanan tahanan anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 19. Melakukan kegiatan pengawasan program pembinaan anak di LPKA berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 20. Melakukan kegiatan pengawasan program pembimbingan klien anak berdasarkan hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;
 21. Melakukan kegiatan pengusulan pencabutan PB/ CMB/CB/asimilasi/CMK klien anak untuk tindak pidana kategori 1 dan 2;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya peningkatan kualitas dan pemberdayaan perempuan dalam aktivitas pembangunan	Menyusun dan menyajikan materi PUG dan PPRG	Jumlah Dokumen materi PUG dan PPRG	Data Sektoral terpilah Gender
2		Advokasi dan pendampingan GAP dan GBS	Jumlah laporan hasil advokasi dan pendampingan GAP dan GBS	Data analisis gender
3		Merumuskan kebijakan dan merekomendasi PUG dan PPRG	Jumlah dokumen hasil rumusan kebijakan PUG dan PPRG	Data Primer
4		Tercapai IPG Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen IPG Kab. Kutai Kartanegara	Data Primer
5		Advokasi dan pendampingan peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, standar hidup layak perempuan	Jumlah dokumen hasil advokasi dan pendampingan	Data kegiatan

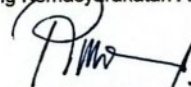
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
6	Terpenuhinya 4 Kluster Pemenuhan Hak anak dan 1 Kluster Perlindungan Khusus Anak	Analisis data pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak	Jumlah dokumen hasil analisis data pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak	Data pemenuhan hak anak dan Data kekerasan anak
7		Menyiapkan dan menyajikan materi tentang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak	Jumlah dokumen materi pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak	Data pemenuhan hak anak dan Data kekerasan anak
8		Advokasi dan pendampingan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak	Jumlah dokumen hasil Advokasi dan pendampingan	Data kegiatan
9		Memberikan rekomendasi tentang pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak	Jumlah dokumen hasil rekomendasi	Data pemenuhan hak anak dan Data kekerasan anak
10		Tercapai IPA Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen IPA Kab. Kutai Kartanegara	Data 4 kluster pemenuhan hak anak dan 1 kluster perlindungan khusus anak
11	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Profesionalisme Jabatan Fungsional dalam pendampingan peningkatan kualitas pelayanan	Jumlah dokumen hasil peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional dalam pendampingan peningkatan kualitas pelayanan	Sertifikat Kompetensi yang diikuti
12		Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) Pelayanan Publik	Jumlah dokumen SOP	Kebijakan, survey dan kinerja layanan
13		Menyusun kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat tentang kualitas pelayanan publik	Jumlah dokumen kuisisioner	Data Standar Pelayanan Publik, Pedoman SKM dan Keluhan Layanan
14	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah dokumen SKP pegawai	Data nilai evaluasi kinerja pegawai
15		Melaksanakan apel ASN	Jumlah dokumen mengikuti Apel ASN	Daftar hadir, Dokumentasi dan Laporan
16		Menyusun dan melaporkan LHKPN	Jumlah dokumen pelaporan	Data Pemberi Kerja, Data Pribadi, Jabatan, Data Keluarga, Harta Kekayaan, Penerimaan dan Pengeluaran
17		Membuat Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Dokumen PK dan IKI	Data Renstra, Renja, Dokumen Perencanaan & Anggaran, uraian tugas dan fungsi jabatan
18		Melaksanakan Gerakan Mengaji (GEMA)	Jumlah dokumen Gerakan Mengaji (GEMA)	Daftar hadir, Laporan dan Dokumentasi
19		Menyusun dan melaporkan SPT Tahunan	Jumlah dokumen SPT Tahunan	Data Pemberi Kerja, Data Pribadi, Jabatan, Data Keluarga, Harta Kekayaan, Penerimaan dan Pengeluaran
20		Mengikuti pengembangan kompetensi melalui pelatihan daring dan luring	Jumlah Jam Pelajaran (JP) Mengikuti pengembangan kompetensi melalui pelatihan daring dan luring	Sertifikat Kompetensi yang diikuti
21		Mengikuti Rapat-Rapat Dinas dan Tugas Kedinasan Lainnya	Jumlah Laporan hasil mengikuti Rapat dan Tugas Kedinasan Lainnya	Daftar hadir, dokumentasi dan laporan
22	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Profesionalisme Jabatan Fungsional dalam pendampingan peningkatan kualitas pelayanan	Jumlah dokumen hasil peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional dalam pendampingan peningkatan kualitas pelayanan	Sertifikat Pelatihan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
23		Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) Pelayanan Publik	Jumlah dokumen SOP	Kebijakan, survey dan kinerja layanan
24		Menyusun kuisisioner Survey Kepuasan Masyarakat tentang kualitas pelayanan publik	Jumlah dokumen kuisisioner	Data Standar Pelayanan Publik, Pedoman SKM dan Keluhan Layanan
25	Tersedianya dokumen Manajemen Risiko lengkap dan tepat waktu pada perangkat daerah per Triwulan	Melaksanakan Penyusunan, dan pemutakhiran dokumen Manajemen Risiko perangkat daerah secara lengkap dan tepat waktu setiap triwulan	Jumlah dokumen hasil Penyusunan, dan pemutakhiran dokumen Manajemen Risiko perangkat daerah secara lengkap dan tepat waktu setiap triwulan	Data Bidang, RKA, Renstra
26	Tersedianya laporan data e-Pantau yang lengkap, akurat, dan telah diverifikasi 100% tepat waktu per tanggal 10 setiap bulan	Melaksanakan penginputan dan pelaporan data e-Pantau agar lengkap, akurat, terverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah dokumen hasil penginputan dan pelaporan data e-Pantau agar lengkap, akurat, terverifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Data Bidang
27	Tersedianya data prioritas tahunan yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran data prioritas tahunan agar lengkap, akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah dokumen hasil penyusunan dan pemutakhiran data prioritas tahunan agar lengkap, akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Data Bidang, Data Kekerasan Perempuan dan Anak

Mengetahui :
Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak


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

Kutai Kartanegara, 06 Februari 2026
Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Muda


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

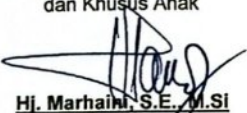
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 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 LPPD.

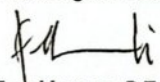
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program 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
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

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. Marhaini, 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 Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. Tugas : Merumuskan Kebijakan, Menyusun dan Melaksanakan Program, Mengumpulkan Data dan Melakukan Monitorin dan Evaluasi termasuk Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan
4. Fungsi :
 - a. Merencanakan program Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
 - b. Menjalankan program Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
 - c. Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah data dan informasi terkait Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
 - d. Memantau pelaksanaan program, mengevaluasi hasilnya dan menyusun laporan
 - e. Bekerjasama dengan pihak terkait untuk mendukung program Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
 - f. Menangani perlindungan Perempuan dan Anak yang rentan yang membutuhkan perlindungan khusus
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - h. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN
 - i. Melaksanakan penerapan Core Value ASN Berakhlak
 - j. Menyampaikan SPT Tahunan 100% per 31 Maret Tahun 2026

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan efisiensi pelayanan publik, melaksanakan implementasi 'Core Value' BerAkhlak dan melaksanakan pengembangan peningkatan kompetensi aparatur	Terlaksananya 'Core Value' BerAkhlak dan pengembangan peningkatan kompetensi aparatur	Jumlah Dokumen 'Core Value' BerAkhlak	Dokumen Laporan 'Core Value' BerAkhlak
2	Membuat laporan hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan	Tersedianya dokumen laporan hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan	Jumlah dokumen hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan	Dokumen hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan
3	Membuat laporan hasil koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak	Tersedianya dokumen laporan hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak	Jumlah dokumen hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak	Dokumen hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak

4	Membuat laporan Manajemen Risiko per Triwulan Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak	Tersedianya laporan Manajemen Risiko Per Triwulan Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak	Jumlah dokumen laporan Manajemen Risiko Per Triwulan Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak	Dokumen hasil laporan Manajemen Risiko Per Triwulan Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
5	Menyusun data prioritas tahunan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Tersusunnya data prioritas tahunan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah data prioritas tahunan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah data prioritas tahunan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan
6	Melaksanakan penginputan e-Pantau setiap bulan	Terpenuhinya penginputan e-Pantau setiap bulan	Jumlah kegiatan yang terinput pada aplikasi e-Pantau	Kegiatan yang terinput pada aplikasi e-Pantau
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persen	Bukti potongan Pajak Penghasilan Pasal 21
8	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	SKP Bulanan dan Tahunan
9	Melaksanakan dan melaporkan kegiatan kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Terpenuhinya Jumlah Rapat/Kegiatan/Zoom	Jumlah Rapat/Kegiatan/Zoom	Undangan Rapat, Dokumentasi dan Sertifikat Zoom 20 JP PerTahun

Kutai Kartanegara, 2 Februari 2026

Mengetahui,
Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak


Hj. Marnani, SE, M.Si
NIP. 196907042002122007

Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak


Sitti Rosnani, S.Sos
NIP. 197808232009022002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 2 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
- 3 Tugas : Melakukan Kegiatan Pengolahan dan Pendokumentasian serta Pengimputan Data
- 4 Fungsi :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Obyek kerja
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Obyek kerja
 - c. Menganalisis Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran Informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis Obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - 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 pertanggung jawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun Lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya pengumpul dan pengolah Data sebagai bahan kebijakan teknis dan Informasi kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta penguatan dan pengembangan lembaga layanan perlindungan perempuan	Terlaksananya kegiatan rapat koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait perlindungan perempuan	Jumlah Dokumen Hasil rapat koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait perlindungan perempuan	Dokumen Hasil rapat koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait perlindungan perempuan
		Terlaksananya Sosialisasi advokasi dan edukasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan	Jumlah Dokumen Hasil Sosialisasi advokasi dan edukasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan	Dokumen Hasil Sosialisasi advokasi dan edukasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan
		Terlaksananya bimbingan teknis peningkatan kapasitas SDM pelaksanaan layanan perlindungan khusus anak	Jumlah Dokumen Hasil bimbingan teknis peningkatan kapasitas SDM pelaksanaan layanan perlindungan khusus anak	Dokumen Hasil bimbingan teknis peningkatan kapasitas SDM pelaksanaan layanan perlindungan khusus anak
		Terlaksananya Perjanjian Kerja Sama dalam pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak	Jumlah Dokumen Hasil Perjanjian Kerja Sama dalam pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak	Dokumen Hasil Perjanjian Kerja Sama dalam pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak
2	Terlaksananya pengumpul dan pengolah Data sebagai bahan kebijakan teknis dan Informasi kegiatan pencegahan kekerasan terhadap Anak serta penguatan dan pengembangan lembaga layanan perlindungan Anak	Terlaksananya kegiatan rapat koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait perlindungan khusus Anak	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan rapat koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait perlindungan khusus Anak	Dokumen Hasil kegiatan rapat koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait perlindungan khusus Anak
		Terlaksananya Sosialisasi advokasi dan Edukasi pencegahan kekerasan terhadap anak	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan rapat Sosialisasi advokasi dan Edukasi pencegahan kekerasan terhadap anak	Dokumen Hasil kegiatan rapat Sosialisasi advokasi dan Edukasi pencegahan kekerasan terhadap anak

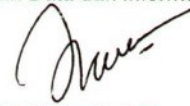
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
3	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kekerasan perempuan dan anak serta data lainnya yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tersedianya data kekerasan perempuan dan anak serta data lainnya yang terisi lengkap dan tervalidasi	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan data kekerasan perempuan dan anak serta data lainnya yang terisi lengkap dan tervalidasi	Data kekerasan UPT P2P2A data simponi - PPA
4	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya Apel Pagi dan Apel Gabungan	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Apel Pagi dan Apel Gabungan	Daftar hadir, dokumentasi dan Laporan
		Terlaksananya Gerakan Mengaji (GEMA)	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Gerakan Mengaji (GEMA)	Dokumentasi dan Daftar hadir
		Terlaksananya pengembangan kompetensi yang diikuti melalui pelatihan daring dan luring dalam periode penilaian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan pengembangan kompetensi yang diikuti melalui pelatihan daring dan luring dalam periode penilaian	Sertifikat
		Mengikuti dan melaksanakan kegiatan rapat rapat dan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Mengikuti dan melaksanakan kegiatan rapat rapat dan tugas kedinasan lainnya	Laporan dan Dokumentasi
		Menyusun dan melaporkan SPT Tahunan	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Menyusun dan melaporkan SPT Tahunan	Data harta dan kewajiban, data pemberi kerja, data pribadi
		Menyusun dan melaporkan sasaran kinerja pegawai (SKP) Bulanan dan Tahunan	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Menyusun dan melaporkan sasaran kinerja pegawai (SKP) Bulanan dan Tahunan	PK, Atasan langsung, IKI, Anjab dan ABK
		Penyusunan perjanjian kinerja (PK)	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Penyusunan perjanjian kinerja (PK)	Renstra, Renja, DPA, Sasaran dan target kinerja pimpinan / atasan
		Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Uraian tugas, Fungsi dan Jabatan PK, atasan langsung

Mengetahui :
Kepala Bidang Perlindungan Perempuan
dan Khusus Anak


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

Kutai Kartanegara, 02 Februari 2026

Pengolah Data dan Informasi


Adi Mulyadi, S.E
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19800627 201001 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 2 Jabatan : JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
- 3 Tugas : Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan klien pemasyarakatan
- 4 Fungsi :
 - 1 Menyusun instrumen pemetaan sosial;
 - 2 Mengolah data hasil pemetaan sosial;
 - 3 Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan masyarakat;
 - 4 Menyusun rencana diseminasi panduan pembelajaran tentang membangun relasi sosial;
 - 5 Menyusun instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial;
 - 6 Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;
 - 7 Menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial;
 - 8 Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
 - 9 Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
 - 10 Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
 - 11 Menyusun rencana diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
 - 12 Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
 - 13 Menyusun instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
 - 14 Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan;
 - 15 Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan;
 - 16 Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan;
 - 17 Menyusun instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan;
 - 18 Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
 - 19 Mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
 - 20 Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
 - 21 Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat;
 - 22 Melaksanakan penyuluhan masyarakat;
 - 23 Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;
 - 24 Menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;
 - 25 Menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat;
 - 26 Melaksanakan pelatihan masyarakat;
 - 27 Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat;
 - 28 Menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat;
 - 29 Melaksanakan pendampingan masyarakat;
 - 30 Mengolah data hasil pendampingan masyarakat;
 - 31 Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
 - 32 Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar;
 - 33 Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar;
 - 34 Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar;
 - 35 Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif;
 - 36 Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif;
 - 37 Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;
 - 38 Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;
 - 39 Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;
 - 40 Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;
 - 41 Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;
 - 42 Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat;
 - 43 Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
 - 44 Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
 - 45 Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
 - 46 Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya peningkatan kualitas dan pemberdayaan perempuan dalam aktivitas pembangunan	Menyusun dan menyajikan materi PUG dan PPRG	Jumlah Dokumen materi PUG dan PPRG	Data Sektoral terpilah Gender
2		Advokasi dan pendampingan GAP dan GBS	Jumlah laporan hasil advokasi dan pendampingan GAP dan GBS	Data analisis gender
3		Merumuskan kebijakan dan merekomendasi PUG dan PPRG	Jumlah dokumen hasil rumusan kebijakan PUG dan PPRG	Data Primer
4		Tercapai IPG Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen IPG Kab. Kutai Kartanegara	Data Primer
5		Advokasi dan pendampingan peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, standar hidup layak perempuan	Jumlah dokumen hasil advokasi dan pendampingan	Data kegiatan
6	Terpenuhinya 4 Kluster Pemenuhan Hak anak dan 1 Kluster Perlindungan Khusus Anak	Analisis data pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak	Jumlah dokumen hasil analisis data pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak	Data pemenuhan hak anak dan Data kekerasan anak
7		Menyiapkan dan menyajikan materi tentang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak	Jumlah dokumen materi pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak	Data pemenuhan hak anak dan Data kekerasan anak
8		Advokasi dan pendampingan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak	Jumlah dokumen hasil Advokasi dan pendampingan	Data kegiatan
9		Memberikan rekomendasi tentang pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak	Jumlah dokumen hasil rekomendasi	Data pemenuhan hak anak dan Data kekerasan anak
10		Tercapai IPA Kab. Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen IPA Kab. Kutai Kartanegara	Data 4 kluster pemenuhan hak anak dan 1 kluster perlindungan khusus anak
11	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah dokumen SKP pegawai	Data nilai evaluasi kinerja pegawai
12		Melaksanakan apel ASN	Jumlah dokumen mengikuti apel	Daftar hadir, dokumentasi dan laporan
13		Menyusun dan melaporkan LHKPN	Jumlah dokumen pelaporan	Data Pemberi Kerja, Data Pribadi, Jabatan, Data Keluarga, Harta Kekayaan, Penerimaan dan Pengeluaran
14		Membuat Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Dokumen PK dan IKI	Data Renstra, Renja, Dokumen Perencanaan & Anggaran, uraian tugas dan fungsi jabatan
15		Melaksanakan Gerakan Mengaji (GEMA)	Jumlah dokumen Gerakan Mengaji (GEMA)	Dokumentasi dan daftar hadir
16		Menyusun dan melaporkan SPT Tahunan	Jumlah dokumen SPT Tahunan	Data Pemberi Kerja, Data Pribadi, Jabatan, Data Keluarga, Harta Kekayaan, Penerimaan dan Pengeluaran
17		Mengikuti Rapat-Rapat Dinas dan Tugas Kedinasan Lainnya	Jumlah Laporan hasil mengikuti Rapat dan Tugas Kedinasan Lainnya	Daftar hadir, dokumentasi dan laporan
18	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Profesionalisme Jabatan Fungsional dalam pendampingan peningkatan kualitas pelayanan	Jumlah dokumen hasil peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional dalam pendampingan peningkatan kualitas pelayanan	Sertifikat Pelatihan
19		Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) Pelayanan Publik	Jumlah dokumen SOP	Kebijakan, survey dan kinerja layanan
20		Menyusun kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat tentang kualitas pelayanan publik	Jumlah dokumen kuisioner	Data Standar Pelayanan Publik, Pedoman SKM dan Keluhan Layanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 2 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
- 3 Tugas : Melakukan Kegiatan Pengolahan dan Pendokumentasian serta Pengimputan Data
- 4 Fungsi : a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Obyek kerja
- b. Mengumpulkan dan memeriksa Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Obyek kerja
- c. Menganalisis Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran Informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis Obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- 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 pertanggung jawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun Lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya pengumpul dan pengolah Data sebagai bahan kebijakan teknis dan Informasi kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta penguatan dan pengembangan lembaga layanan perlindungan perempuan	Terlaksananya kegiatan rapat koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait perlindungan perempuan	Jumlah Dokumen Hasil rapat koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait perlindungan perempuan	Dokumen Hasil rapat koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait perlindungan perempuan
		Terlaksananya Sosialisasi advokasi dan edukasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan	Jumlah Dokumen Hasil Sosialisasi advokasi dan edukasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan	Dokumen Hasil Sosialisasi advokasi dan edukasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan
		Terlaksananya bimbingan teknis peningkatan kapasitas SDM pelaksanan layanan perlindungan khusus anak	Jumlah Dokumen Hasil bimbingan teknis peningkatan kapasitas SDM pelaksanan layanan perlindungan khusus anak	Dokumen Hasil bimbingan teknis peningkatan kapasitas SDM pelaksanan layanan perlindungan khusus anak
		Terlaksananya Perjanjian Kerja Sama dalam pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak	Jumlah Dokumen Hasil Perjanjian Kerja Sama dalam pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak	Dokumen Hasil Perjanjian Kerja Sama dalam pencegahan dan penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak
2	Terlaksananya pengumpul dan pengolah Data sebagai bahan kebijakan teknis dan Informasi kegiatan pencegahan kekerasan terhadap Anak serta penguatan dan pengembangan lembaga layanan perlindungan Anak	Terlaksananya kegiatan rapat koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait perlindungan khusus Anak	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan rapat koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait perlindungan khusus Anak	Dokumen Hasil kegiatan rapat koordinasi dengan seluruh Stakeholder terkait perlindungan khusus Anak
		Terlaksananya Sosialisasi advokasi dan Edukasi pencegahan kekerasan terhadap anak	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan rapat Sosialisasi advokasi dan Edukasi pencegahan kekerasan terhadap anak	Dokumen Hasil kegiatan rapat Sosialisasi advokasi dan Edukasi pencegahan kekerasan terhadap anak
			Jumlah Dokumen Hasil kegiatan	Dokumen Hasil kegiatan rapat

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
3	Terlaksananya pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kekerasan perempuan dan anak serta data lainnya yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tersedianya data kekerasan perempuan dan anak serta data lainnya yang terisi lengkap dan tervalidasi	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan data kekerasan perempuan dan anak serta data lainnya yang terisi lengkap dan tervalidasi	Data kekerasan UPT P2P2A data simponi - PPA
4	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya Apel Pagi dan Apel Gabungan	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Apel Pagi dan Apel Gabungan	Daftar hadir, dokumentasi dan Laporan
		Terlaksananya Gerakan Mengaji (GEMA)	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Gerakan Mengaji (GEMA)	Dokumentasi dan Daftar hadir
		Terlaksananya pengembangan kompetensi yang diikuti melalui pelatihan daring dan luring dalam periode penilaian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan pengembangan kompetensi yang diikuti melalui pelatihan daring dan luring dalam periode penilaian	Sertifikat
		Mengikuti dan melaksanakan kegiatan rapat rapat dan tugas kedinasan lainnya	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Mengikuti dan melaksanakan kegiatan rapat rapat dan tugas kedinasan lainnya	Laporan dan Dokumentasi
		Menyusun dan melaporkan SPT Tahunan	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Menyusun dan melaporkan SPT Tahunan	Data harta dan kewajiban, data pemberi kerja, data pribadi
		Menyusun dan melaporkan sasaran kinerja pegawai (SKP) Bulanan dan Tahunan	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Menyusun dan melaporkan sasaran kinerja pegawai (SKP) Bulanan dan Tahunan	PK, Atasan langsung, IKI, Anjab dan ABK
		Penyusunan perjanjian kinerja (PK)	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Penyusunan perjanjian kinerja (PK)	Renstra, Renja, DPA, Sasaran dan target kinerja pimpinan / atasan
		Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI)	Uraian tugas, Fungsi dan Jabatan PK, atasan langsung

Mengetahui :
Kepala Bidang Perlindungan Perempuan
dan Khusus Anak

Hj. Marhaeni, S.E., M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19690704 200212 2 007

Kutai Kartanegara, 02 Februari 2026

Pengolah Data dan Informasi

Muji-Selamat, S.E

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19700830 200604 1 007

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 : Merumuskan Kebijakan, Menyusun dan Melaksanakan Program, Mengumpulkan Data dan Melakukan Monitorin dan Evaluasi termasuk Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan
4. Fungsi :
 - a. Merencanakan program Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
 - b. Menjalankan program Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
 - c. Mengumpulkan, menganalisa dan mengolah data dan informasi terkait Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
 - d. Memantau pelaksanaan program, mengevaluasi hasilnya dan menyusun laporan
 - e. Bekerjasama dengan pihak terkait untuk mendukung program Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
 - f. Menangani perlindungan Perempuan dan Anak yang rentan yang membutuhkan perlindungan khusus
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - h. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN
 - i. Melaksanakan penerapan Core Value ASN Berakhlak
 - j. Menyampaikan SPT Tahunan 100% per 31 Maret Tahun 2026

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan efisiensi pelayanan publik, melaksanakan implementasi 'Core Value' BerAkhlak dan melaksanakan pengembangan peningkatan kompetensi aparatur	Tersedianya 'Core Value' BerAkhlak dan pengembangan peningkatan kompetensi aparatur	Jumlah Dokumen 'Core Value' BerAkhlak	Dokumen Laporan 'Core Value' BerAkhlak
2	Membuat laporan hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan	Tersedianya dokumen laporan hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan	Jumlah dokumen hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan	Dokumen hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan
3	Membuat laporan hasil koordinasi, monitoring, dan evaluasi	Tersedianya dokumen laporan hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi	Jumlah dokumen hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi	Dokumen hasil koordinasi, monitoring dan evaluasi

4	Membuat laporan Manajemen Risiko per Triwulan Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak	Tersedianya laporan Manajemen Risiko Per Triwulan Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak	Jumlah dokumen laporan Manajemen Risiko Per Triwulan Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak	Dokumen hasil laoran Manajemen Risiko Per Triwulan Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
5	Menyusun data prioritas tahunan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Tersusunnya data prioritas tahunan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah data prioritas tahunan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah data prioritas tahunan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang lengkap, akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Tingkat kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Persen	Bukti potongan Pajak Penghasilan Pasal 21
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persen	SKP Bulanan dan Tahunan
8	Melaksanakan dan melaporkan kegiatan kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Terpenuhinya Jumlah Rapat/Kegiatan/Zoom	Jumlah Rapat/Kegiatan/Zoom	Undangan Rapat, Dokumentasi dan Sertifikat Zoom 20 JP PerTahun

Kutai Kartanegara, 2 Februari 2026

Mengetahui,
Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak


Hi. Marhaini, SE, M. Si
NIP. 196907042002122007

Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak


Henny Indria Sari, S. Sos
NIP. 197310182008012009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN
PENYUSUNAN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN DINAS
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

1. Tugas Utama : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan perlindungan perempuan, penguatan, dan pengembangan Lembaga penyedia layanan serta perlindungan khusus anak ;
2. 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 penerapan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah;

3. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pengelolaan Operasional Layanan Melalui Penerapan SOP, Mutu Layanan Pelatihan, Monitoring Kinerja, Manajemen Risiko, Inovasi Layanan dan Pembinaan budaya Kerja Profesional serta Kolaboratif Guna Mendukung Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	a. Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) b. Mengikuti Pelaksanaan Apel Senin Pagi di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kutai Kartanegara dan Apel Gabungan Pada Organisasi Perangkat Daerah c. Mengikuti Pelatihan dan Seminar secara Daring maupun Secara Luring d. Mengikuti Rapat Internal Bidang, Rapat DPPPA dan Rapat di Luar DPPPA e. Membuat dan Melaporkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) f. Membuat dan Melaporkan SPT Tahunan Coretax DJP Pribadi g. Membuat dan Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) h. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintah Atasan Baik Secara Tertulis maupun Lisan	12 Dokumen Laporan Dalam Satu Tahun	Dokumen Hasil Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
2	Menyiapkan Bahan Kerja Pelaksanaan Kegiatan serta Mendokumentasikan Pelaksanaan Kegiatan pada Program Perlindungan Khusus Anak pada Subkegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pencegahan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan dan Jumlah Laporan Kegiatan	2 Dokumen Laporan dalam Satu Tahun	Dokumen Hasil Kegiatan

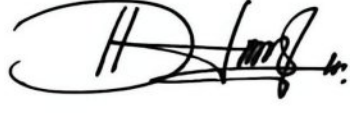
	Terhadap Anak Kewenangan Kabupaten/Kota dan Subkegiatan Advokasi dan Sosialisasi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			
3	Menyiapkan dan Membuat Laporan Data Terkait Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak	Jumlah Dokumen Laporan Data Kekerasan Perempuan dan Anak	1 Dokumen Laporan dalam Satu Tahun	Dokumen Hasil Laporan

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN
PEREMPUAN DAN KHUSUS ANAK


Hj. MARHAINI, S.E., M. Si.
Pembina (IV/a)
NIP. 19690704200212 2 007

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


RUDIYAR ADI TAMA. S.SOS
Golongan IX
NIP. 19901115 202521 1 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Tugas Utama : Melakukan Kegiatan Tata Kelola Layanan Teknis pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak.
2. Fungsi :
 - a. Melakukan penataan, pengelolaan data dan informasi serta dokumentasi pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak serta mengumpulkan data dan informasi serta dokumentasi terkait kegiatan pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak
 - b. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak untuk memastikan berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan yang diharapkan ;
 - c. Turut serta dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak, sesuai dengan arahan atasan
 - d. Berkoodinasi dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal, dalam pelaksanaan tugas pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak ;
 - e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.;

3. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya pengelolaan layanan operasional melalui penerapan SOP, mutu layanan,	Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji" GEMA	Σ Jumlah Laporan Dokumentasi Kegiatan GEMA	Kegiatan GEMA

	pelatihan, monitoring kinerja, manajemen risiko, inovasi layanan, dan pembinaan budaya kerja profesional serta kolaboratif guna mendukung kematangan Organisasi Perangkat Daerah			
2	Tercapainya pengelolaan layanan operasional melalui penerapan SOP, mutu layanan, pelatihan, monitoring kinerja, manajemen risiko, inovasi layanan, dan pembinaan budaya kerja profesional serta kolaboratif guna mendukung kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Pelaksanaan Apel Pagi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak / Apel Gabungan pada Organisasi Perangkat Daerah	Σ Jumlah Laporan Dokumentasi Kegiatan Apel Pagi DPPPA /Apel Gabungan OPD	Kegiatan Apel Pagi DPPPA
3	Tercapainya pengelolaan layanan operasional melalui penerapan SOP, mutu layanan, pelatihan, monitoring	Mengikuti Pelatihan atau Seminar secara luring maupun daring	Σ Jumlah Pelatihan atau Seminar yang diikuti	Pelatihan / Seminar

	kinerja, manajemen risiko, inovasi layanan, dan pembinaan budaya kerja profesional serta kolaboratif guna mendukung kematangan Organisasi Perangkat			
4	Tercapainya pengelolaan layanan operasional melalui penerapan SOP, mutu layanan, pelatihan, monitoring kinerja, manajemen risiko, inovasi layanan, dan pembinaan budaya kerja profesional serta kolaboratif guna mendukung kematangan Organisasi Perangkat	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Σ Jumlah Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang dibuat	Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
5	Tercapainya pengelolaan layanan operasional melalui penerapan SOP, mutu layanan, pelatihan, monitoring kinerja, manajemen risiko, inovasi	Membuat Perjanjian Kinerja	Σ Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja yang dibuat	Dokumen Perjanjian Kinerja

	layanan, dan pembinaan budaya kerja profesional serta kolaboratif guna mendukung kematangan Organisasi Perangkat			
6	Tercapainya pengelolaan layanan operasional melalui penerapan SOP, mutu layanan, pelatihan, monitoring kinerja, manajemen risiko, inovasi layanan, dan pembinaan budaya kerja profesional serta kolaboratif guna mendukung kematangan Organisasi Perangkat	Melaksanakan Perintah Atasan antara lain ; 1. mengikuti rapat internal bidang, rapat DP3A, maupun rapat di luar DP3A 2. menghadiri undangan DP3A dan undangan di luar DP3A 3. gotong royong bersama DP3A 4. dan tugas lainnya secara tertulis maupun lisan	Σ Jumlah Kegiatan Rapat, Undangan yang di hadiri, Kegiatan yang di laksanakan dan perintah atasan yang di laksanakan secara tertulis maupun lisan	Laporan dan Dokumentasi Kegiatan
7	Mengelola dan Menghimpun data terkait pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak	pengelolaan dan terhimpun data terkait pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak	Σ Jumlah Data yang terkelola dan terhimpun pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak	Data terkait Bidang PPKA
8	Menyiapkan Bahan kerja, Laporan kegiatan serta Dokumentasi Pelaksanaan terkait pada	Bahan kerja dan Laporan Kegiatan	Σ Jumlah Laporan dan Menyiapkan Bahan Kerja pelaksanaan pada Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak	Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak

	Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak			
9	Menyiapkan Bahan kerja, Laporan kegiatan serta Dokumentasi Pelaksanaan terkait pada Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dokumentasi pada Pelaksanaan Kegiatan	Σ Jumlah Dokumentasi pada Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak	Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN
PEREMPUAN DAN KHUSUS ANAK


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

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


TOMMY SURYA EFFENDI, S.H
NIP. 19900123 202521 1 020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN
PENYUSUNAN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN DINAS
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

1. Tugas Utama : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum ;
2. 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. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3. Indikator Kinerja Individu

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pengelolaan Operasional Layanan Melalui Penerapan SOP, Mutu Layanan Pelatihan, Monitoring Kinerja, Manajemen Risiko, Inovasi Layanan dan Pembinaan budaya Kerja Profesional serta Kolaboratif Guna Mendukung Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	a. Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) b. Mengikuti Pelaksanaan Apel Senin Pagi di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Kutai Kartanegara dan Apel Gabungan Pada Organisasi Perangkat Daerah c. Mengikuti Pelatihan dan Seminar secara Daring Maupun Secara Luring d. Mengikuti Rapat Internal Bidang, Rapat DPPPA dan Rapat di Luar DPPPA e. Membuat dan Melaporkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) f. Membuat dan Melaporkan SPT Tahunan Coretax DJP Pribadi g. Membuat dan Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) h. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintah Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	12 Dokumen Laporan Dalam Satu Tahun	Dokumen Hasil Laporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
2	Menyiapkan Bahan Kerja Pelaksanaan Kegiatan serta Mendokumentasikan Pelaksanaan Kegiatan pada Program Perlindungan Khusus Anak pada Subkegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pencegahan	Jumlah Dokumentasi Kegiatan dan Jumlah Laporan Kegiatan	2 Dokumen Laporan dalam Satu Tahun	Dokumen Hasil Kegiatan

	Terhadap Anak Kewenangan Kabupaten/Kota dan Subkegiatan Advokasi dan Sosialisasi Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			
3	Menyiapkan dan Membuat Laporan Data Terkait Bidang Perlindungan Perempuan dan Khusus Anak	Jumlah Dokumen Laporan Data Kekerasan Perempuan dan Anak	1 Dokumen Laporan dalam Satu Tahun	Dokumen Hasil Laporan

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN
PEREMPUAN DAN KHUSUS ANAK


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

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


MARIA ASTUTI, S. Pd
Golongan IX
NIP. 19860102 202521 2 019