

A decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes and two thin blue lines. One line starts from the top left and goes towards the middle circle. Another line starts from the top right and goes towards the bottom right circle. The circles are semi-transparent and have a slight gradient.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
TAHUN 2022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	: SEKRETARIS
2	TUGAS	: Mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, umum, kpegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan dan perlengkapan
3	FUNGSI	: a. Membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja; b. menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan; c. Melaksanakan pelayanan administrasi Kesekretariatan dinas yang meliputi bagian umum,kepegawaian,program,keuangan dan perlengkapan; d. Melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana; e. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas; f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil pada bidang tugasnya; g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran	$\frac{\text{Jumlah pelayanan administrasi dan operasional perkantoran yang ditangani}}{\text{Semua pelayanan administrasi dan operasional perkantoran}} \times 100$	Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur yang menunjang Kinerja	Persentase pemenuhan kebutuhan aparatur, peralatan, barang dan jasa penunjang kinerja dan pelayanan Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana yang menunjang Kinerja}}{\text{Jumlah Sarana dan Prasarana yang di butuhkan}} \times 100$	Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
Meningkatnya kualitas Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP	Nilai AKIP Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dokumen LHE-SAKIP

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN


M.KHARDAFI, SE,M.IP

NIP. 19771118 200901 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	KEPALA BIDANG SOSIAL
2	TUGAS	:	Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan laporan dibidang Sosial
3	FUNGSI	:	a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin e. Pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
Meningkatnya pemberdayaan sosial bagi Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)	Persentase PSKS dan KAT yang mendapatkan layanan Pemberdayaan Sosial	Jumlah PSKS dan KAT yang mendapatkan layanan Pemberdayaan Sosial	X 100	Bidang Sosial
		Jumlah Seluruh PSKS dan KAT		
Meningkatnya Rehabilitasi Sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)	Persentase PPKS yang mendapatkan Layanan Rehabilitasi Sosial	Jumlah PPKS yang mendapatkan Layanan Rehabilitasi Sosial	X 100	Bidang Sosial
		Jumlah PPKS yang memerlukan layanan rehabilitasi sosial		
Meningkatnya Perlindungan dan Jaminan Sosial bagi Keluarga Penerima Manfaat (KPM)	Persentase Keluarga Penerima Manfaat yang mendapatkan Perlindungan dan Jaminan Sosial	Jumlah KPM yang mendapatkan Perlindungan dan Jaminan Sosial	X 100	Bidang Sosial
		Jumlah KPM terdata		
Terpenuhinya kebutuhan dasar bagi korban Bencana	Persentase korban Bencana yang mendapatkan Bantuan	Jumlah Korban Bencana yang mendapatkan Bantuan	X 100	Bidang Sosial
		Jumlah Korban Bencana yang seharusnya mendapatkan bantuan		

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



SUKRI, SE

NIP. 19800401 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
2	TUGAS	:	Menyelenggarakan urusan pada Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan perempuan, Pemenuhan Hak Anak, dan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
3	FUNGSI	:	<p>a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan tentang pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.</p> <p>b. Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.</p> <p>c. Penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan pertahun anggaran tentang pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak sesuai dengan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>d. Penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan pertahun anggaran tentang pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak sesuai dengan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>e. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.</p> <p>f. Penyelenggaraan penyusunan data gender disemua bidang pembangunan</p> <p>g. Penyelenggaraan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.</p> <p>h. Melaksanakan penyiapan pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.</p> <p>i. Penyelenggaraan penatalaksanaan administrasi, dokumen tentang pengarusutamaan gender (pug) dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.</p> <p>j. Menyusun pedoman teknis dan pelaksanaan program pemenuhan hak anak.</p> <p>k. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan hak anak terkait hak sipil, informasi partisipasi pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya.</p> <p>l. Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha.</p> <p>m. Melaksanakan fasilitasi terkait dengan kesejahteraan, pendidikan, dan kesehatan anak, partisipasi anak, dan perlindungan anak.</p> <p>n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemenuhan hak anak.</p> <p>o. Menyelenggarakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan	Cakupan PUG dan Pemberdayaan Perempuan dalam Bidang Politik, Hukum, Sosial, Ekonomi dan Pemerintahan	Rata-rata (Persentase Pelembagaan PUG pada lembaga pemerintah + Proporsi Kursi yang di duduki perempuan di DPR + Partisipasi Perempuan di Lembaga Pemerintah + Partisipasi Perempuan di lembaga Swasta)	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Meningkatnya Perlindungan Perempuan	Cakupan Perempuan Korban Kekerasan yang mendapatkan layanan komprehensif	$\frac{\text{Jumlah Perempuan Korban Kekerasan yang mendapatkan pelayanan Komprehensif}}{\text{Jumlah Perempuan Korban Kekerasan}} \times 100\%$	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Meningkatnya Pemenuhan Hak-hak anak	Persentase Forum Anak Aktif	$\frac{\text{Jumlah Forum Anak yang aktif}}{\text{Jumlah Forum Anak}} \times 100\%$	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Meningkatnya Perlindungan Khusus Anak	Persentase Anak Korban Kekerasan yang mendapatkan pelayanan komprehensif	$\frac{\text{Jumlah Anak korban Kekerasan yang mendapatkan Pelayanan Komprehensif}}{\text{Jumlah anak Korban Kekerasan}} \times 100\%$	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Selatpanjang, 26 Oktober 2022

YANG BERSANGKUTAN



DESY MUSTIKA SANDRA, S.Sos

NIP. 19821212 201001 2 043

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2	TUGAS	:	Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
3	FUNGSI	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana c. Pelaksanaan norma,standar prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana d. Pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk e. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk dikabupaten/kota f. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan ditingkat kabupaten dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana g. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB) h. Pelaksanaan pemantauan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana i. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga,penyuluhan,advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana j. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kabupaten /kota k. Pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten/Kota l. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB di Kabupaten/Kota m. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana n. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang keluarga berencana o. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya p. Perumusan kebijakan teknis daerah dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga q. Pelaksanaan NSPK dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga r. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga balita s. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga remaja dan pusat informasi konseling remaja (PIK-R) t. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga lansia u. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga v. Pemantantauan dan evaluasi dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga w. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga x. Pelaksanaan koodinasi dalam pelaksanaan tugasnya

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Kebijakan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah) yang mengatur tentang pengendalian kuantitas dan kualitas penduduk	Cakupan Dokumen Grand Desain Pengendalian Kependudukan (GDPK) yang tersusun dan dimanfaatkan dalam Pengambilan Kebijakan	Jumlah Perda atau Perkada tentang Pengendalian Penduduk	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Program KB	Cakupan Contraceptive Prevalence Rate (CPR)	$\frac{\text{Jumlah Peserta KB Aktif}}{\text{Jumlah pasangan Usia Subur}} \times 100$	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Meningkatnya Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Keluarga Sejahtera (KS)	Persentase Keluarga Sasaran yang menjadi anggota BKB, BKR dan BKL	$\frac{\text{Jumlah keluarga sasaran yang menjadi anggota BKB, BKR, BKL}}{\text{Jumlah Seluruh Keluarga Sasaran}} \times 100$	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Selatpanjang, 26 Oktober 2022

YANG BERSANGKUTAN



TARMIZI, SE, M.IP

NIP. 19770403 200901 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	: KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN
2	TUGAS	: Menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	URAIAN TUGAS	: <ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan d. Meninventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah e. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya f. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup satuan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai-pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas g. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan dinas h. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan i. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas j. Melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat k. Mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan penyimpanan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang l. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang m. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja penyimpanan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang n. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan aset o. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Karta Inventaris Ruangan (KIR) p. Memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya q. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian dan perlengkapan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi, sarana dan prasarana perkantoran	Persentase Pegawai ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan	$\frac{\text{Jumlah Pegawai ASN yang Menerima Gaji dan Tunjangan}}{\text{Jumlah Seluruh Pegawai ASN}} \times 100\%$	Pengelola Gaji
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantoryang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantoryang Disediakan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



M. NIZAR, S.Sos

NIP. 19831217 201001 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	KASUBBAG KEUANGAN DAN PROGRAM
2	TUGAS	:	Menyiapkan bahan-bahan bimbingan,kebijakan,pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	URAIAN TUGAS	:	<p>a. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dan program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan</p> <p>b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan program</p> <p>c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan</p> <p>d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah</p> <p>e. Mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran</p> <p>f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran</p> <p>g. Melakukan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan program</p> <p>h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, mmbuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan dinas</p> <p>i. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai seasuai petunjuk atasan</p> <p>j. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program</p> <p>k. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya</p> <p>l. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)</p> <p>m. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran</p> <p>n. Menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA</p> <p>o. Menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA</p> <p>p. Mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBD-P) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya</p>

	q.	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan
	r.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan program sebagai bahan pertanggungjawaban
	s.	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Akhir tahun SKPD yang di susun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir tahun SKPD	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD yang di susun	Jumlah laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	Dokumen laporan keuangan
Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen RENSTRA, RENJA dan RENJA Perubahan
Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD yang di susun	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD
Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Dokumen perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Dokumen perubahan DPA-SKPD yang di susun	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Dokumen perubahan DPA-SKPD	Dokumen DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang di susun	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang di susun	Dokumen SAKIP, LKPJ, IKK-LPPD

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



MUNAWAR KHALIL, S.Sos, M.Si
NIP. 19811123 201102 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	KAUPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
2	TUGAS	:	Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan UPTD dalam menyelenggarakan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya
3	URAIAN TUGAS	:	a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan penyelenggaraan layanan di UPTD PPPA
			b. Penyusunan program kerja UPTD PPPA
			c. Menyusun Rekomendasi hasil Pengelolaan kasus
			d. Mengevaluasi hasil kerja UPTD PPA
			e. Membina dan Meningkatkan Kemampuan para Pegawai dalam lingkungan UPTD PPA
			f. Melaksanakan administrasi UPTD PPA

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Memerlukan Koordinasi dan Sinkronisasi	Jumlah Layanan Tindak Lanjut Pengaduan yang Memerlukan Koordinasi dan Sinkronisasi bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Tindak Lanjut Pengaduan yang Memerlukan Koordinasi dan Sinkronisasi bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota	UPTD PPA
Tersedianya Pendampingan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Kewenangan Kabupaten/Kota yang Memerlukan Koordinasi dan Sinkronisasi	Jumlah Layanan Tindak Lanjut Pengaduan yang Memerlukan Koordinasi dan Sinkronisasi bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Layanan Tindak Lanjut Pengaduan yang Memerlukan Koordinasi dan Sinkronisasi bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Kewenangan Kabupaten/Kota	UPTD PPA
Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Kewenangan Kabupaten/Kota	UPTD PPA

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



MHD.TAUFIQ MUBAROK, SKM

NIP. 19870408 201407 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	SUBKOORDINATOR PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
2	TUGAS	:	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan dan jaminan sosial
3	URAIAN TUGAS	:	<p>a. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial</p> <p>b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi</p> <p>c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial</p> <p>d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, ekonomi</p> <p>e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga</p> <p>g. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga</p> <p>h. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tupoksi</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Rujukan Anak-Anak Terlantar Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Anak-Anak Terlantar yang Mendapat Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Anak-Anak Terlantar yang Mendapat Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Sosial
Terpenuhinya Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang Mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang Mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang Mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Sosial
Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Permakanan 3x1 Hari dalam Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Permakanan 3x1 Hari dalam Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Permakanan 3x1 Hari dalam Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Sosial
Terpenuhinya Orang yang Melaksanakan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Melaksanakan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Melaksanakan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Sosial

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



NURHABIBI, SE

NIP. 19770122 201102 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	SUBKOORDINATOR REHABILITASI SOSIAL
2	TUGAS	:	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi sosial
3	URAIAN TUGAS	:	<p>a. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar</p> <p>b. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar</p> <p>c. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum</p> <p>d. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus</p> <p>e. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik</p> <p>g. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual</p> <p>h. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas</p> <p>i. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga</p> <p>j. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga</p> <p>k. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga</p> <p>l. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi</p> <p>m. Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi</p> <p>n. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tupoksi</p> <p>o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pemberian Layanan Data dan Pengaduan Kewenangan Kabupaten/Kota bagi Penyandang Disabilitas Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar	Jumlah Orang yang Mendapatkan Layanan Data dan Pengaduan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Layanan Data dan Pengaduan Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Sosial
Terlaksananya Pemberian Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota bagi Penyandang Masalah kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar Panti	Jumlah Orang Mendapatkan Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang Mendapatkan Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Sosial

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
 YANG BERSANGKUTAN

NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	SUBKOORDINATOR PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN
2	TUGAS	:	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
3	URAIAN TUGAS	:	<p>a. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten</p> <p>b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan</p> <p>c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas</p> <p>d. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan</p> <p>e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya</p> <p>g. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil</p> <p>h. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan</p> <p>i. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial</p> <p>j. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial</p> <p>k. Pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten</p> <p>l. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga</p> <p>m. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial</p> <p>n. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tupoksi</p> <p>o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Keluarga pada KAT yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga pada KAT yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga pada KAT yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Sosial
Meningkatnya Kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Sosial
Terlaksananya Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota yang Didata	Jumlah Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota yang Didata	Bidang Sosial
Terlaksananya Pengentasan Keluarga Fakir Miskin Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga yang Mendapatkan Pengentasan Fakir Miskin Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga yang Mendapatkan Pengentasan Fakir Miskin Kabupaten/Kota	Bidang Sosial

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



ROMA SUCIANA, SE

NIP. 19840601 201102 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	SUBKOORDINATOR PENGARUSUTAMAAN GENDER (PUG) DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
2	TUGAS	:	Meyelenggarakan urusan pemberdayaan perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG)
3	URAIAN TUGAS	:	<p>a. Mempersiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>b. Mempersiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>c. Mempersiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>d. Mempersiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>e. Mempersiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>f. Mempersiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>g. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>h. Membuat penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>i. Mempersiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>j. Mempersiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>k. Mempersiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>l. Mempersiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>m. Mempersiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga, ekonomi, sosial, politik dan hukum</p> <p>n. Mempersiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi</p> <p>o. Mempersiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang ekonomi</p>

	p. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum
	q. Melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak
	r. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang kualitas keluarga
	s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Termasuk Perencanaan Pembangunan Responsif Gender (PPRG)	Jumlah Perangkat Daerah yang Mengikuti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Termasuk Perencanaan Pembangunan Responsif Gender (PPRG) Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Perangkat Daerah yang Mengikuti Sosialisasi Kebijakan Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Termasuk Perencanaan Pembangunan Responsif Gender (PPRG)	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Meningkatnya Organisasi Masyarakat yang Mendapat Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Organisasi Masyarakat yang Mendapat Advokasi dan Pendampingan Kebijakan Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Organisasi Masyarakat yang Mendapat Advokasi dan Pendampingan Kebijakan Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Mendapat Peningkatan Kapasitas	Jumlah sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Mendapat Peningkatan Kapasitas	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
 YANG BERSANGKUTAN

NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	SUBKOORDINATOR PEMENUHAN HAK ANAK (PHA)
2	TUGAS	:	Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pada bidang Pemenuhan Anak (PHA)
3	URAIAN TUGAS	:	<p>a. Merumuskan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p> <p>b. Merencanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p> <p>c. Menyusun penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p> <p>d. Menyusun penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p> <p>e. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p> <p>f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p> <p>g. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p> <p>h. Melaksanakan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p> <p>i. Mempersiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p> <p>j. Mempersiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p> <p>k. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p>

	<p>l. Melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p>
	<p>m. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p>
	<p>n. Mempersiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p>
	<p>o. Membuat penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi</p>
	<p>p. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya, di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, dan di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan</p>
	<p>q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Terlaksananya Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
 YANG BERSANGKUTAN

NIP.

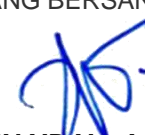
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	SUBKOORDINATOR PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK
2	TUGAS	:	Menyelenggarakan urusan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak
3	URAIAN TUGAS	:	<p>a. Mempersiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak</p> <p>b. Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang</p> <p>c. Melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak</p> <p>d. Melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang</p> <p>e. Melaksanakan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang</p> <p>f. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang</p> <p>g. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang</p> <p>i. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang</p> <p>j. mengumpulkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak</p> <p>k. Menginventarisasi bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak</p> <p>l. Menginventarisasi bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak</p> <p>m. Mengkoordinir penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak</p>

n. Mengkoordinir penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak
o. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, di bidang perlindungan khusus anak
p. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang
q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak
r. Melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak
s. Mempersiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak
t. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak
u. Mempersiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak
v. Mempersiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak
w. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak
x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



JUNAIDAH, A.Md, AMF

NIP. 19820129 200604 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN
2	TUGAS	:	Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis,norma,standar,prosedur,dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan
3	URAIAN TUGAS	:	<p>a. Merumuskan kebijakan teknis daerah Kabupaten/Kota sub bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> <p>b. Melaksanakan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota sub bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> <p>c. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> <p>d. Melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk</p> <p>e. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>f. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten/Kota bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> <p>g. Melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana</p> <p>h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi sub bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> <p>i. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi sub bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> <p>j. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan</p> <p>k. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Penyuluh keluarga berencana/Petugas Lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana</p> <p>l. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga</p> <p>m. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tupoksi</p> <p>n. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya</p> <p>o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data dan Informasi keluarga	Jumlah Data dan Informasi Keluarga yang Tersedia	Jumlah Data dan Informasi Keluarga yang Tersedia	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Terlaksananya Pengolahan dan Pelaporan Data pengendalian Lapangan dan pelayanan KB	Jumlah Dokumen Pengolahan dan Pelaporan Data pengendalian Lapangan dan pelayanan KB	Jumlah Dokumen Pengolahan dan Pelaporan Data pengendalian Lapangan dan pelayanan KB	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Terlaksananya Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP)	Jumlah Kader yang Mengikuti Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP)	Jumlah Kader yang Mengikuti Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP)	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



FEBRINA NELISA, S.Farm
NIP. 19860202 201001 2 037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	SUBKOORDINATOR KELUARGA BERENCANA
2	TUGAS	:	Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis,norma,standar,prosedur,dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi keluarga berencana
3	URAIAN TUGAS	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota sub bidang keluarga berencana b. Melaksanakan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota sub bidang keluarga berencana c. Melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria sub bidang keluarga berencana d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah Kabupaten/Kota e. Melaksanakan pelayanan KB Daerah Kabupaten/Kota f. Melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB Daerah Kabupaten/Kota g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi sub bidang keluarga berencana h. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi sub bidang keluarga berencana i. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alat dan obat, kontrasepsi Daerah Kabupaten/Kota j. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB Daerah Kabupaten/Kota k. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB l. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tupoksi m. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Advokasi Program bangga Kencana Kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Jumlah Organisasi yang Mendapatkan Advokasi Program bangga kencana kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Jumlah Organisasi yang Mendapatkan Advokasi Program bangga kencana kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Terlaksananya KIE Program Bangga Kencana Sesuai kearifan Budaya Lokal	Jumlah Dokumen KIE Program bangga Kencana Sesuai Kearifan Budaya Lokal	Jumlah Dokumen KIE Program bangga Kencana Sesuai Kearifan Budaya Lokal	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Terlaksananya Promosi dan KIE Program Bangga Kencana Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik Serta Media Luar Ruang	Jumlah Dokumen Promosi dan KIE Program bangga Kencana melalui media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang	Jumlah Dokumen Promosi dan KIE Program bangga Kencana melalui media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Terlaksananya Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana Melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	Jumlah Laporan Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana Melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	Jumlah Laporan Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana Melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Terkelolanya Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan Bangga Kencana	Jumlah laporan hasil Pengelolaan Operasional dan Sarana di balai Penyuluhan Bangga kencana	Jumlah laporan hasil Pengelolaan Operasional dan Sarana di balai Penyuluhan Bangga kencana	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Terlaksananya pengendalian Program KKBPK	Jumlah laporan hasil Pengendalian Program KKBPK	Jumlah laporan hasil Pengendalian Program KKBPK	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Terlaksananya pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk jaringan dan Jejaringnya	Jumlah Laporan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan jejaringnya	Jumlah Laporan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan jejaringnya	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Terwujudnya Peningkatan kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi jangka Panjang	Jumlah orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang	Jumlah orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Tersedianya Sarana Penunjang Pelayanan KB	Jumlah Unit Sarana Penunjang Pelayanan KB	Jumlah Unit Sarana Penunjang Pelayanan KB	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Terlaksananya Pembinaan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Termasuk jaringan dan Jejaringnya	Jumlah laporan Hasil pembinaan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Termasuk jaringan dan Jejaringnya	Jumlah laporan Hasil pembinaan pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Termasuk jaringan dan Jejaringnya	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Terwujudnya Pelaksanaan dan Pengelolaan Program Bangga Kencana di Kampung KB	Jumlah Kampung KB yang Mengikuti Pelaksanaan dan Pengelolaan Program Bangga Kencana di Kampung KB	Jumlah Kampung KB yang Mengikuti Pelaksanaan dan Pengelolaan Program Bangga Kencana di Kampung KB	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN

NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	SUBKOORDINATOR KETAHANAN DAN PEMBINAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (KS)
2	TUGAS	:	Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis,norma,standar,prosedur,dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan dan pembinaan kesejahteraan keluarga
3	URAIAN TUGAS	:	<p>a. Merumuskan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga</p> <p>b. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga</p> <p>c. Melaksanakan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang bina keluarga balita</p> <p>d. Melaksanakan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang pembinaan ketahanan remaja</p> <p>e. Melaksanakan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang bina keluarga lansia dan rentan</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan teknis Daerah Kabupaten/Kota bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga</p> <p>g. Memantau dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga</p> <p>h. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga</p> <p>i. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera</p> <p>j. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia</p> <p>k. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja</p> <p>l. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tupoksi</p> <p>m. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengadaan Sarana kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi keluarga/UPPKS)	Jumlah Unit Sarana Kelompok Kegiatan dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi keluarga/UPPKS) yang di sediakan	Jumlah Unit Sarana Kelompok Kegiatan dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi keluarga/UPPKS)	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Terlaksananya Orientasi/Pelatihan Teknis Pelaksana/Kader Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi keluarga/UPPKS)	Jumlah kader yang Mengikuti Orientasi/Pelatihan Teknis Pelaksana/Kader Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi keluarga/UPPKS)	Jumlah kader yang Mengikuti Orientasi/Pelatihan Teknis Pelaksana/Kader Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi keluarga/UPPKS)	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Tersedianya Kader Pengelola dan Pelaksana (Kader) Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Jumlah Kader Pengelola dan pelaksana (Kader) Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi keluarga/UPPKS) yang mendapatkan bantuan biaya Operasional	Jumlah Kader Pengelola dan pelaksana (Kader) Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi keluarga/UPPKS)	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN

NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	JABATAN	:	ANALIS TATA USAHA
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha
3	URAIAN TUGAS	:	a. Mengumpulkan bahan dokumen bidang Tata Usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
		b. Mengklasifikasian bahan dokumen bidang Tata Usaha sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	
		c. Menelaah bahan dokumen bidang Tata Usaha berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	
		d. Menyimpulkan hasil kerja dokumen bidang Tata Usaha untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat.	
		e. Menyusun rekomendasi bidang Tata Usaha berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tersedianya Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN

JON HENDRI, S.STP,MM
NIP. 19820611 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	PENGADMINISTRASIAN UMUM
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Umum
3	URAIAN TUGAS	:	a. Menerima dokumen bidang Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
		:	b. Mencatat berkas masuk bidang Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
		:	c. Mendokumentasikan berkas Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
SASARAN / KINERJA UTAMA		INDIKATOR KINERJA UTAMA	
Terlaksananya Pengadministrasian Surat keluar/masuk Dinas yang sesuai dengan Prosedur		Jumlah Surat keluar/masuk Dinas yang sesuai Prosedur	Jumlah Surat keluar/masuk Dinas yang sesuai Prosedur
Tersusunnya Dokumen surat keluar/masuk dinas yang sesuai ketentuan		Jumlah Dokumen surat keluar/masuk dinas yang tersusun	Jumlah Dokumen surat keluar/masuk yang tersusun
			Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



WATI USMANITA
NIP. 19660721 198603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	PENATA LAPORAN KEUANGAN
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang Penata Laporan keuangan
3	URAIAN TUGAS	:	a. Menerima bahan dan data bidang Laporan Keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
			b. Melakukan kegiatan penelaahan karakteristik dan spesifikasi bahan dan data bidang Laporan Keuangan sesuai prosedur agar tercapai hasil yang maksimal;
			c. Melakukan pemeliharaan bahan dan data bidang Laporan Keuangan sesuai prosedur agar hasil pemeliharaan dapat bermanfaat.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Laporan Keuangan Tahunan SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan tahunan SKPD yang di selesaikan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan tahunan SKPD	LRA, Neraca, LO, LPE, CALK
Tersusunnya Laporan Keuangan Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran SKPD yang di selesaikan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran SKPD	LRA, LO
Tersusunnya Laporan Keuangan Triwulanan SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Triwulanan SKPD yang di selesaikan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Triwulanan SKPD	LRA, LO
Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan SKPD yang di selesaikan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan SKPD	LRA, LO

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



AGUS SISWANTO, SE
NIP. 19880808 202012 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan Penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja dibidang Program Anggaran dan Pelaporan.
3	URAIAN TUGAS	:	<p>a. Menerima Dokumen bidang Program Anggaran dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</p> <p>b. Mengumpulkan bahan dokumen bidang Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>c. Mengklasifikasikan bahan dokumen dibidang Program Anggaran dan Pelaporan sesuai obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Membuat telaah bidang Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	Dokumen RENSTRA, RENJA dan RENJA Perubahan
Terlaksananya Penginputan Dokumen RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD Kedalam SIPD Kemendagri	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD yang terinput	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD	Dokumen RKA-SKPD dan Perubahan RKA-SKPD
Tersusunnya Dokumen DPA-SKPD dan Dokumen perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Dokumen perubahan DPA-SKPD yang di susun	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Dokumen perubahan DPA-SKPD	Dokumen DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD
Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang di susun	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen SAKIP, Evaluasi Renja

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



NURDIN SRIJAYA, SE, M.Si
NIP. 19800507 201001 1 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	PRANATA LAPORAN KEUANGAN
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pemeriksaan dan penelaahan karakteristik dan spesifikasi serta pemeliharaan di bidang Pranata Laporan keuangan
3	URAIAN TUGAS	:	a. Menerima bahan dan data bidang Laporan Keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja ;
			b. Melakukan kegiatan penelaahan karakteristik dan spesifikasi bahan dan data bidang Laporan Keuangan sesuai prosedur agar tercapai hasil yang maksimal ;
			c. Melakukan pemeliharaan bahan dan data bidang Laporan Keuangan sesuai prosedur agar hasil pemeliharaan dapat bermanfaat.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data untuk penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD	Jumlah data untuk penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD yang di sediakan	Jumlah data untuk penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD yang tersedia	Sub Bagian Keuangan
Tersedianya data untuk penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD	Jumlah data untuk penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD yang di sediakan	Jumlah data untuk penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD yang tersedia	Sub Bagian Keuangan
Tersedianya data untuk penyusunan Laporan Keuangan Triwulanan SKPD	Jumlah data untuk penyusunan Laporan Keuangan Triwulanan SKPD yang di sediakan	Jumlah data untuk penyusunan Laporan Keuangan Triwulanan SKPD yang tersedia	Sub Bagian Keuangan
Tersedianya data untuk penyusunan Laporan Keuangan Bulanan SKPD	Jumlah data untuk penyusunan Laporan Keuangan Bulanan SKPD yang di sediakan	Jumlah data untuk penyusunan Laporan Keuangan Bulanan SKPD yang tersedia	Sub Bagian Keuangan

Selatpanjang, 26 Oktober 2022

YANG BERSANGKUTAN



ROMINIM SITANGGANG, A.Md

NIP. 19890309 201407 2 001


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	VERIFIKATOR KEUANGAN
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
3	URAIAN TUGAS	:	a. Melakukan verifikasi bahan usulan pencairan anggaran terhadap bukti bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pendataan realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian kegiatan	Jumlah dokumen realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian kegiatan yang di data.	Dokumen realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian kegiatan	1 Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS
			2 DPA / DPPA
Terlaksananya penelitian kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Jumlah berkas kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan yang di teliti	Berkas kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	1 Pengajuan surat pertanggungjawaban
			2 DPA / DPPA
Terlaksananya Penelitian Kebenaran laporan penghitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi,dan analisis atas laporan pertanggungjawaban	Jumlah laporan penghitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi,dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang di teliti kebenarannya	Jumlah laporan penghitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi,dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang di teliti kebenarannya	1 Pengajuan surat pertanggungjawaban
			2 DPA / DPPA
Terlaksananya konfirmasi data apabila ada ketidaksesuaian perhitungan	Jumlah konfirmasi data apabila ada ketidaksesuaian perhitungan yang di laksanakan	Jumlah konfirmasi data apabila ada ketidaksesuaian perhitungan yang di laksanakan	1 Pengajuan surat pertanggungjawaban
			2 DPA / DPPA
Terlaksananya penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen Kontrak	Jumlah Penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak yang di laksanakan	Jumlah Penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak yang di laksanakan	1 Pengajuan surat pertanggungjawaban
			2 DPA / DPPA

Selatpanjang, 26 Oktober 2022

YANG BERSANGKUTAN


EKA FARADILA SHINTA, A.Md
 NIP. 19891008 201407 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	PENGELOLA GAJI
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Gaji
3	URAIAN TUGAS	:	a. Menyiapkan bahan di bidang Gaji dan Kegiatan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik ;
			b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal ;
			c. Menyusun laporan bidang Gaji secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Daftar gaji Pegawai	Jumlah Daftar Gaji pegawai yang tersedia	Jumlah Daftar Gaji pegawai	DPA
Tersedianya Daftar Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Jumlah Daftar Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS (TPP) yang tersedia	Jumlah Daftar Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS (TPP)	DPA
Terlaksananya Pengajuan SPP LS Gaji dan TPP	Jumlah Pengajuan SPP LS Gaji dan TPP yang di laksanakan	Jumlah Pengajuan SPP LS Gaji dan TPP	DPA
Tersedianya Amprah Gaji Bulanan Pegawai	Jumlah Dokumen Amprah Gaji Bulanan Pegawai yang Tersedia	Jumlah Dokumen Amprah Gaji Bulanan Pegawai	DPA
Tersusunnya Arsip Daftar Gaji dan TPP PNS	Jumlah Dokumen Arsip Daftar Gaji dan TPP PNS yang Tersusun	Jumlah Dokumen Daftar Gaji dan Arsip TPP PNS	DPA

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



LUKMANURHAKIM, AMd
NIP. 19750506 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	PENGEVALUASI HASIL KEGIATAN BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat
3	URAIAN TUGAS	:	a. Mengumpulkan bahan dokumen bidang Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan ;
			b. Mengklasifikasian bahan dokumen bidang Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
			c. Mengevaluasi kegiatan bidang Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat berdasarkan pelaksanaan pekerjaan untuk disampaikan kepada pimpinan ;
			d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai hasil evaluasi dan pertanggungjawaban.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengumpulan Dokumen Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat yang dikumpulkan	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat	Bidang Sosial
Terlaksananya Evaluasi Dokumen Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat yang di Evaluasi	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat yang di Evaluasi	Bidang Sosial
Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang tersusun	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	Bidang Sosial

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



ERY SUHAIRI, S.Sos

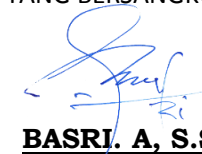
NIP. 19660601 198603 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	ANALIS PELAYANAN SOSIAL
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pelayanan Sosial
3	URAIAN TUGAS	:	<p>a. Mengumpulkan bahan dokumen bidang Pelayanan Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan ;</p> <p>b. Mengklasifikasian bahan dokumen bidang Pelayanan Sosial sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengevaluasi kegiatan bidang Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat berdasarkan pelaksanaan pekerjaan untuk disampaikan kepada pimpinan ;</p> <p>d. Menyimpulkan hasil kerja dokumen bidang Pelayanan Sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat ;</p> <p>e. Menyusun rekomendasi bidang Pelayanan Sosial berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.</p>
SASARAN / KINERJA UTAMA			
SASARAN / KINERJA UTAMA		INDIKATOR KINERJA UTAMA	
SASARAN / KINERJA UTAMA		PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	
SASARAN / KINERJA UTAMA		SUMBER DATA	
Terlaksananya Pengumpulan Dokumen pelayanan Sosial yang sesuai dengan Prosedur yang berlaku		Jumlah Dokumen Pelayanan Sosial yang sesuai dengan Prosedur yang berlaku yang dikumpulkan	Jumlah Dokumen Pelayanan Sosial yang sesuai dengan Prosedur yang berlaku
Terlaksananya Pengklarifikasian Bahan Dokumen Bidang Pelayanan Sosial Sesuai dengan Objek Kerja		Jumlah Dokumen Bidang Pelayanan Sosial Sesuai dengan Objek Kerja yang di Klarifikasi	Jumlah Dokumen Bidang Pelayanan Sosial Sesuai dengan Objek Kerja
Terlaksananya Evaluasi Kegiatan bidang Hasil Kegiatan bantuan Sosial Masyarakat		Jumlah Dokumen Bidang Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat yang di Evaluasi	Jumlah Dokumen Bidang Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat
Tersusunnya Rekomendasi bidang Pelayanan Sosial berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		Jumlah Dokumen Rekomendasi bidang Pelayanan Sosial berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya yang tersusun	Jumlah Dokumen Rekomendasi bidang Pelayanan Sosial berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

Selatpanjang, 26 Oktober 2022

YANG BERSANGKUTAN


BASRI. A, S.Sos

NIP. 19680711 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	PENYUSUN BAHAN PEMBERIAN BANTUAN TEKNIS
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan pemberian bantuan teknis
3	URAIAN TUGAS	:	a. Menerima dokumen bidang Bahan Pemberian Bantuan Teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian ;
			b. Mengumpulkan bahan dokumen bidang Bahan Pemberian Bantuan Teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan ;
			c. Pengklasifikasian bahan dokumen bidang Bahan Pemberian Bantuan Teknis sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
			d. Membuat telaah Bahan Pemberian Bantuan Teknis berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengumpulan bahan Dokumen Pemberian Bantuan Teknis Sesuai dengan Prosedur yang Berlaku	Jumlah Dokumen bahan Pemberian Bantuan Teknis Sesuai dengan Prosedur yang berlaku yang di Kumpulkan	Jumlah Dokumen bahan Pemberian Bantuan Teknis Sesuai dengan Prosedur yang berlaku	Bidang Sosial
Terlaksananya Pengklasifikasian bahan dokumen Pemberian bantuan Teknis sesuai dengan Objek Kerja	Jumlah Dokumen bahan Pemberian bantuan Teknis sesuai dengan Objek Kerja yang di Klasifikasikan	Jumlah Dokumen bahan Pemberian Bantuan Teknis Sesuai dengan Prosedur yang berlaku	Bidang Sosial
Tersedianya telaahan Bahan pemberian bantuan Teknis berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan Dokumen Bahan Pemberian Bantuan Teknis berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah telaahan Dokumen Bahan Pemberian Bantuan Teknis berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Bidang Sosial

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



ABDUL MALIK, S.Sos, M.I.Kom
NIP. 19790922 201001 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	ANALIS DAMPAK SOSIAL
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Dampak Sosial
3	URAIAN TUGAS	:	a. Mengumpulkan bahan dokumen bidang Dampak Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan ;
		b. Mengklasifikasian bahan dokumen bidang Dampak Sosial sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas ;	
		c. Menelaah bahan dokumen bidang Dampak Sosial berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan ;	
		d. Menyimpulkan hasil kerja dokumen bidang Dampak Sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat.	
		e. Menyusun rekomendasi bidang Dampak Sosial berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengumpulan bahan dokumen bidang Dampak Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Jumlah bahan dokumen bidang Dampak Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan yang di kumpulkan	Jumlah bahan dokumen bidang Dampak Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Bidang Sosial
Terlaksananya Klasifikasi Bahan dokumen bidang Dampak Sosial sesuai dengan Objek Kerja	Jumlah Bahan dokumen bidang Dampak Sosial sesuai dengan Objek Kerja yang di Klasifikasikan	Jumlah Bahan dokumen bidang Dampak Sosial sesuai dengan Objek Kerja	Bidang Sosial
Terlaksananya telaahan bahan dokumen bidang Dampak Sosial berdasarkan permasalahan Objek Kerja	Jumlah Dokumen bidang dampak Sosial berdasarkan permasalahan Objek Kerja yang di telaah	Jumlah Dokumen bidang dampak Sosial berdasarkan permasalahan Objek Kerja	Bidang Sosial
Tersusunnya rekomendasi bidang Dampak Sosial berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah Dokumen rekomendasi bidang Dampak Sosial berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya yang tersusun	Jumlah Dokumen bidang dampak Sosial berdasarkan permasalahan Objek Kerja	Bidang Sosial

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



M. YUSUF, SH

NIP. 19710820 200801 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	PENGADMINISTRASIAN ANAK TERLANTAR												
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Anak Terlantar												
3	URAIAN TUGAS	:	a. Menerima dokumen bidang Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian ;												
		:	b. Mencatat berkas masuk bidang Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian ;												
		:	c. Mendokumentasikan berkas Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">SASARAN / KINERJA UTAMA</th> <th style="width: 30%;">INDIKATOR KINERJA UTAMA</th> <th style="width: 30%;">PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</th> <th style="width: 10%;">SUMBER DATA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terlaksananya pencatatan laporan masuk bidang Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Jumlah Laporan masuk bidang Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang tercatat</td> <td>Jumlah Laporan masuk bidang Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Bidang Sosial</td> </tr> <tr> <td>Terdokumentasinya berkas Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Jumlah berkas Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang terdokumentasikan</td> <td>Jumlah berkas Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> <td>Bidang Sosial</td> </tr> </tbody> </table>				SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	Terlaksananya pencatatan laporan masuk bidang Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan masuk bidang Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang tercatat	Jumlah Laporan masuk bidang Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Sosial	Terdokumentasinya berkas Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah berkas Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang terdokumentasikan	Jumlah berkas Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Sosial
SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA												
Terlaksananya pencatatan laporan masuk bidang Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan masuk bidang Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang tercatat	Jumlah Laporan masuk bidang Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Sosial												
Terdokumentasinya berkas Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah berkas Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang terdokumentasikan	Jumlah berkas Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Sosial												

Selatpanjang, 26 Oktober 2022

YANG BERSANGKUTAN



NELLIZAM

NIP. 19720525 199103 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	PEMERIKSA PELAYANAN KELUARGA BERENCANA	
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan pemeriksaan pelayanan keluarga berencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana	
3	URAIAN TUGAS	:	a. Mencatat dan menghitung Pelayanan Keluarga Berencana yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Pelayanan Keluarga Berencana yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;	
			b. Menginventarisir permasalahan Pelayanan Keluarga Berencana yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Pelayanan Keluarga Berencana dapat diketahui permasalahannya;	
			c. Mengelompokan Pelayanan Keluarga Berencana menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;	
			d. Melakukan pemeriksaan Pelayanan Keluarga Berencana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;	
SASARAN / KINERJA UTAMA				
SASARAN / KINERJA UTAMA		INDIKATOR KINERJA UTAMA		
INDIKATOR KINERJA UTAMA		PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		
PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA		
Terlaksananya pencatatan dan penghitungan terhadap Pelayanan Keluarga Berencana		Jumlah laporan hasil pencatatan dan penghitungan terhadap Pelayanan Keluarga Berencana yang tersedia	Jumlah laporan hasil pencatatan dan penghitungan terhadap Pelayanan Keluarga Berencana	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
Terlaksananya Penginventarisir permasalahan Pelayanan keluarga Berencana		Jumlah Laporan hasil Inventarisir Permasalahan Pelayanan Keliuarga Berencana	Jumlah Laporan hasil Inventarisir Permasalahan Pelayanan Keliuarga Berencana	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
Terlaksananya pemeriksaan terhadap Pelayanan Keluarga Berencana		Jumlah Dokumen Pelayanan Keluarga Berencana yang di periksa	Jumlah Dokumen Pelayanan Keluarga Berencana	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN

NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	PENGELOLA ADVOKASI KONSELING DAN PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi
3	URAIAN TUGAS	:	a. Menyiapkan bahan-bahan di bidang Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik ;
		:	b. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal ;
		:	c. Menyusun laporan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya bahan-bahan di bidang Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan di bidang Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang di sediakan	Jumlah bahan-bahan di bidang Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
Terlaksananya Koordinasi dengan Unit-unit terkait atau instansi lainnya dalam rangka Advokasi Konseling dan pembinaan Keluarga Berencana dan kesehatan Reproduksi	Jumlah laporan Hasil Koordinasi dengan Unit-unit terkait atau instansi lainnya dalam rangka Advokasi Konseling dan pembinaan Keluarga Berencana dan kesehatan Reproduksi	Jumlah laporan Hasil Koordinasi dengan Unit-unit terkait atau instansi lainnya dalam rangka Advokasi Konseling dan pembinaan Keluarga Berencana dan kesehatan Reproduksi	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
Tersusunnya laporan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi secara berkala	Jumlah laporan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi secara berkala yang disusun	Jumlah laporan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi secara berkala	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN


RIATI, AMK

NIP. 19810715 200501 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	PENGAWAS PELAYANAN KELUARGA BERENCANA																
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan pengawasan pelayanan keluarga berencana																
3	URAIAN TUGAS	:	a. Menerima dan menginventarisasi data pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut ;																
		:	b. Menelaah data pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;																
		:	c. Mengawasi pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">SASARAN / KINERJA UTAMA</th> <th style="width: 25%;">INDIKATOR KINERJA UTAMA</th> <th style="width: 25%;">PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</th> <th style="width: 25%;">SUMBER DATA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Terlaksananya Inventarisasi terhadap data Pelayanan keluarga Berencana</td> <td>Jumlah Laporan data Pelayanan Keluarga Berencana yang di Inventarisasi</td> <td>Jumlah Laporan data Pelayanan Keluarga Berencana</td> <td>Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana</td> </tr> <tr> <td>Terlaksananya Penelaahan terhadap data Pelayanan Keluarga Berencana</td> <td>Jumlah laporan Data Pelayanan Keluarga Berencana yang di telaah</td> <td>Jumlah Laporan data Pelayanan Keluarga Berencana</td> <td>Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana</td> </tr> <tr> <td>Terlaksananya Pengawasa terhadap Pelayanan Keluarga Berencana</td> <td>Jumlah laporan hasil Pengawasan terhadap Pelayanan Keluarga Berencana yang tersedia</td> <td>Jumlah laporan hasil Pengawasan terhadap Pelayanan Keluarga Berencana</td> <td>Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana</td> </tr> </tbody> </table>				SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	Terlaksananya Inventarisasi terhadap data Pelayanan keluarga Berencana	Jumlah Laporan data Pelayanan Keluarga Berencana yang di Inventarisasi	Jumlah Laporan data Pelayanan Keluarga Berencana	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana	Terlaksananya Penelaahan terhadap data Pelayanan Keluarga Berencana	Jumlah laporan Data Pelayanan Keluarga Berencana yang di telaah	Jumlah Laporan data Pelayanan Keluarga Berencana	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana	Terlaksananya Pengawasa terhadap Pelayanan Keluarga Berencana	Jumlah laporan hasil Pengawasan terhadap Pelayanan Keluarga Berencana yang tersedia	Jumlah laporan hasil Pengawasan terhadap Pelayanan Keluarga Berencana	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA																
Terlaksananya Inventarisasi terhadap data Pelayanan keluarga Berencana	Jumlah Laporan data Pelayanan Keluarga Berencana yang di Inventarisasi	Jumlah Laporan data Pelayanan Keluarga Berencana	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana																
Terlaksananya Penelaahan terhadap data Pelayanan Keluarga Berencana	Jumlah laporan Data Pelayanan Keluarga Berencana yang di telaah	Jumlah Laporan data Pelayanan Keluarga Berencana	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana																
Terlaksananya Pengawasa terhadap Pelayanan Keluarga Berencana	Jumlah laporan hasil Pengawasan terhadap Pelayanan Keluarga Berencana yang tersedia	Jumlah laporan hasil Pengawasan terhadap Pelayanan Keluarga Berencana	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana																

Selatpanjang, 26 Oktober 2022

YANG BERSANGKUTAN



SY. MAIZA SUSANTI, SKM


NIP. 19830503 201001 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan keluarga dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
3	URAIAN TUGAS	:	a. Mengumpulkan bahan dokumen bidang Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan ;
			b. Mengklasifikasian bahan dokumen bidang Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas ;
			c. Menelaah bahan dokumen bidang Kesejahteraan Keluarga berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan ;
			d. Menyimpulkan hasil kerja dokumen bidang Kesejahteraan Keluarga untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat ;
			e. Menyusun rekomendasi bidang Kesejahteraan Keluarga berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengumpulan bahan untuk dokumen bidang Kesejahteraan Keluarga	Jumlah bahan untuk Dokumen Bidang kesejahteraan keluarga yang di kumpulkan	Jumlah bahan untuk Dokumen Bidang kesejahteraan keluarga	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
Terlaksananya Pengklasifikasian terhadap bahan dokumen bidang Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan obyek kerja	Jumlah bahan untuk dokumen bidang Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan obyek kerja yang di lakukan Pengklarifikasian	Jumlah bahan dokumen bidang Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan obyek kerja	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
Terlaksananya Penelaahan terhadap bahan dokumen bidang Kesejahteraan Keluarga berdasarkan permasalahan obyek kerja	Jumlah bahan untuk dokumen bidang Kesejahteraan Keluarga berdasarkan permasalahan obyek kerja yang di telaah	Jumlah bahan untuk dokumen bidang Kesejahteraan Keluarga berdasarkan permasalahan obyek kerja	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
Tersedianya Dokumen bidang Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Dokumen bidang Kesejahteraan keluarga yang di sediakan	Jumlah Dokumen bidang Kesejahteraan keluarga	Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



RETNI AGNESTY, S.Psi
NIP. 19930824 202012 2 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1	JABATAN	:	PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK
2	TUGAS	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak
3	URAIAN TUGAS	:	a. Mengumpulkan bahan dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan ;
		b. Mengklasifikasian bahan dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	
		c. Menelaah bahan dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan ;	
		d. Menyimpulkan hasil kerja dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat ;	
		e. Menyusun rekomendasi bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengumpulan bahan untuk dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak	Jumlah bahan untuk Dokumen Bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak yang di kumpulkan	Jumlah bahan untuk Dokumen Bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Terlaksananya Pengklasifikasian terhadap bahan dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak sesuai dengan obyek kerja	Jumlah bahan untuk dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak sesuai dengan obyek kerja yang di lakukan Pengklarifikasian	Jumlah bahan dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak sesuai dengan obyek kerja	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Terlaksananya Penelaahan terhadap bahan dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak berdasarkan permasalahan obyek kerja	Jumlah bahan untuk dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak berdasarkan permasalahan obyek kerja yang di telaah	Jumlah bahan untuk dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak berdasarkan permasalahan obyek kerja	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Tersedianya Dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak	Jumlah Dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak yang di sediakan	Jumlah Dokumen bidang Pemberayaan Perempuan dan Anak	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Selatpanjang, 26 Oktober 2022
YANG BERSANGKUTAN



MARTIA NINGSIH, S.Psi
NIP. 19960307 202012 2 018