



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023

**DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris**
2. Tugas : Membantu pimpinan dalam menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Sekretariat sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Fungsi :
1. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
 8. Mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
 11. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administasi Perkantoran	- Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan Yang Terealisasi}}{\text{Jumlah Kegiatan Yang Harus Dilaksanakan}} \times 100$	- Dokumen RENSTRA dan RENJA - Dokumen RKA dan DPA - Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen Inventaris Barang - Dokumen Rencana Kebutuhan Barang (RKB) - Dokumen Administrasi Keuangan - LKJIP - LHKPN/LHKSN - Laporan LPPD - Laporan Evaluasi Renja - Laporan Evaluasi Kinerja Bulanan / Triwulan / Semesteran
2.	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	- Persentase Aset Kantor yang layak fungsi	$\frac{\text{Jumlah Aset Kantor yang layak fungsi}}{\text{Jumlah Seluruh Aset}} \times 100$	

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
3	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja SKPD	- Nilai Akuntabilitas Kinerja	Perhitungan dari Tim Evaluasi dan Penilaian LKJIP Inspektorat	- Laporan Keuangan - Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Tenggarong, 31 Januari 2023

Sekretaris,


Drs. Yuliandris Suherdman

Pembina Tk. 1 (IV/b)

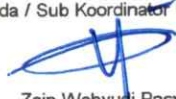
NIP. 19680708 199403 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Perencana Muda / Sub Koordinator Penyusunan Program dan Keuangan
2. Tugas : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
3. Fungsi :
 1. Identifikasi masalah/isu strategis;
 2. Penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
 3. Adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 4. Pelaksanaan rencana pembangunan;
 5. Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
 6. Melaksanakan tugas lainnya selaku sub koordinator penyusunan program dan keuangan
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Tersedianya Laporan Analisis Program dan Kegiatan	1. Laporan Formulasi Sajjian Analisis	Jumlah Laporan	- Dokumen RPJMD - Dokumen RENSTRA - Dokumen RENJA / RKT - RKA / DPA - Dokumen Manajemen Resiko - Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) - Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) - Laporan Evaluasi RENJA - LKJIP - LPPD
2	Tersedianya Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	2. Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Jumlah Dokumen	
3	Tersedianya Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	3. Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Jumlah Dokumen	
4	Tersedianya Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	4. Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	Jumlah Dokumen	
5	Tersedianya Dokumen Rancangan Anggaran dan Pembiayaan	5. Dokumen Rancangan Anggaran dan Pembiayaan	Jumlah Dokumen	
6	Tersedianya Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Anggaran	6. Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Anggaran	Jumlah Laporan	
7	Tersedianya Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan	7. Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan	Jumlah Laporan	
8	Tersedianya Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	8. Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang Yang Dibayarkan Gaji dan Tunjangan ASN	
9	Tersedianya Laporan Keuangan Dinas Sosial	9. Jumlah Laporan Keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan	Jumlah Laporan	

Tenggarong, 31 Januari 2023
 Perencana Muda / Sub Koordinator Penyusunan Program


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1	Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah	1 Pembuatan SPP UP/GU, LS, TUP	Jumlah SPP UP/GU, LS, TUP	- SIMDA - DPA Kegiatan - Anggaran Kas - NPD Kegiatan - SPJ Belanja
2	Terlaksananya Transaksi Non Tunai Melalui CMS / ATKP	2 Transaksi Non Tunai	Jumlah Transaksi Non Tunai	
3	Terlaksananya Setoran Sisa Pembayaran	3 Setoran Sisa Pembayaran	Jumlah Setoran Sisa Pembayaran	
4	Terlaksananya Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara	4 Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara	Jumlah Laporan Pertanggung Jawaban	
5	Terlaksananya Setoran Pajak-Pajak	5 Setoran Pajak-Pajak		

Tenggarong, 31 Januari 2023

Bendahara Pengeluaran


Hairi Azuar S. Sos

Pejabat Muda Tk. 1

NIP. 19760424 2001121005

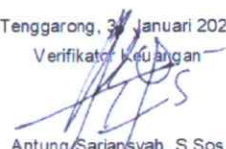
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Terlaksananya verifikasi berkas tagihan / permintaan pembayaran	1. Dokumen kelengkapan berkas	Jumlah berkas yang diverifikasi	- DPA - Berkas Tagihan - Peraturan Bupati tentang Pertanggung Jawaban Belanja - SPP-SPM
2	Tersedianya dokumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS	2. Dokumen pendukung	Jumlah dokumen pendukung	
3	Tersedianya berkas tagihan / permintaan pembayaran	3. Berkas tagihan	Jumlah berkas tagihan	
5	Tersedianya laporan pertanggung-jawaban tugas	4. Laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas	Jumah Laporan	

Tenggarong, 30 Januari 2023

Verifikator Keuangan


Antung Sariansyah, S.Sos

Penata Tk. 1

NIP. 19660501 199401 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
2. Tugas : Membantu pimpinan / atasan langsung dalam melakukan pencatatan dan pendokumentasian surat atau dokumen pada sub bagian penyusunan program dan keuangan serta melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan.
3. Fungsi : Melakukan pengelolaan surat dan dokumen pada sub bagian penyusunan program dan keuangan
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	1. Surat Masuk	Jumlah Surat Masuk	- Surat Masuk - Tata Naskah Dinas
2	Melakukan pengendalian surat masuk pada sub bagian penyusunan program dan keuangan	2 Surat Masuk	Jumlah Surat Masuk	
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	3 Dokumen Surat Masuk	Jumlah Dokumen	
4	Menerima, Mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	4 Hasil Sortir Surat Masuk	Lembar	
5	Tersedianya laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas	5 Laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas	Jumah Laporan	

Tenggarong, 31 Januari 2023
Pengadministrasi Keuangan


Kanti Mulati, S.Sos

Penata Tk. 1
NIP. 19680606 199301 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Daftar Gaji
2. Tugas : Membantu pimpinan / atasan langsung dalam melakukan pengolahan daftar gaji, pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), pengelolaan SIM Gaji, pembuatan dan penyalpmaan SPT Tahunan serta memperatanggung jawabkan pelaksanaan tugas pengolah daftar gaji sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan.
3. Fungsi : Melakukan pengolahan daftar gaji melalui SIM Gaji serta kewajiban pajak tahunan
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Kegiatan Pembayaran Gaji ASN DPPKB	1. Kegiatan Pembayaran Gaji ASN	Jumlah Kegiatan Pembayaran Gaji ASN	- Daftar Pegawai - Daftar Kenalkan Gaji Berkala - Aplikasi SIM - Gaji - Daftar Perhitungan TPP - UM
2	Tersedianya data gaji dan tunjangan ASN setiap bulannya	2. Dokumen data gaji dan tunjangan ASN	Jumlah dokumen gaji dan tunjangan ASN	
3	Terlaksananya Kegiatan Rekonsiliasi Gaji dan Tunjangan ASN	3. Laporan Hasil Rekonsiliasi	Jumlah Laporan Rekonsiliasi	
4	Tersedianya laporan pertanggung-jawaban pembayaran gaji dan tunjangan ASN	4. Laporan pertanggung-jawaban pembayaran gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Laporan	

Tenggarong, 31 Januari 2023

Pengolah Daftar Gaji



Pengatur Tk. I (II/d)

NIP. 19680403 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. Tugas : Membantu pimpinan / atasan langsung dalam melakukan pengumpulan data perencanaan, melakukan entry ke dalam aplikasi serta menyelesaikan proses dokumen RKA dan DPA serta melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan.
3. Fungsi : Melakukan pengumpulan data perencanaan dan penyelesaian dokumen RKA - DPA
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Tersedianya data penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	1. Dokumen Renja Kerja (RENJA)	Jumlah Dokumen RENJA	- RENSTRA - RENJA - RKA-DPA - Aplikasi SIPD
2	Tersedianya data perencanaan pada aplikasi	2 Data Perencanaan	Jumlah data perencanaan yang selesai di entry dibagi dengan Jumlah seluruh data perencanaan yang harus dientry	
3	Tersedianya Dokumen RKA - DPA	3 Dokumen RKA - DPA	Jumlah Dokumen RKA - DPA	
4	Tersedianya laporan pertanggung-jawaban pembayaran gaji dan tunjangan ASN	4 Laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas	Jumah Laporan	

Tenggarong, 31 Januari 2023
Pengadministrasi Perencanaan dan Program


 Habibi Hidayat
 Pengatur Tk. 1
 NIP. 19811001 200604 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data**

2. Tugas : Membantu pimpinan / atasan langsung dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan data perencanaan dan penganggaran, membuat rekapitulasi program, kegiatan dan sub kegiatan, melakukan pencatatan terhadap hasil laporan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan serta melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan.

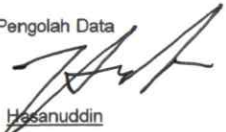
3. Fungsi : Melakukan pengolahan data pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan

4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Aktivitas	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Tersedianya data perencanaan dan penganggaran	1. Dokumen perencanaan dan penganggaran	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran	- RENSTRA - RENJA - RKA-DPA - Aplikasi e-pantau
2	Tersedianya dokumen rakapitulasi program kegiatan dan sub kegiatan	2. Dokumen program, kegiatan dan sub kegiatan	Jumlah Dokumen Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	
3	Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan	3. Laporan monitoring dan evaluasi	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi	
4	Tersedianya laporan pertanggung-jawaban pembayaran gaji dan tunjangan ASN	4. Laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas	Jumah Laporan	

Tenggarong, 31 Januari 2023

Pengolah Data


Hasanuddin
 Pengatur

NIP. 19850730 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penyuluh sosial muda / Sub Koordinator Pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial**
2. Tugas : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
3. Fungsi : 1. Identifikasi masalah/isu strategis;
2. Penyusunan kebijakan rencana pembangunan;
3. Adopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
4. Pelaksanaan rencana pembangunan;
5. Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
6. Melaksanakan tugas lainnya selaku sub koordinator pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	1. Jumlah Lembaga Kesejahteraan Sosial yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga kesejahteraan sosia	- DTKS
2	Meningkatnya Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) Kewenangan Kabupaten/Kota	2. Jumlah Sertifikat yang dari Hasil Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah sertifikat	- DTKS
3	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	3. Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	Jumlah Dokumen	- Surat permohonan PUB

4	Terpenuhinya Keluarga pada KAT yang Mendapatkan Fasilitas Pemberdayaan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	4. Jumlah Keluarga pada KAT yang Mendapatkan Fasilitas Pemberdayaan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah keluarga	- DTKS

Penyuluh sosial muda / Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

Adi Safitri Ramdhani, SE, M.Si

Pembina

NIP. 197908172001121006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS SOSIAL
 JABATAN : PENGELOLA FASILITAS SOSIAL DAN UMUM
 TUGAS : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
 FUNGSI :
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)			SUMBER DATA
1	Terselenggaranya dan terkoordinasinya pelaksanaan urusan pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial	Presentase menerima dan meriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Jumlah menerima dan meriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	x	100%	Dokumen urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
		Presentase mempelajari obyek kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Jumlah mempelajari obyek kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	x	100%	
		Presentase pengelolaan fasilitas sosial dan umum	Jumlah pengelolaan fasilitas sosial dan umum	x	100%	
		Presentase mengkonsultasikan kendala roses pengelolaan fasilitas sosial dan umum	Jumlah mengkonsultasikan kendala roses pengelolaan fasilitas sosial dan umum	x	100%	
		Presentase mengevaluasi pelaksanaan penataan fasilitas sosial dan umum	Jumlah mengevaluasi pelaksanaan penataan fasilitas sosial dan umum	x	100%	
		Presentase melaporkan hasil pelaksanaan tugas dalam pengelolaan fasilitas sosial dan umum	Jumlah melaporkan hasil pelaksanaan tugas dalam pengelolaan fasilitas sosial dan umum	x	100%	
		Presentase melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Jumlah melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	x	100%	

Subkoordinator PPKRS


 YUSRI, SE
 NIP. 19790416 200701 1 016

Tenggarong, 31 Januari 2023
 Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum,


 KARJO RISWANTO
 NIP. 19661208 199212 1 001

Mengetahui :
 Kepala Bidang Sosial,


 MARLIANSYAH, SE
 NIP. 19650819 198902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS SOSIAL
 JABATAN : PENGELOLA DATA
 TUGAS : Pemeroses dan mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
 FUNGSI : - Mengelola, Pemeroses & mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - mengelola, Pemeroses, mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Terselenggaranya dan terkoordinasinya pelaksanaan urusan pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial	Presentase megelola dan memproses hasil penyusunan program dan kegiatan yang direncanakan	Jumlah pemeroses hasil penyusunan program dan kegiatan yang direncanakan	x 100%	Dokumen urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
		Presentase melaksanakan tupoksi dengan berpedoman dengan juknis dan standar operasional peresedur kerja	Jumlah melaksanakan tupoksi dengan berpedoman dengan juknis dan standar operasional peresedur kerja	x 100%	
		Presentase menyusun dan melaporkan hasil analisis	Jumlah menyusun dan melaporkan hasil analisis	x 100%	
		Presentase proses laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah proses laporan hasil pelaksanaan tugas	x 100%	
		Presentase membuat konsep laporan hasil pembinaan	Jumlah membuat konsep laporan hasil pembinaan	x 100%	
		Presentase mengkordinasikan konsep laporan kepada atasan	Jumlah mengkordinasikan konsep laporan kepada atasan	x 100%	
		Presentase mearsipkan laporan pelaksanaan	Jumlah mearsipkan laporan pelaksanaan	x 100%	

Subkoordinator PPKRS


 YUSRI, SE
 NIP. 19790416 200701 1 016

Tenggarong, 31 Januari 2023
 Pengelola Data


 ASDIAN NOOR
 NIP. 19690816 200902 1 001

Mengetahui :
 Kepala Bidang Sosial,


 MARLIANSYAH, SE
 NIP. 19650819 198902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH : DINAS SOSIAL
 JABATAN : PENYULUH SOSIAL / SUB. KOORDINATOR PEMBERDAYAAN POTENSI KESETIAKAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL
 TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
 FUNGSI :
 a Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 b Menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 c Merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan unit/instansi terkait
 d Merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar prosedur dan kriteria seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 e Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 f Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM) urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 g Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 h Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial; dan
 i Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

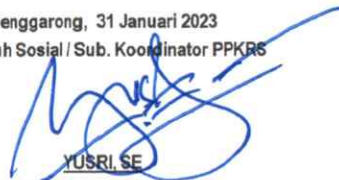
No	SASARAN SUB. KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)			SUMBER DATA
1	Terlaksananya Koordinasi dan Tercapainya urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial	Persentase Menyusun Dokumen rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah menyusun dokumen rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas	x	100%	1. Dokumen Perjanjian Kinerja
		Persentase merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan Unit/Instansi terkait	Jumlah merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan Unit/Instansi terkait	x	100%	2. Dokumen Kerangka Acuan Kerja
		Persentase merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan restorasi Sosial	Jumlah merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan restorasi Sosial	x	100%	3. Dokumen RENSTRA dan RENJA
		Persentase Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial	Jumlah merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial	x	100%	4. Dokumen Standar Operasional Prosedur
		Persentase Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial	Jumlah merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial	x	100%	5. Laporan Prognosis Bulanan/Triwulan/Semester/Tahunan
		Persentase merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial	Jumlah merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial	x	100%	6. Dokumen urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

2	Terlaksananya program-program penyuluhan sosial	Terpetakannya gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-	Jumlah Laporan kondisi, situasi, isu-isu permasalahan	x	100%	7. RKA dan DPA
		Terpastikannya sasaran garapan penyuluhan sosial	Jumlah Dokumen Penetapan sasaran garapan penyuluhan	x	100%	
		lingkungan sosial	Jumlah Dokumen Asesmen kelompok sasaran dan	x	100%	
		Terencanaknya program penyuluhan sosial	Jumlah Dokumen Rencana program penyuluhan sosial	x	100%	
		Terbahasnya rencana penyuluhan sosial.	Jumlah Laporan Pembahasan penyuluhan sosial	x	100%	

Kepala Bidang Sosial,


MARLIANSYAH, SE
NIP. 19650819 198902 1 001

Tenggarong, 31 Januari 2023
Penyuluh Sosial / Sub. Koordinator PPKRS


YUSRI, SE
NIP. 19790416 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda Sub Koordinator Bagian Kepegawaian**

2. Tugas : Membantu pimpinan dalam menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Fungsi :

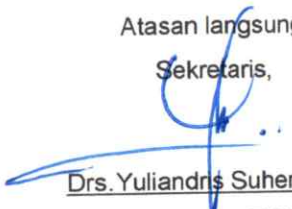
1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
2. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian meliputi: Membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar nominatif presensi pegawai, Sasaran Kerja pegawai (SKP), Rekapitulasi kehadiran, Laporan Kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Usulan kenaikan pangkat, Masa persiapan pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian sangsi, Cuti, Pengembangan kompetensi pegawai, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Merencanakan pelaksanaan sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode etik pegawai, Evaluasi jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
5. Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, SOP dan SPM urusan Kepegawaian;
6. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kepegawaian;
7. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian ;
8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan			Sumber Data
1.	Tersedianya dokumen Kepegawaian, Administrasi kepegawaian, pengendalian dan evaluasi kinerja kepegawaian pada SKPD	1. Persentase dokumen Membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar nominatif presensi pegawai, Sasaran Kerja pegawai (SKP), Rekapitulasi kehadiran, Laporan Kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Usulan kenaikan pangkat, Masa persiapan pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS /KARSU, Penghargaan, Pemberian sangsi, Cuti, Pengembangan kompetensi pegawai, LHKPN dan atau LHKASN sesuai dengan pedoman	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman			Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
			Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun	x	100%	

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

Atasan langsung,
Sekretaris,


Drs. Yuliandris Suherdima

Pembina TK.I

NIP. 19680708 199403 1 013

Tenggarong, 2 Januari 2023
Analisis SDM Aparatur Ahli Muda
Sub Koordinator Bagian Kepegawaian


Mohd. Ery Faisyal, S.Sos., M.Si

Penata TK.I

NIP. 19790516 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU



1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggara dan koordinasinya pelayanan Administrasi Kepegawaian pada Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Fungsi : 1. Terlaksananya Layanan Adminstrasi Kepegawaian Proses Laporaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ;
2. Terlaksananya layanan Administrasi Kepegawaian Proses Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) ;
3. Terlaksananya layanan Administrasi Kepegawaian Proses Rekapitulasi Laporan Kerja Harian Pegawai (LKH) ;
4. Terlaksananya layanan Administrasi Kepegawaian Proses Surat Menyurat Sub Bagian Kepegawaian SKPD;
5. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. Indikator Kinerja :

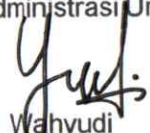
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan			Sumber Data
1.	Tersedianya dokumen Kepegawaian, Administrasi kepegawaian pada SKPD	1. Persentase Layanan Kepegawaian proses Laporaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian LHKPN dan LHKASN Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
			Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			
		2. Persentase Rekapitulasi Laporan Kerja Harian Pegawai (LKH).	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Rekapitulasi LKH Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	
			Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			

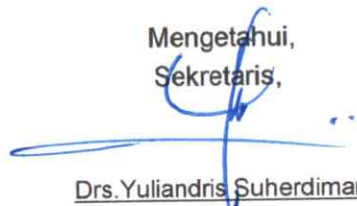
		3	Persentase pelaksanaan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Serta monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
				Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			

Analisis SDM Aparatur Sub Koordinator Kepegawaian,


Mohd. Ery Faisyal, S.Sos., M.Si
 Penata TK.I
 NIP. 19790516 200112 1 001

Tenggarong, 2 Januari 2023
 Pengadministrasi Umum


Wahyudi
 Pengatur TK.I
 NIP. 19810428 200701 1 006

Mengetahui,
 Sekretaris,

Drs. Yuliandris Suherdian
 Pembina TK.I
 NIP.19680708 199403 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggara dan koordinasinya pelayanan Administrasi Kepegawaian pada Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Fungsi :
1. Terlaksananya Layanan Adminstrasi Kepegawaian proses kenaikan pangkat;
 2. Terlaksananya layanan Administrasi Kepegawaian Proses pensiun ;
 3. Terlaksananya layanan Administrasi Kepegawaian Proses ASKES,TASPEN,KARPEG, KARIS/KARSU;
 4. Terlaksananya layanan Administrasi Kepegawaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Rekapitulasi,Kehadiran,pemberian sangsi dan penghargaan;
 5. Terlaksananya layanan Administrasi Kepegawaian Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis beban Kerja (ABK);
 6. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan			Sumber Data
1.	Tersedianya dokumen Kepegawaian,Administrasi kepegawaian pada SKPD	1. Persentase Layanan Kepegawaian proses kenaikan pangkat,Proses pensiun, Proses ASKES,TASPEN,KARPEG,KARIS/KARSU, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP),Rekapitulasi Kehadiran,pemberian sangsi dan penghargaan.	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
			Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			
		2. Persentase Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis beban Kerja (ABK).	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Analisis Jabatan dan Beban Kerja Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	
			Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			

		3	Persentase pelaksanaan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Serta monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
				Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			

Analisis SDM Aparatur Sub Koordinator Kepegawaian,



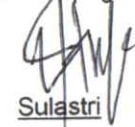
Mohd. Ery Faisyal, S.Sos., M.Si

Penata TK.I

NIP. 19790516 200112 1 001

Tenggarong, 2 Januari 2023

Pengelola Kepegawaian

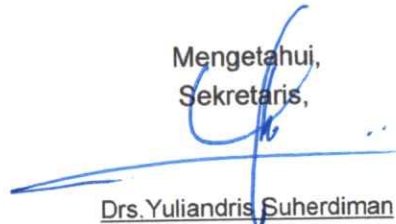


Sulastri

Pengatur

NIP. 19781115 201212 2 001

Mengetahui,
Sekretaris,



Drs. Yuliandris Suherdian

Pembina TK.I

NIP. 19680708 199403 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Data**
2. Tugas : Membantu pimpinan agar terselenggara dan koordinasinya pelayanan Administrasi Kepegawaian pada Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Fungsi : 1. Terlaksananya Layanan Administrasi Kepegawaian Proses Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) ;
2. Terlaksananya layanan Administrasi Kepegawaian Proses Kenaikan Gaji Berkala (KGB) ;
3. Terlaksananya layanan Administrasi Kepegawaian Proses Data statistik Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
4. Terlaksananya layanan Administrasi Kepegawaian Proses Cuti Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
5. Terlaksananya layanan Administrasi Kepegawaian Proses data My SAPK ;
6. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

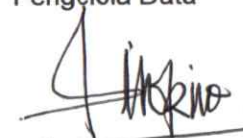
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan			Sumber Data
1	Tersedianya dokumen Kepegawaian, Administrasi kepegawaian pada SKPD	1. Persentase Layanan Kepegawaian proses Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan Cuti Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN)	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
			Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			
		2. Persentase Dokumen Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan data My SAPK	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian SIMPEG DAN My SAPK Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	
			Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			

		3	Persentase pelaksanaan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah Serta monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Yang Telah Disusun Sesuai Dengan Pedoman	x	100%	
				Jumlah Dokumen Yang Harus Disusun			

Tenggarong, 2 Januari 2023

Pengelola Data



Emi Mariati

Pengatur TK.I

NIP. 19780509 200901 2 003

Analisis SDM Aparatur Sub Koordinator Kepegawaian,

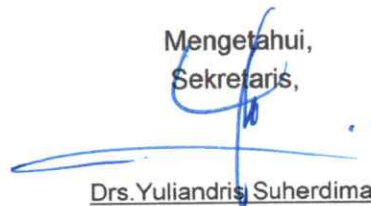


Mohd/ERY Faisyal, S.Sos.,M.Si

Penata TK.I

NIP. 19790516 200112 1 001

Mengetahui,
Sekretaris,



Drs. Yuliandris Suherdian

Pembina TK.I

NIP.19680708 199403 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH

JABATAN

TUGAS

FUNGSI
- DINAS SOSIAL

Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial

Mengumpulkan obyek kerja dengan cara menyusun program, menganalisa, menelaah, membuat Laporan memberikan saran mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

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

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN			SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)			
1	Terselenggaranya dan terkoordinasinya pelaksanaan urusan pemberdayaan Kelembagaan Sosial PSKS	Mengumpulkan bahan-bahan kerja untuk keperluan penyelesaian pekerjaan mengumpulkan data/ informasi/peraturan/literatur informasi peraturan, data untuk bahan analisa	Jumlah data PSKS dan Data Peraturan Tenatang PSKS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dproses lebih lanjut	x	100%	Dokumen urusan Pemberdayaan Pelaksanaan Urusan Pemberdayaan Sosial PSKS.
		Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah mempelajari obyek kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	x	100%	
		Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah penelitian berdasarkan obyek kerja	x	100%	
		Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah laporan dan Jumlah Telaahan	x	100%	
		Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit,	Jumlah mengevaluasi pelaksanaan penataan fasilitas sosial dan umum	x	100%	
		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah melaporkan hasil pelaksanaan tugas dalam pengelolaan fasilitas sosial dan umum	x	100%	

Subkoordinator Pemberdayaan PMKS

ADI SAFITRI RAMGHANI, SE/MSi
NIP. 197908172001121006

Mengetahui :
Kepala Bidang Sosial,

MARLIANSYAH, SE
NIP. 19650819 198602 1 001

Tenggarong, 31 Januari 2023
Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum,

ARIS TEGUH RAHAYU, S.Sos
NIP. 1964022010011029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANG
KAT : DINAS SOSIAL
DAERAH

JABATAN : ANALIS MASALAH SOSIAL

TUGAS : - Melakukan Analisa Masalah Sosial berdasarkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- Mengolah Data DTKS sesuai dengan kebutuhan
Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Penggunaan Data bagi OPD yang memerlukan data untuk kegiatan
intervensi
menyajikan data pilah DTKS kepada pemerlu data

FUNGSI : -

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Terselenggaranya Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Presentase Cakupan Layanan Jaminan Sosial Bagi Masyarakat Miskin Non Potensial	Jumlah PMKS/ PPKS yang memerlukan bantuan pelayanan sosial	/ Tahun	Aplikasi SIKS NG Kepmensos Nomor 150 Tahun 2022 Permensos Nomor 3 Tahun 2021 Perbup Nomor 22 Tahun 2021 Kepmensos Nomor 262 Tahun 2022 Permensos Nomor 5 Tahun 2019 Hasil Olah Data oleh Puskesmas Desa/Kelurahan (Verivali) oleh Puskesmas
		Presentase Pengelolaan Data DTKS yang disesuaikan dengan bantuannya (PBI , Bansos, Non Bansos)	Jumlah Keluarga yang mendapatkan Bantuan untuk Pengentasan Fakir Miskin	/ Tahun	
2	Tersedia Dokumen Assesmen yang memuat data fakir miskin penerima bantuan sosial Kementerian Sosial yang dikunjungi sebagai monitoring terlaksananya penyaluran Bansos dan Laporan hasil Kegiatan sebagai pertanggung jawaban kegiatan	Presentase Data masyarakat miskin yang dilakukan assesmen untuk memastikan kelayakan dalam menerima bantuan dan Persentase Ketepatan Waktu Pengerjaan Laporan	Jumlah penerima bantuan yang terdaftar di DTKS yang diassesment untuk diyakini layak mendapat bantuan serta memastikan penyaluran bantuan lancar bagi penerima bantuan	/ Tahun	
3	Terlaksananya Pendataan Fakir Miskin Cakupan daerah Kabupaten/Kota	Presentase fakir miskin yang terdata dan diusulkan lalu diverifikasi kelayakannya	Jumlah Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota yang didata	/ Tahun	

Kepala Bidang Penangan Fakir Miskin



RIADI HADIWINOTO, S.HUT
NIP. 196812212003121002

Tenggarong, 31 Januari 2023
Analisis Masalah Sosial



NOVITASARI
NIP. 19861215 201001 2 029