

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Dinas Sosial PPPA
2. Tugas : Merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang Sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
3. Fungsi : a. Perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 b. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 d. Pelaksanaan administrasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan sosial	1. Persentase jumlah PMKS yang tertangani	$\frac{\text{Jumlah PMKS yang tertangani}}{\text{Jumlah PMKS yang ada}} \times 100\%$	Bidang Linjamrehsos
	2. Persentase jumlah PMKS	$\frac{\text{Jumlah PMKS yang ada}}{\text{Jumlah Penduduk Kab. Nganjuk}} \times 100\%$	Bidang Linjamrehsos
Meningkatnya jumlah PSKS yang aktif	Persentase jumlah PSKS yang aktif	$\frac{\text{Jumlah PSKS yang aktif}}{\text{Jumlah PSKS yang ada}} \times 100\%$	Bidang PSKM
Meningkatnya pemberdayaan perempuan serta perlindungan terhadap perempuan dan anak	1. Persentase ASN Perempuan yang menduduki jabatan struktural	$\frac{\text{Jml ASN Perempuan yang menduduki jabatan struktural}}{\text{Jml jabatan struktural yang ada}} \times 100\%$	Bidang PPPAM
	2. Persentase kasus tindak kekerasan dan trafficking terhadap perempuan dan anak yang difasilitasi penyelesaiannya	$\frac{\text{Jumlah kasus tindak kekerasan dan trafficking terhadap perempuan dan anak yang difasilitasi}}{\text{jumlah kasus tindak kekerasan dan trafficking terhadap perempuan dan anak yang dilaporkan}} \times 100\%$	Bidang PPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial PPPA
5. Tugas : Membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, laporan, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga
6. Fungsi : a. pelaksanaan urusan keuangan
 b. pelaksanaan urusan kepegawaian
 c. penyusunan laporan
 d. pelaksanaan urusan tata persuratan
 e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga
 f. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan
 g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULAI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Mutu Pelayanan Administrasi Perkantoran	3. Nilai IKM	Kategori Mutu Pelayanan, Nilai Interval IKM : 25,00 – 43,75 Tidak Baik 43,76 – 62,50 Kurang Baik 62,51 – 81,25 Baik 81,26 – 100,00 Sangat baik	Laporan hasil SKM
	4. Persentase aset kantor yang layak fungsi	$\frac{\text{Jumlah aset kantor yang layak fungsi}}{\text{Jumlah seluruh aset yang digunakan}} \times 100\%$	Kartu Inventaris Barang
Meningkatnya koordinasi pelaksanaan program bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Hasil Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan Tepat Waktu	Jumlah dokumen perencanaan dan hasil evaluasi program dan kegiatan x 100% Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dan tepat waktu	Dokumen Renstra, Perjanjian Kinerja, Renja, LKjIP, LPPD, LKPj, Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dinas Sosial PPPA
2. Tugas : a. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan
 b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan
 c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian
 d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi pelayanan ketatausahaan	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase surat yang terkirim/terdistribusikan tepat waktu - Persentase administrasi layanan Sosial, PPPA tepat waktu 	<p><u>Jumlah surat yang terdistribusi</u> x 100% Jumlah keseluruhan surat masuk dan keluar</p> <p><u>Jumlah layanan kepegawaian tepat waktu</u> x 100% Jumlah layanan kepegawaian</p>	<p>Agenda Surat Masuk Agenda Surat Keluar</p> <p>Dokumen SPJ</p>
Meningkatnya pengelolaan sarana dan prasarana	Jumlah sarana dan prasarana yang layak fungsi	<p><u>Jumlah sarana dan prasarana yang layak fungsi</u> x 100% Jumlah keseluruhan sarana dan prasarana</p>	Kartu Inventaris Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi Dinas Sosial PPPA
2. Tugas : a. melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan
 b. melaksanakan penyusunan program kegiatan
 c. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan
 d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULAI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	- Jumlah laporan pelaksanaan program dan kegiatan yang baik sesuai dengan pedoman dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan}}{\text{Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100\%$	-Renstra -Perjanjian Kinerja -RKT/Renja -LKjIP -LPPD -LKPj -Evaluasi dan Pelaporan
	-		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1.Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Sosial PPPA
- 2.Tugas : a. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Anggaran
 b. menyusun rencana kerja anggaran (RKA-OPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-OPD)
 c. melaksanakan tertib administrasi keuangan
 d. menyusun laporan keuangan
 e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULAI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan intern SKPD	- Jumlah laporan keuangan dalam satu tahun sesuai pedoman//peraturan perundang-undangan	$\frac{\text{Jumlah laporan SPJ GU/TU tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan SPJ GU/TU}} \times 100\%$	SPJ GU/TU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial
2. Tugas : Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas di bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial.
3. Fungsi : a. perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial;
 b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial;
 c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan, jaminan dan rehabilitasi sosial;
 d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dan jangkauan pelayanan sosial	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase PMKS yang tertangani - Persentase jumlah PMKS 	$\frac{\text{Jumlah PMKS yang tertangani}}{\text{Jumlah PMKS yang ada}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah PMKS tahun } n}{\text{Jumlah penduduk tahun } n} \times 100\%$	Profil Sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
2. Tugas :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan dan jaminan sosial
 - c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial
 - d. memberikan rekomendasi kegiatan pengumpulan data di bidang perlindungan dan jaminan sosial
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan standarisasi taman makam pahlawan dan makam pahlawan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perlindungan dan jaminan sosial yang baik	Jumlah PMKS yang ditangani	$\frac{\text{Jumlah PMKS yang ditangani}}{\text{Jumlah PMKS}} \times 100\%$	Data bantuan sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial

2.Tugas : a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
c. membina dan melaksanakan tugas di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULAI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya rehabilitasi sosial yang baik	Pelayanan dan fasilitasi yang baik PMKS yang masuk rehabilitasi	PMKS yang butuh rehabilitasi dapat difasilitasi dengan baik	Data bantuan rehabilitasi dan dokumentasi kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi pemberdayaan dan perlindungan Lanjut Usia
2. Tugas : a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan perlindungan lanjut usia (Lansia);
 b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan dan perlindungan lanjut usia (Lansia)
 c. Membina dan melaksanakan tugas dibidang pemberdayaan dan perlindungan lanjut usia (Lansia);
 d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULAIPENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pemberdayaan dan perlindungan lansia	Meningkatnya persentase pemberdayaan dan perlindungan lansia	$\frac{\text{Jumlah lansia yang difasilitasi}}{\text{Jumlah lansia}} \times 100\%$	Data bantuan dan dokumentasi kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat
2. Tugas : Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, membina dan melaksanakan tugas dibidang pemberdayaan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
3. Fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan kesejahteraan masyarakat
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan sosial dan kesejahteraan masyarakat
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial dan kesejahteraan masyarakat
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULAI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya jumlah PSKS yang aktif	Jumlah PSKS yang aktif	$\frac{\text{Jumlah PSKS yang aktif}}{\text{Jumlah PSKS yang ada}} \times 100\%$	Profil sosial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1.Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial
- 2.Tugas : a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial
 b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan sosial
 c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan sosial
 d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pelayanan yang baik di bidang pemberdayaan sosial	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pemberdayaan sosial yang baik - Partisipasi PSKS dalam pelayanan sosial 	PMKS/masyarakat yang punya potensi pemberdayaan dapat difasilitasi dengan baik PSKS aktif dalam membantu kegiatan dalam masyarakat	Kuesioner masyarakat, dokumen kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat

2.Tugas : a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan masyarakat
 b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan masyarakat
 c.Membina dan melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan masyarakat
 d.Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pelayanan di bidang kesejahteraan masyarakat	Pelayanan kesejahteraan masyarakat yang baik	$\frac{\text{Jumlah masyarakat yang dilayani}}{\text{Jumlah pelayanan}} \times 100\%$	Kuesioner masyarakat yang mendapat pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin
2. Tugas : a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Penanganan Fakir Miskin
 b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Penanganan Fakir Miskin
 c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang Penanganan Fakir Miskin
 d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya penanganan fakir miskin	Penanganan fakir miskin dengan baik	$\frac{\text{Jumlah Fakir miskin yang terfasilitasi}}{\text{Jumlah Fakir miskin}} \times 100\%$	Data bantuan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Peran Aktif Masyarakat
2. Tugas : merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan ekonomi perempuan dan peningkatan kualitas peran perempuan
3. Fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan peran aktif masyarakat
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan peran aktif masyarakat
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan peran aktif masyarakat meliputi pelaksanaan PUG, data gender, pemberdayaan ekonomi perempuan, peningkatan kualitas peran perempuan melalui organisasi perempuan
 - d. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan jejaring serta peran serta masyarakat dalam mendukung pencapaian Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG)
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pemberdayaan perempuan serta perlindungan terhadap perempuan dan anak	Persentase ASN perempuan yang menduduki jabatan struktural	$\frac{\text{Jumlah ASN perempuan yang menduduki jabatan struktural}}{\text{Jumlah ASN perempuan}} \times 100\%$	BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender

2. Tugas :
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dan data gender
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang PUG dan data pilah gender
 - c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang PUG dan keadilan gender serta data pilah gender
 - d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja bidang PUG serta menyelaraskan dengan program pembangunan di segala bidang;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang PUG
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Peran Aktif Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA/PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya data pilah gender	Terealisasinya pembentukan data pilah gender	Pembentukan data pilah gender tingkat Kabupaten	Tim pendataan, BPS
Monitoring dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang responsif gender	Terealisasinya monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang responsif gender	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang ada di OPD	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Perempuan
2. Tugas : a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Ekonomi Perempuan
 b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Ekonomi Perempuan
 c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang Pemberdayaan Ekonomi Perempuan
 d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja bidang Pemberdayaan Ekonomi Perempuan melalui pelatihan usaha ekonomi produktif bagi perempuan dan korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT);
 e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang Pemberdayaan Ekonomi Perempuan
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Peran Aktif Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan perekonomian perempuan	Terealisasinya kegiatan pemberdayaan perempuan	Melaksanakan pelatihan dan sosialisasi	Dokumen kegiatan pelatihan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Peran Perempuan
2. Tugas : a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas peran perempuan;
 b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang peningkatan kualitas peran perempuan
 c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang peningkatan kualitas peran perempuan
 d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja bidang peningkatan kualitas peran perempuan melalui pembinaan organisasi perempuan dan peningkatan peran wanita menuju keluarga sehat sejahtera;
 e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang peningkatan kualitas peran perempuan
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Peran Aktif Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya peningkatan kualitas peran perempuan	Terealisasinya kegiatan yang meningkatkan kualitas peran perempuan	Peningkatan kualitas perempuan melalui workshop maupun pelatihan untuk meningkatkan kesejahteraan	Dokumen kegiatan pelatihan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
2. Tugas : merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA), fasilitasi penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak serta tumbuh kembang dan/atau partisipasi anak.
3. Fungsi : a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak
 b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perlindungan perempuan dan anak
 c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan perempuan dan anak meliputi pelaksanaan Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA), fasilitasi penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak serta tumbuh kembang dan/atau partisipasi anak d.
 Peningkatan kapasitas kelembagaan jejaring serta peran serta masyarakat dalam mendukung pengembangan Kabupaten Layak Anak (KLA)
 e. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pemberdayaan responsif gender serta perlindungan terhadap perempuan dan anak	Persentase penyelesaian kasus tindak kekerasan dan trafficking terhadap perempuan dan anak meningkat	$\frac{\text{Jumlah pengaduan kasus}}{\text{Jumlah kasus yang terselesaikan}} \times 100\%$	Profil penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengarusutamaan Hak Anak
2. Tugas :
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan hak anak (PUHA) dan data pilah anak
 - b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengarusutamaan hak anak (PUHA) dan data pilah anak
 - c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang pengarusutamaan hak anak (PUHA), pengembangan KLA dan mengkoordinasikan dengan Gugus Tugas KLA serta lembaga peduli anak
 - d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di bidang PUHA serta menyelaraskan dengan program rencana aksi daerah KLA
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang PUHA
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya perlindungan terhadap anak	Pendmpingan kasus tindak kekerasan dan anak meningkat	$\frac{\text{Jumlah pengaduan kasus}}{\text{Jumlah kasus yang terselesaikan}} \times 100\%$	Profil penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak
Evaluasi dan monitoring pencapaian Kabupaten Layak Anak	Tercapainya raperda KLA	Raperda KLA	Tim penyusun raperda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Fasilitasi Penanganan kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
2. Tugas : a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
 b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Fasilitasi Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
 c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang Fasilitasi Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak dan mengkoordinasikan dengan Gugus Tugas Perlindungan Perempuan dan Anak, Gugus Trafiking dan P2TP2A serta melaksanakan amanah Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak
 d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja bidang Fasilitasi Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak dengan lembaga pelayanan WCC, PPT, UPPA Polisi Resort dan jejaring dengan lembaga lain yang peduli terhadap korban KTPA
 e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang fasilitasi penanganan KTPA
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya perlindungan terhadap perempuan dan anak	Fasilitasi kasus tindak kekerasan dan traficking terhadap perempuan dan anak	$\frac{\text{Jumlah pengaduan kasus}}{\text{Jumlah kasus yang terselesaikan}} \times 100\%$	Profil penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak
2. Tugas :
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak
 - b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak
 - c. Membina dan melaksanakan tugas di bidang Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak melalui lingkungan ramah anak, Forum Perlindungan Anak Nganjuk (ForPAN), Forum Anak Kecamatan/Desa/Kelurahan, Sekolah Ramah Anak (SRA), Puskesmas Ramah Anak (PRA), dan Lembaga/Organisasi/LSM yang peduli terhadap tumbuh kembang dan partisipasi anak
 - d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja bidang Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak serta menyelaraskan dengan program pembangunan anak dalam kaitannya dengan peringatan Hari Anak Nasional, temu anak dan pengiriman duta anak di tingkat provinsi maupun tingkat nasional
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang Tumbuh Kembang dan Partisipasi Anak
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membina partisipasi anak dalam pembangunan	Terealisasinya pembinaan Forum Perlindungan Anak dan lembaga-lembaga yang peduli terhadap tumbuh kembang dan partisipasi anak	Melakukan roadshow tentang perlindungan anak, pembinaan lembaga dan forum anak	Profil penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Tugas :
- a. Menerima dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda untuk mempermudah pencarian
 - b. Menyiapkan surat masuk dengan memberi lembar disposisi untuk mempermudah Kepala Dinas dalam memberi disposisi kepada bawahan
 - c. Mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisi kepada yang bersangkutan dengan mencatatkan dalam buku ekspedisi (tanda terima) guna tertib administrasi
 - d. Mengagendakan memberi nomor surat keluar, memberi stempel, menyiapkan sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi
 - e. Mengcopy surat dan disposisi yang telah diisi dan disposisikan untuk arsip
 - f. Menyimpan, memelihara dan menjaga semua surat masuk dan keluar beserta lembar disposisi untuk tertib administrasi
 - g. Menulis jadwal kegiatan pada buku kegiatan dan papan kegiatan jika surat masuk tersebut berupa undangan
 - h. Membuat daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas
 - i. Membuat laporan jumlah surat masuk dan surat keluar untuk tertib administrasi

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya surat menyurat sesuai dengan SOP	Presentasi administrasi surat menyurat tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah surat yang masuk}}{\text{Jumlah surat yg didistribusikan}}$	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Barang Inventaris
2. Tugas :
- a. Menerima menyimpan dan menyebarkan Barang Milik Daerah ke unit pemakai
 - b. Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari : Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang
 - c. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran / penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang
 - d. Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya
 - e. Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara pengurus barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengelola melalui atasanya langsung
 - f. Membuat perhitungan atau pertanggungjawaban atas barang-barang yang diurusnya
 - g. Beretanggungjawab kepada Pengelola melalui atasan langsung mengenai barang –barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya
 - h. Melakukan perhitungan barang (stocce Opname) sedikitnya 6 bulan sekali yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan berita acara perhitungan
 - i. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di DinsosP3A yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), buku inventaris (BI), sesuai kodefikasi dan pengelolaan barang milik daerah
 - j. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan
 - k. Menyiapkan laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
 - l. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi
 - m. Mengerjakan/melaksanakan pencatatan barang inventaris ke dalam format Laporan Pengurus Barang sebagai berikut : Buku Inventaris, Rekap Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Daftar Mutasi Barang, Daftar Usulan Barang yang akan dihapus, Daftar Barang Milik Daerah yang digunsausahkan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya pengelolaan inventaris barang di lingkungan kantor Dinsos P3A	Persentase barang yang telah dikelola dilingkungan Dinsos P3A	<u>Jumlah yg terinventariskan</u> Jumlah keseluruhan baran	<ul style="list-style-type: none"> - DPA - SPK - BAPB(Berita Acara Penerimaan Barang) - Aplikasi SIMBADA