IKI
(INDIKATOR KINERJA INDIVIDU)

2022

DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN LAMONGAN

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Jl. Veteran No. 37 Lamongan, 62212
Telp. (0322) 3326400 Fax : (0322) 3326400
E-mail : dinpppa@lamongankab.go.id Website : www.lamongankab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN LAMONGAN
Nomor : 188/03.2/KEP/413. 115/2022

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN LAMONGAN

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN LAMONGAN

MENIMBANG :

a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lamongan maka perlu ditetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) bagi pegawai di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lamongan;
b. Bahwa penetapan Indikator Kinerja Indvidu (IKI) sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lamongan.

MENGINGAT :

1. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45);

2. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21)
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 80);

9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman umum Penetapan Indikator Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 517);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 1842);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 986);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomerklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 050-5889 Tahun 2021 Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakiran Klasifikasi , Kodefikasi dan Nomerklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1/E);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 – 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2012 Nomor 1);
19. Peraturan Daerah Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 18);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2021 Nomor 129-10);
21. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan tahun 2020 Nomor 77);

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

PERTAMA : Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lamongan untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen rencana strategis.

KEDUA : Penyusunan laporan Indikator Kinerja Individu dilakukan oleh setiap pimpinan unit kerja pada setiap awal tahun dan disampaikan kepada Bupati Lamongan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lamongan
Pada Tanggal : 31 Januari 2022

Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN LAMONGAN

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

ETIK SULISTYANI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA DINAS**

2. TUGAS : Merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

3. FUNGSI : a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
b. Penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
d. Pembinaan administrasi dinas;
e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya peran serta perempuan dalam pembangunan	1. Persentase peran serta perempuan dalam pembangunan	65,37%
		a) Persentase Peningkatan Perempuan Produktif yang Berperan dalam Pembangunan (Ekonomi, Sosial dan Politik)	4,25 %
		b) Persentase Perempuan yang Berperan dalam Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga	72,00 %
2.	Meningkatnya pemenuhan hak anak	2. Persentase pemenuhan hak anak	12,66 %
		a) Persentase Tersedianya Data Profil Gender dan Anak	40 %

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		b) Persentase Forum Anak yang Terbentuk	12,66 %
3.	Meningkatnya perlindungan perempuan dan anak.	3. Persentase kasus kekerasan perempuan yang diselesaikan.	37 %
		a) Persentase Kasus Kekerasan Perempuan yang Diselesaikan	37 %
		4. Persentase kasus kekerasan anak yang diselesaikan.	50 %
		a) Persentase Kasus Kekerasan Anak yang Diselesaikan	50 %
4.	Meningkatnya manajemen internal perangkat daerah	5. Nilai SAKIP Perangkat Daerah	82,30
		a) Nilai IKM Perangkat Daerah	79,50

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **SEKRETARIS**

2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan dinas.

3. FUNGSI :
   a. Penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
   b. Penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
   c. Penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   d. Penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
   e. Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
   f. Penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang – undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
   g. Penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
   h. Penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
   i. Penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
   j. Penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   k. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
   l. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
   m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terpenuhinya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	1. Nilai IKM Perangkat Daerah	79,50
		a. Jumlah Dokumen Perencanaan Dan Laporan Kinerja	5 Dokumen
		b. Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	5 Dokumen
		c. Persentase terpenuhinya administrasi kepegawaian dengan baik	100 %
		d. Persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	100 %
		e. Persentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi baik	100 %

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

2. TUGAS :
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
   b. Melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
   c. Melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
   d. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
   e. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
   f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup dinas;
   g. Melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
   h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental sub bagian umum dan kepegawaian;
   i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya administrasi kepegawaian	1. Persentase Terpenuhinya Administrasi Kepegawaian dengan Baik	100 %
		a. Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2 Kegiatan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
2.	Meningkatnya unit kerja internal yang terlayani dengan baik	2. Persentase Unit Kerja Internal yang Terlayani dengan Baik	100 %
		a. Jumlah Pemenuhan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	11 Jenis
		b. Jumlah Pemenuhan Peralatan Rumah Tangga	12 Jenis
		c. Jumlah Pemenuhan Bahan Logistik Kantor	30 Jenis
		d. Jumlah Pemenuhan Cetakan dan Penggandaan	• 5 Jenis cetakan • 57340 Lembar Fotocopy
		e. Jumlah Pemenuhan Bahan Bacaan	3 Jenis
		f. Jumlah Pemenuhan Makan dan Minum Rapat yang Tersedia	• 428 Nasi Box • 428 Snack box

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		g. Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi	12 Kali
		h. Jumlah Pemenuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	5 Rekening
		i. Jumlah Pemenuhan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5 Unit
		j. Jumlah Pemenuhan Jasa Pelayanan Umum Kantor	23 Orang
3.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur dengan kondisi baik	3. Persentase Sarana Prasarana Aparatur dengan Kondisi Baik	100 %
		a. Jumlah Pemenuhan Mebel	4 Unit Filling Cabinet
		b. Jumlah Pemenuhan Peralatan dan Mesin lainnya	• 1 Set CCTV, • 5 Unit Notebook/ Laptop, • 3 Unit LCD,

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
			• 1 Unit Layar LCD Proyektor
		c. Jumlah Pemenuhan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2 Unit Mobil
		d. Jumlah Pemenuhan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	• 2 Unit Mobil • 4 Unit Sepeda Motor
		e. Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	5 Unit
		f. Jumlah Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.	2 Gedung

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **STAF SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

2. TUGAS :
   a. Membantu melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
   b. Membantu melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
   c. Membantu melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumberdaya manusia kepegawaian;
   d. Membantu melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumahtangga, perlengkapan, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
   e. Membantu melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
   f. Membantu melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup dinas;
   g. Membantu melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
   h. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental sub bagian umum dan kepegawaian;
   i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Penyediaan Bahan Logisitik Kantor	1. Menerima dan Membuka Surat – Surat Masuk dan Keluar dengan Cara Meneliti dan Mencocokan Alamat Surat dan Lampirannya.	180 Kegiatan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
2.	Pemeliharaan Barang Cetakan dan Penggandaan	2. Mencatat dalam Buku Register / Memberi Nomor Surat Masuk / Keluar Sesuai dengan Klasifikasi Surat.	180 Kegiatan
3.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	3. Menyediakan Surat – Surat Penting dan Surat – Surat Rahasia dengan Melampirkan Lembar Disposisi.	180 Surat
		4. Mendistribusikan Surat – Surat sesuai Disposisi Pimpinan dengan Melampirkan Lembar Disposisi.	180 Surat
		5. Menyiapkan Arsip pada Tempat yang Telah Ditentukan sesuai dengan Jenis dan Klasifikasi Surat.	180 Arsip
		6. Menyelesaikan Administrasi Pelaksanaan Perjalanan Dinas (SPPD) Pejabat di Lingkungan Dinas PPPA.	36 Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN**

2. TUGAS :
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian perencanaan, evaluasi dan keuangan;
   b. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup dinas;
   c. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LPPD, LKPJ dinas;
   d. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama, penelitian dan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup dinas;
   e. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan dinas;
   g. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
   h Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
   j. Melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
   k. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup dinas;
   l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental sub bagian perencanaan,evaluasi dan keuangan;
   m. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terpenuhinya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Jumlah Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja	5 Dokumen
		a) Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen
		b) Jumlah Dokumen Capaian Kinerja Perangkat Daerah	3 Dokumen
2.	Terpenuhinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2. Jumlah Dokumen Laporan Keuangan	5 Dokumen
		a) Jumlah Dokumen Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1 Dokumen
		b) Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	2 Dokumen
		c) Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	2 Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **STAF SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN KEUANGAN**

2. TUGAS :
   a. Membantu melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian perencanaan, evaluasi dan keuangan;
   b. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup dinas;
   c. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LPPD, LKPJ dinas;
   d. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama, penelitian dan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup dinas;
   e. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan dinas;
   g. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
   h Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
   j. Melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
   k. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup dinas;
   l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental sub bagian perencanaan,evaluasi dan keuangan;
   m. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1. Memverifikasi SPJ APBD Per Bidang.	120 Kegiatan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	2. Merekap SPJ APBD Per Bidang.	240 Kwitansi
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	3. Memasukkan SPJ ke per obyek dalam setiap kegiatan.	120 Kwitansi
		4. Melakukan pembukuan SPJ APBD.	12 Kwitansi
		5. Mengarsipkan SPJ.	12 Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.

3. FUNGSI :
   a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
   b. Penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
   c. Penyeliaan bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
   d. Penyelenggaraan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
   e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya peran serta perempuan dalam pembangunan	1. Persentase Peningkatan Perempuan Produktif yang Berperan dalam Pembangunan (Ekonomi, Sosial, Politik).	4.25 %
		a. Jumlah Peserta yang Mengikuti Sosialisasi PUG dan Peningkatan Kapasitas Penyusunan PPRG	103 Peserta
		b. Jumlah Peserta Pembinaan Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi	92 Peserta

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		2. Persentase Perempuan yang Berperan dalam Peningkatan Kualitas Hidup keluarga	72 %
		a. Jumlah keluarga yang dibina	80 Peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR KASI PENGARUSUTAMAAN GENDER**

2. TUGAS :
   a. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender;
   b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang pengarusutamaan gender;
   c. Melaksanakan pemetaan di bidang pengarusutamaan gender;
   d. Melaksanakan penyiapan pedoman teknis dan program pengarusutamaan gender;
   e. Melaksanakan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi tentang pengarusutamaan gender;
   f. Melaksanakan fasilitasi jejaring pengarusutamaan gender;
   g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengarusutamaan gender; dan
   h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya peran serta perempuan dalam pembangunan.	1. Jumlah Peserta yang Mengikuti Sosialisasi PUG dan Peningkatan Kapasitas Penyusunan PPRG.	103 Peserta
		a. Jumlah Peserta yang Mengikuti Advokasi dan Fasilitasi PUG dan PPRG	63 Peserta
		b. Jumlah Peserta yang Mengikuti Sosialisasi PUG dan PPRG Tingkat Desa dan Kelurahan	40 Peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR KASI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

2. TUGAS :
   a. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan sumberdaya perempuan;
   b. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi lembaga terkait dalam rangka peningkatan peran perempuan;
   c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan peran serta perempuan;
   d. Menyiapkan bahan analisa dalam upaya penguatan ekonomi perempuan;
   e. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya pemberdayaan perempuan;
   f. Melaksanakan monitoring dan pelaporan terhadap penguatan ekonomi perempuan; dan
   g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya peran serta perempuan dalam pembangunan.	1. Jumlah Peserta Pembinaan Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi.	92 Peserta
		a. Jumlah Perempuan yang Mengikuti Bimbingan Manajemen Usaha Bagi Perempuan Pekerja Rumahan	92 Peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR KASI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP DAN PARTISIPASI PEREMPUAN**

2. TUGAS :
   a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan;
   b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan dibidang ekonomi, sosial budaya, politik, hukum dan lingkungan hidup;
   c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan;
   d. Melaksanakan koordinasi,sinkronisasi dan fasilitasi program di bidang peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan;
   e. Menyiapkan bahan analisis peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan;
   f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan; dan
   g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya peran serta perempuan dalam pembangunan.	1. Jumlah Keluarga yang Dibina	80 keluarga
		a. Jumlah Peserta Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Keluarga dalam Pengasuhan Balita	80 Peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **STAF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR KASI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP DAN PARTISIPASI PEREMPUAN**

2. TUGAS :
   a. Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan;
   b. Membantu menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan dibidang ekonomi, sosial budaya, politik, hukum dan lingkungan hidup;
   c. Membantu melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan;
   d. Membantu melaksanakan koordinasi,sinkronisasi dan fasilitasi program di bidang peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan;
   e. Membantu menyiapkan bahan analisis peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan;
   f. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas hidup dan partisipasi perempuan; dan
   g. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kasi Peningkatan Kualitas Hidup dan Partisipasi Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Kabupaten / Kota .	1. Mengetik Naskah Dinas Sesuai dengan Ketentuan Pengetikan dan Konsep Tata Naskah.	240 Naskah
		2. Mengetik dan Membuat Dokumentasi Kelengkapan Kegiatan Peningkatan Pengetahuan dan Ketrampilan Keluarga Muda dalam Pengasuhan Balita	4 Dokumen
		3. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Atasan Baik Tertulis Maupun Lisan.	260 Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK DAN SISTEM DATA**

2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan di bidang Pemenuhan Hak Anak dan Sistem Data.

3. FUNGSI :
   a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak anak dan sistem data;
   b. Pemantauan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemenuhan hak anak dan sistem data;
   c. Penyediaan parameter pemenuhan hak anak dan sistem data;
   d. Penyelenggaraan kelembagaan pemenuhan hak anak dan sistem data pada lembaga pemerintah;
   e. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
   f. Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitas di bidang pemenuhan hak anak dan sistem data;
   g. Penyeliaan bahan pedoman teknis dan program pemenuhan hak anak dan sistem data;
   h. Pengembangan informasi dan edukasi pemenuhan hak anak dan sistem data;
   i. Penyelenggaraan fasilitasi jaringan pemenuhan hak anak dan sistem data;
   j. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemenuhan hak anak dan sistem data;
   k. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Pemenuhan Hak Anak	1. Persentase Forum Anak yang Terbentuk	12,66 %
		a. Jumlah Satuan Pendidikan yang Didampingi Menuju Satuan Pendidikan Ramah Anak	67 Satuan Pendidikan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		b. Jumlah Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak dalam Pemenuhan Hak Anak	35 Lembaga
		2. Persentase Tersedianya Data Profil Gender dan Anak	40 %
		a. Jumlah Data Pendukung terkait Profil Gender dan Anak	34 Data

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PENGARUSUTAMAAN HAK ANAK**

2. TUGAS :
   a. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan hak anak;
   b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang pengarusutamaan hak anak;
   c. Melaksanakan pemetaan di bidang pengarusutamaan hak anak;
   d. Menyusun dan melaksanakan pedoman teknis dan program pengarusutamaan hak anak;
   e. Melaksanakan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi tentang pengarusutamaan hak anak;
   f. Melaksanakan fasilitasi jejaring Pengarusutamaan hak anak;
   g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengarusutamaan hak anak; dan
   h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Sistem Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Pemenuhan Hak Anak	1. Jumlah Satuan Pendidikan yang Didampingi Menuju Satuan Pendidikan Ramah Anak	67 Satuan Pendidikan
		a. Jumlah Peserta yang Mengikuti Koordinasi KLA	120 Peserta
		b. Jumlah Peserta yang Mengikuti Sosialisasi Satuan Pendidikan Ramah Anak (SRA)	67 Peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR KASI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP ANAK DAN PARTISIPASI ANAK**

2. TUGAS :
   a. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup anak dan partisipasi anak;
   b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang peningkatan kualitas hidup anak dan partisipasi anak;
   c. Menyiapkan pedoman teknis dan program peningkatan kualitas hidup anak dan partisipasi anak;
   d. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang peningkatan kualitas hidup anak dan partisipasi anak;
   e. Melaksanakan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi tentang peningkatan kualitas hidup anak dan partisipasi anak;
   f. Melaksanakan fasilitasi jejaring pemenuhan hak anak di bidang peningkatan kualitas hidup anak dan partisipasi anak;
   g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan kualitas hidup anak dan partisipasi anak ; dan
   h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Sistem Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Pemenuhan Hak Anak	1. Jumlah Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak dalam Pemenuhan Hak Anak	35 Lembaga
		a. Jumlah Forum Anak yang Dibentuk / Dibina	18 Pembentukan

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		b. Jumlah Tenaga Kesehatan yang Mengikuti Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Ramah Anak	35 Peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR KASI SISTEM DATA**

2. TUGAS :
   a. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang sistem data;
   b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan jejaring sistem data;
   c. Melaksanakan penyiapan pedoman teknis dan program sistem data;
   d. Melaksanakan pengembangan, komunikasi, informasi tentang sistem data;
   e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sistem data; dan
   f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Sistem Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Pemenuhan Hak Anak	1. Jumlah Data Pendukung terkait Profil Gender dan Anak	34 Data
		a. Jumlah Dokumen Profil Gender dan Anak yang dibuat	2 Dokumen
		b. Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimtek Data Terpilah Profil Anak Tingkat Kecamatan	33 Peserta
		c. Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimtek Data Terpilah Profil Gender Tingkat Kecamatan	33Peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **STAF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR KASI SISTEM DATA**

2. TUGAS :
   a. Membantu melaksanakan kebijakan teknis di bidang sistem data;
   b. Membantu melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan jejaring sistem data;
   c. Membantu melaksanakan penyiapan pedoman teknis dan program sistem data;
   d. Membantu melaksanakan pengembangan, komunikasi, informasi tentang sistem data;
   e. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sistem data; dan
   f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kasi Sistem Data sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Penyediaan Data Gender dan Anak di Kewenangan Kabupaten / Kota	1. Mengetik Naskah Dinas Sesuai dengan Ketentuan Pengetikan dan Konsep Tata Naskah.	240 Naskah
		2. Mengetik dan Membuat Dokumentasi Kelengkapan Kegiatan Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak dalam Kelembagaan Data Di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	5 Dokumen
		3. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Atasan Baik Tertulis Maupun Lisan.	240 Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**

2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak.

3. FUNGSI :
   a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak;
   b. Pemantauan pelaksanaan Norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan perempuan dan anak;
   c. Penyelenggaraan sinkronisasi dan kegiatan jaringan perlindungan perempuan dan anak;
   d. Penyeliaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan program perlindungan perempuan dan anak;
   e. Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perlindungan perempuan dan anak, Pusat Pelayanan Terpadu/Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan perempuan dan dan anak korban kekerasan, eksploitasi dan trafficking terhadap perempuan dan anak;
   f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan perlindungan perempuan dan anak; dan
   g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Persentase kasus kekerasan perempuan yang diselesaikan.	35 %
		a. Jumlah Lembaga yang Dibina Terkait Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan	7 Lembaga
		b. Jumlah Kasus Kekerasan terhadap Perempuan yang Diselesaikan	6 kasus

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		c. Jumlah Lembaga yang Mengikuti Bimbingan Pendampingan Kekerasan dalam Rumah Tangga	7 Lembaga
		2. Persentase kasus kekerasan anak yang diselesaikan.	45 %
		a. Persentase SDM P2TP2A yang Mendapatkan Pelatihan Kapasitas Layanan	12,35 %
		b. Jumlah Kasus Anak yang Diselesaikan	12 Kasus
		c. Persentase SDM yang Mengikuti Kegiatan Penguatan Lembaga Penyedia Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus	4, 22 %

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR KASI PERLINDUNGAN ANAK**

2. TUGAS :
   a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan dalam rangka perlindungan anak;
   b. Menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang perlindungan anak;
   c. Menyiapkan bahan upaya perlindungan khusus kepada anak;
   d. Menyiapkan bahan fasilitas perlindungan anak (yang menjadi pelaku/korban penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktiflainnya serta perlindungan khusus bagi anak yang menyandang disabilitas);
   e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi perlindungan anak; dan
   f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Jumlah Kasus Kekerasan Anak yang Diselesaikan	45 %
		a. Jumlah Kasus Kekerasan terhadap Anak yang Didampingi	12 Kasus
		b. Jumlah Peserta yang Mengikuti Sosialisasi Undang – Undang Penyalahgunaan NAPZA, Pornografi dan Pencegahan Perkawinan Usia Anak	45 Peserta

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		2. Persentase SDM yang mengikuti Kegiatan Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus	4,22 %
		a. Jumlah Peserta Bimbingan Teknis Sistem Tata Kelola Pendampingan dan perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat	40 Peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK**

2. TUGAS :
   a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
   b. Menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
   c. Menyiapkan bahan upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
   d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
   e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya perlindungan perempuan dan anak.	1. Jumlah Lembaga yang Dibina Terkait Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan	7 Lembaga
		a. Jumlah Peserta yang Mengikuti Pelatihan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan	27 Peserta
		2. Persentase SDM P2TP2A yang Mendapatkan Pelatihan Kapasitas Layanan	12,35 %
		a. Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimbingan teknis Kapasitas P2TP2A dalam Memberikan Layanan perlindungan terhadap Anak Korban Kekerasan	20 Peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR KASI PERLINDUNGAN PEREMPUAN**

2. TUGAS :
   a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan dalam rangka perlindungan perempuan;
   b. Menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang perlindungan perempuan;
   c. Menyiapkan bahan upaya perlindungan khusus kepada perempuan dalam situasi darurat (perempuan korban perlakuan salah dan penelantaran);
   d. Menyiapkan bahan fasilitas perlindungan perempuan (yang menjadi pelaku/korban penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya serta perlindungan khusus bagi perempuan yang menyandang disabilitas);
   e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program partisipasi perempuan; dan
   f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya perlindungan perempuan dan anak.	1. Jumlah Kasus Kekerasan terhadap Perempuan yang Diselesaikan	6 Kasus
		a. Jumlah Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan yang Didampingi	6 Kasus
		2. Jumlah Lembaga yang Mengikuti Bimbingan Pendampingan Kekerasan dalam Rumah Tangga	7 Lembaga
		b. Jumlah Peserta yang Mengikuti Pendampingan Kekerasan dalam Rumah Tangga	60 Peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **STAF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA SUB KOORDINATOR KASI PERLINDUNGAN PEREMPUAN**

2. TUGAS :
   a. Membantu menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan dalam rangka perlindungan perempuan;
   b. Membantu menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang perlindungan perempuan;
   c. Membantu menyiapkan bahan upaya perlindungan khusus kepada perempuan dalam situasi darurat (perempuan korban perlakuan salah dan penelantaran);
   d. Membantu menyiapkan bahan fasilitas perlindungan perempuan (yang menjadi pelaku/korban penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya serta perlindungan khusus bagi perempuan yang menyandang disabilitas);
   e. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program partisipasi perempuan; dan
   f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Analis kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kasi Perlindungan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan Bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten / Kota	1. Menyiapkan/mengetik kebutuhan administrasi kegiatan perlindungan perempuan	120 Lembar
		2. Menyiapkan bahan materi kegiatan perlindungan perempuan	12 Dokumen
2	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Penanganan bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten / Kota	3. Membuat / mengetik laporan kegiatan perlindungan perempuan	12 Dokumen

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
		4. Mengolah data kegiatan perlindungan perempuan	12 Dokumen
		5. Mendokumentasikan kegiatan perlindungan perempuan	12 Dokumen
		6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Kasi Perlindungan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	228 Kegiatan