



KEMENTERIAN SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

**DINAS SOSIAL**

JALAN PAHLAWAN NO. 45

# **DINAS SOSIAL**

Indikator Kinerja Individu Perubahan Tahun 2020

Jl. Pahlawan No. 45, Sidoarjo  
Telp. (031) 8921483  
Fax. (031) 8945457



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020

### DINAS SOSIAL

**Tugas Pokok Jabatan** memimpin, koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas Sosial

**Fungsi  
Jabatan**

1. Pelaksanaan administrasi Dinas Sosial;
2. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
4. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
5. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
6. Penyusunan kebijakan, rencana strategis dan rencana kerja bidang sosial serta kesekretariatan;
7. Tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Menurunnya angka Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Persentase penurunan PMKS terhadap penduduk	Jumlah PMKS/Jumlah penduduk Sidoarjo X 100 %. Jumlah 26 jenis Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) setelah dilakukan penanganan oleh Dinas Sosial dibagi Jumlah penduduk Sidoarjo pada tahun itu kali 100 %	
	Persentase Bantuan Sosial yang tersalurkan tepat sasaran	(jumlah bantuan sosial yang telah terdistribusi tepat pada sasaran / jumlah seluruh bantuan sosial yang diberikan) x 100%	Laporan Pemberian Bantuan Sosial
	Persentase kebutuhan permakanaan untuk pasien covid-19 yang telah tercukupi	(jumlah permakanaan yang didistribusikan untuk pasien covid-19 / jumlah kebutuhan permakanaan yang harus diberikan untuk pasien covid-19) x 100% penjelasan : pasien covid-19 termasuk ODP, PDP, OTG, dan confirm. kebutuhan permakanaan 3 kali dalam sehari	Laporan harian pengantaran permakanaan pasien covid-19

29 Juni 2020  
Pihak Pertama,  
**KEPALA DINAS SOSIAL**



**Dr. TIRTO ADI, M.Pd**  
**Pembina Tk.I**  
**NIP. 196605111998021003**



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020**

### **DINAS SOSIAL**

**Tugas  
Pokok  
Jabatan**

1. Mengumpulkan dan mengelola data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan program; 2. menyusun laporan kinerja; 3. menyusun rencana kebutuhan anggaran 4. melaksanakan administrasi keuangan 5. melaksanakan laporan pengelola keuangan; 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, data dan informasi PD	Jumlah dokumen perencanaan PD yang disusun	Jumlah dokumen perencanaan PD yang disusun	
	Jumlah dokumen penganggaran yang disusun (RKA dan DPA)	Jumlah dokumen penganggaran yang disusun (RKA dan DPA)	
Monitoring dan evaluasi pelaporan kinerja PD	Jumlah dokumen monev PD yang disusun	Jumlah dokumen monev PD yang disusun	
	Jumlah dokumen laporan kinerja yang disusun	Jumlah dokumen laporan kinerja yang disusun	
Penyusunan laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan yang tersusun	Jumlah laporan keuangan yang tersusun	

29 Juni 2020

Pihak Pertama,

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**



**WINASIS DWI SETYORINI, S.E.**

**Penata**

**NIP. 198409072010012028**



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Membuat SPJ Kegiatan	Mengetik Kwitansi SPJ Pemeliharaan Kendaraan Dinas, SPJ ATK	12
2	Membuat SPT dan SPPD Dalam dan Luar Daerah	Mengetik Surat Tugas & Kwitansi serta SPPD Perjalanan Dinas dalam dan Luar Daerah	12
3	Membuat dan Membayar Gaji Non ASN dan Honor Pengelola keuangan	Mengetik Daftar Gaji Non ASN dan Honor Keuangan	12

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**WINASIS DWI SETYORINI, S.E.**  
Penata  
NIP. 198409072010012028

Sidoarjo, 29 Juni 2020  
Pihak Pertama,  
**PENGELOLA KEUANGAN**

**SUWANDI**  
Pengatur Tk.I  
NIP. 197306142007011008



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Data perencanaan yang dihimpun	Menghimpun data perencanaan	100 %
2	Monev Kinerja yang dilaporkan	Melaporkan monitoring evaluasi kinerja	100 %

Sidoarjo, 29 Juni 2020

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN  
KEUANGAN**

**WINASIS DWI SETYORINI, S.E.**

Penata  
NIP. 198409072010012028

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**RATNA WARDHANI**

Penata  
NIP. 197003061992032004



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	tertib administrasi keuangan dinas	tertib dalam pembuatan laporan keuangan per bulan selama 12 bulan	12 bulan
2	Mengentry transaksi harian keuangan ke aplikasi	Melakukan transaksi non tunai terkait belanja pegawai, barang jasa dan modal	12 bulan
3	Menghimpun data keuangan melalui aplikasi	Menghimpun data SPJ terkait belanja pegawai, barang jasa dan modal	12 bulan

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**WINASIS DWI SETYORINI, S.E.**  
Penata  
NIP. 198409072010012028

Sidoarjo, 29 Juni 2020

Pihak Pertama,  
**BENDAHARA**

**NURUL CHOIRIYAH**  
Pengatur  
NIP. 197611142009022002





**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Membuat SPJ keuangan	menandatangani dan menyerahkan slip gaji, uang makan, tpp beban kerja, tpp prestasi kerja dan data2 pegawai yg berhubungan dg keuangan	12
2	Mengadministrasi keuangan pegawai	Entri gaji, uang makan, tpp beban/prestasi kerja, pangkat/berkala dan mengisi lkk pegawai	12
3	Melaksanakan tugas2 lain yang diberikan atasan	Entri potongan2 keuangan pegawai dan membuat laporan keuangan pegawai	12

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**WINASIS DWI SETYORINI, S.E.**  
Penata  
NIP. 198409072010012028

Sidoarjo, 29 Juni 2020

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA GAJI**

**Drs. MOH. FAISOL**  
Penata Tk.I  
NIP. 196312102006041011



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020**

### **DINAS SOSIAL**

**Tugas  
Pokok  
Jabatan**

Melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi, melaksanakan pengelolaan barang, menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan, permohonan perizinan dan pengaduan masyarakat, melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretariat sesuai dengan tugasnya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Penyedia barang/jasa perkantoran	Jumlah alat tulis kantor dan cetak penggandaan yang tersedia	Jumlah alat tulis kantor dan cetak penggandaan yang tersedia	
	Jumlah buku bahan bacaan dan koran yang tersedia	Jumlah buku bahan bacaan dan koran yang tersedia	
	Jumlah jamuan rapat/tamu yang disediakan	Jumlah jamuan rapat/tamu yang disediakan	
	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	umlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	
	Jumlah komponen listrik /penerangan yang tersedia	Jumlah komponen listrik /penerangan yang tersedia	
	Jumlah luas gedung/kantor / rumah dinas/jabatan yang dipelihara	Jumlah luas gedung/kantor / rumah dinas/jabatan yang dipelihara	
	Jumlah pengelola keuangan dan barang yang terbayar	jumlah pengelola keuangan dan barang yang terbayar	
	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung/kantor / rumah dinas/jabatan yang diadakan	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung/kantor / rumah dinas/jabatan yang diadakan	
	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung/kantor / rumah dinas/jabatan yang dipelihara	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung/kantor / rumah dinas/jabatan yang dipelihara	
	Jumlah STNK kendaraan dinas yang lunas pajaknya	jumlah STNK kendaraan dinas yang lunas pajaknya	
	Jumlah surat keluar masuk yang dikelola	surat keluar masuk yang dikelola	
	Jumlah tenaga penunjang pelayanan administrasi perkantoran yang tersedia	Jumlah tenaga penunjang pelayanan administrasi perkantoran yang tersedia	
	Persentase surat perintah tugas yang ditindaklanjuti	Persentase surat perintah tugas yang ditindaklanjuti	
	Rekening listrik, air, telepon dan internet yang terbayar	Rekening listrik, air, telepon dan internet yang terbayar	
	Jumlah BBM yang disediakan	jumlah BBM yang disediakan	
Kegiatan kedinasan dalam daerah, luar daerah dan luar negeri	Persentase surat perintah tugas yang ditindaklanjuti	pembuatan surat tugas sesuai perintah	APBD
Pengadaan sarana prasarana	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung /kantor/rumah dinas/jabatan yang diadakan	sesuai kebutuhan	APBD
Pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah luas gedung/kantor/rumah dinas/jabatan yang dipelihar	sesuai kebutuhan	
	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	sesuai kebutuhan	
	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung/kantor/rumah dinas/jabatan yang dipelihara	sesuai kebutuhan	

29 Juni 2020  
Pihak Pertama,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Rosmita Limbong', with a stylized flourish at the end.

**ROSMITA LIMBONG, SH**  
**Penata Tk.I**  
**NIP. 196501311995012001**



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020 DINAS SOSIAL

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Mengelola data Barang Milik Daerah (BMD)	Mengelola data Barang Milik Daerah (BMD)	4 Laporan
2	Merekap data kehadiran, data aktifitas, data capaian kinerja, dan penilaian perilaku pegawai	Merekap data kehadiran, data aktifitas, data capaian kinerja, dan penilaian perilaku pegawai	12 Laporan
3	Melakukan pengelolaan data dan administrasi kepegawaian	membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun dan penghargaan Satyalancana Karya Satya Pegawai; menjadi admin aplikasi cuti online dan aplikasi SKP.	4 Laporan
4	Melakukan Deteksi dan atau Memperbaiki Kerusakan Sistem Komputer / Sistem Jaringan Komputer	Melakukan Deteksi dan atau Memperbaiki Kerusakan Sistem Komputer / Sistem Jaringan Komputer	4 Laporan
5	Membuat Laporan Hasil Perekaman Data	laporan Hasil Perekaman Data	4 Laporan
6	Melakukan Perekaman data dengan Validasi	Perekaman data dengan Validasi	4 Laporan
7	Melakukan Penggandaan Data dan atau Program	upload dan doownload data	4 Laporan
8	Membuat Dokumentasi File yang Tersimpan Dalam Media Komputer	Dokumentasi File yang Tersimpan Dalam Media Komputer (Hardisk PC/Laptop)	4 Laporan

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**ROSMITA LIMBONG, SH**  
Penata Tk.I  
NIP. 196501311995012001

Sidoarjo, 29 Juni 2020  
Pihak Pertama,  
**PRANATA KOMPUTER**

**HURUN 'IIN, A.Md**  
Pengatur Tk.I  
NIP. 198012232009022005



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang	Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang	4 Laporan
2	Menyediakan surat masuk dan keluar kepada atasan	Menyediakan surat masuk dan keluar kepada atasan	4 Laporan
3	Mengarsip Dokumen Kepegawaian	Mengarsip Dokumen Kepegawaian	4 Laporan
4	Menyiapkan daftar hadir pegawai, daftar pegawai yang cuti, data kenaikan gaji berkala pegawai, dan data kenaikan pangkat pegawai	Menyiapkan daftar hadir pegawai, daftar pegawai yang cuti, data kenaikan gaji berkala pegawai, dan data kenaikan pangkat pegawai	4 Laporan

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**ROSMITA LIMBONG, SH**  
Penata Tk.I  
NIP. 196501311995012001

Sidoarjo, 29 Juni 2020  
Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**KASPIATI**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 196212161985032007



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	melaksanakan administrasi barang habis pakai	mengelola administrasi barang habis pakai	4 Laporan
2	Mengagenda Surat Keluar	Mengagenda Surat Keluar	4 Laporan
3	Mengagenda Surat Perintah Tugas	Mengagenda Surat Perintah Tugas	4 Laporan
4	Mengarsip Dokumen SPT dan Surat Keluar	Mengarsip Dokumen spt	4 Laporan

Sidoarjo, 29 Juni 2020

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**ROSMITA LIMBONG, SH**  
Penata Tk.I  
NIP. 196501311995012001

**MUSADAH**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 196410081988032007



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020 DINAS SOSIAL

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Mengagenda, dan mengentry surat-surat dan undangan masuk	Mengagenda, dan mengentry surat-surat dan undangan masuk	4 Laporan
2	Memvalidasi dan distribusi surat2 dan undangan2 masuk	Memvalidasi dan distribusi surat2 dan undangan2 masuk	4 Laporan
3	Mengarsip, menyusun dan menyempurnakan arsip2 Dinas yang aktif dan Inaktif	Mengarsip, menyusun dan menyempurnakan arsip2 Dinas yang aktif dan Inaktif	4 Laporan
4	Melaksanakan Tugas sesuai perintah ke tata usahaan	Melaksanakan Tugas sesuai perintah ke tata usahaan	4 Laporan

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**ROSMITA LIMBONG, SH**  
Penata Tk.I  
NIP. 196501311995012001

Sidoarjo, 29 Juni 2020  
Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**KRISTINA SRI WIDAYATI**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 196512211997032001





**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Menjaga keamanan gedung kantor	Menjaga keamanan gedung kantor	4 Laporan

Pihak Kedua,  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**ROSMITA LIMBONG, SH**  
Penata Tk.I  
NIP. 196501311995012001

Sidoarjo, 29 Juni 2020  
Pihak Pertama,  
**PETUGAS KEAMANAN**

**SUPI'I**  
Juru  
NIP. 196511022006041003



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020**

### **DINAS SOSIAL**

**Tugas Pokok Jabatan** Melaksanakan Sebagian Tugas Dinas Dalam Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

**Fungsi Jabatan**

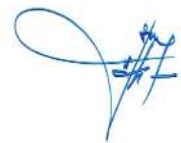
1. Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
2. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Dinas sesuai dengan tugasnya
3. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
4. Penyusunan Kebijakan Teknis Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Pelayanan dan Rehabilitasi PMKS	Persentase PMKS yang terlayani		
	Persentase anak dan lansia bermasalah sosial yang terlayani		
	Persentase Penyandang Disabilitas yang terlayani		
	Persentase Tuna Sosial yang terlayani		

29 Juni 2020

Pihak Pertama,

**KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL**



**NUR CHASAN, SE**

**Penata Tk.I**

**NIP. 196701041989031006**



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020

### DINAS SOSIAL

**Tugas  
Pokok  
Jabatan**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis Pelayanan dan Rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia yaitu : a. Pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, aksesibilitas sosial lanjut usia dan pengangkatan anak; b. pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial anak, balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, aksesibilitas sosial lanjut usia dan pengangkatan anak; Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Pembinaan dan Pelayanan Sosial bagi Anak dan Lansia	Jumlah anak penyandang masalah kesejahteraan sosial yang dibina		
	Jumlah anak penyandang masalah kesejahteraan sosial yang dimonev		
	Jumlah lansia penyandang masalah kesejahteraan sosial yang dibina		
	Jumlah lansia penyandang masalah kesejahteraan sosial yang dimonev		

29 Juni 2020

Pihak Pertama,

**KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA**



**AGUS PRIYANTO, SH**

**Penata Tk.I**

**NIP. 196311091988031007**



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Menyiapkan bahan, memfasilitasi kegiatan, membuat laporan kegiatan Pemberian Bantuan bagi Lansia dari Keluarga Kurang Mampu	Memberikan bantuan sembako bagi Lansia dari Keluarga Kurang Mampu	1 laporan tribulan 3 tahun 2020
2	Menyiapkan bahan, memfasilitasi kegiatan, membuat laporan kegiatan pembinaan Anak KKM	Kegiatan bertujuan untuk memotivasi anak KKM agar lebih semangat dalam belajar untuk meraih cita2nya	1 laporan tribulan 1 tahun 2020
3	Merekap data permohonan Rekomendasi Adopsi	Merekap data COTA yang mengajukan rekomendasi untuk Adopsi	1 laporan tribulan 4 tahun 2020
4	Mengagenda surat masuk	Mengagenda surat masuk bidang Rehsos	400 surat dalam 12 bulan tahun 2020

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN  
REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT  
USIA**

**AGUS PRIYANTO, SH**  
Penata Tk.I  
NIP. 196311091988031007

Sidoarjo, 29 Juni 2020  
Pihak Pertama,  
**PENGELOLA PELAYAN REHABILITASI  
SOSIAL DAN LANSIA**

**USWATUN HASANAH**  
Pengatur  
NIP. 197811132008012012



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020**

### **UPT LINGKUNGAN PONDOK SOSIAL (LIPONSOS)**

**Tugas  
Pokok  
Jabatan**

a. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan UPTD, b. melaksanakan registrasi, akomodasi, dan identifikasi pelayanan liponsos, c. melaksanakan penentuan diagnosa kecacatan mental dan sosial serta perawatan kesehatan, d. melaksanakan pengembangan kecerdasan mental dan sosial e. melaksanakan keterampilan kerja dasar kejuruan dan bina usaha f. melaksanakan usaha-usaha penyaluran dan penempatan kembali ke keluarga g. melaksanakan pembinaan kelanjutan dan perlindungan sosial h. melaksanakan kegiatan administrasi umum kepegawaian dan keuangan. i. menjaga kebersihan keamanan ketertiban dan memelihara sarana dan prasarana j. menginventarisir sarana prasarana yang kurang atau rusak serta mengusulkan pemenuhan atau perbaikannya k. membuat laporan kepada kepala dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Peningkatan pelayanan Rehabilitasi kesejahteraan sosial	Jumlah PMKS yang mendapat pelayanan rehabilitasi kesejahteraan sosial		
	Persentase sarana dan prasarana rehabilitasi kesejahteraan sosial yang layak fungsi		

29 Juni 2020  
Pihak Pertama,

**KEPALA UPT LINGKUNGAN PONDOK SOSIAL (LIPONSOS)**



**ANASTASIA BUDI ASTUTI, BA**  
**Penata Tk.I**  
**NIP. 196212091989032003**





## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020**

### **DINAS SOSIAL**

**Tugas  
Pokok  
Jabatan**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat meliputi : disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, orang dengan gangguan jiwa dan bekas penyakit kronis; Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat; melaksanakan tugas ketatausahaan bidang; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Pembinaan Penyandang Disabilitas & Terkendalnya Pembinaan Penyandang Disabilitas	Jumlah penyandang disabilitas yang dibina		
	Jumlah Penyandang Disabilitas yang dimonev		

29 Juni 2020  
Pihak Pertama,

**KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT**



**SRIWANTI, SE. MM**  
**Penata Tk.I**  
**NIP. 196604151992032005**



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020 DINAS SOSIAL

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Memfasilitasi usulan perlindungan sosial dan bantuan sosial bagi penyandang disabilitas	Memfasilitasi usulan perlindungan sosial KIS, usulan bansos penyandang disabilitas, UEP, pelatihan dll	1 laporan
2	Memfasilitasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas	Memfasilitasi pelayanan dan rehabilitasi sosial dasar dan lanjutan bagi penyandang disabilitas seperti pelatihan ketrampilan, bimbingan motivasi, penyaluran ke UPT Provinsi	1 laporan
3	Mengolah data dan updating data Penyandang Disabilitas	Melakukan pengolahan data dan updating data Penyandang disabilitas baik melalui pendataan PMKS dan SIMPD	1 laporan
4	Memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pelatihan bagi penyandang disabilitas	Menyiapkan sarana, prasarana, data untuk kegiatan pembinaan dan pelatihan bagi penyandang disabilitas	1 laporan
5	Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pembinaan dan pelatihan bagi penyandang disabilitas	Menyiapkan sarana, prasarana, data untuk kegiatan pembinaan dan pelatihan bagi penyandang disabilitas	1 laporan

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN  
REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG  
CACAT**

**SRIWANTI, SE. MM**  
Penata Tk.I  
NIP. 196604151992032005

Sidoarjo, 29 Juni 2020  
Pihak Pertama,  
**PENGELOLA REHABILITASI DAN  
PELAYANAN SOSIAL**

**WORD WIDANINGRUM**  
Pengatur  
NIP. 198606072010012003



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020**

### **DINAS SOSIAL**

**Tugas  
Pokok  
Jabatan**

Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial; Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Teknis Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial meliputi : Gelandangan, Pengemis, Bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan dan eks. Tuna Susila; Menyiapkan Bahan Laporan Pelaksanaan Teknis Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Pembinaan PMKS dan Terkendali Hasil Pembinaan PMKS	Jumlah PMKS (18 jenis) yang dibina		
	Jumlah PMKS dari 18 jenis PMKS yang dimonev		

29 Juni 2020  
Pihak Pertama,

**KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL**



**Dra. SRIASIH**  
**Penata Tk.I**  
**NIP. 196606251993032005**



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1			
2	Menyiapkan sarana dan prasarana, memfasilitasi & membuat laporan kegiatan Bimbingan Motivasi bagi ODHA	memfasilitasi kegiatan bimbingan & motivasi bagi ODHA	2 laporan
3	Menyiapkan sarana dan prasarana, memfasilitasi & membuat laporan kegiatan Pelatihan bagi PMKS	Memfasilitasi Kegiatan Pelatihan bagi PMKS	1 Laporan
4	Menyiapkan sarana dan prasarana, memfasilitasi & membuat laporan kegiatan Bimbingan Teknis PMKS	memfasilitasi kegiatan bimbingan bagi PMKS	1 Laporan

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN  
REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL**

**Dra. SRIASIH**  
Penata Tk.I  
NIP. 196606251993032005

Sidoarjo, 29 Juni 2020  
Pihak Pertama,  
**PENGELOLA REHABILITASI DAN  
PELAYANAN SOSIAL**

**HARRY SOEPRATIKTO**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 197003251992111001



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020**

### **DINAS SOSIAL**

<b>Tugas Pokok Jabatan</b>	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
<b>Fungsi Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin</li><li>2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya</li><li>3. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin</li><li>4. Penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin</li></ol>

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya penanganan PMKS	Persentase fakir miskin yang telah terpenuhi fungsi sosialnya		
	Persentase PSKS yang berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial		

29 Juni 2020  
Pihak Pertama,

**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN**



**WAHYU SUBAGYO, S. Sos**  
**Penata Tk.I**  
**NIP. 196401091985031007**





## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020**

### **DINAS SOSIAL**

**Tugas  
Pokok  
Jabatan**

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pemberdayaan masyarakat, Penyaluran Bantuan dan Penataan Lingkungan. 2. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pemberdayaan masyarakat, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan 3. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Penyelenggaraan Pelatihan dan pembinaan bagi Keluarga miskin	Jumlah keluarga miskin yang dimonev dalam menerapkan hasil penelitian		
	Jumlah keluarga miskin yang dilatih		

29 Juni 2020

Pihak Pertama,

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PENYALURAN BANTUAN STIMULAN  
DAN PENATAAN LINGKUNGAN**



**Drs. FATCHUL HUBAIT**  
**Penata Tk.I**  
**NIP. 196706081994031013**



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Menerima, mengagenda dan mengarsip surat keluar masuk bidang	Menerima, mengagenda dan mengarsip surat keluar masuk bidang	4 Laporan
2	Menghimpun dan memverifikasi data calon peserta pembinaan KUBE	Menghimpun dan memverifikasi data calon peserta pembinaan KUBE	1 Laporan
3	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan KUBE	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan KUBE	1 Laporan
4	Menghimpun hasil dari pelaksanaan kegiatan pembinaan KUBE	Menghimpun hasil dari pelaksanaan kegiatan pembinaan KUBE	12 laporan
5	Menghimpun hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan Pembinaan KUBE	Menghimpun hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan Pembinaan KUBE	1 Laporan

Sidoarjo, 29 Juni 2020

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,  
PENYALURAN BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN  
LINGKUNGAN**

**Drs. FATCHUL HUBAIT**  
Penata Tk.I  
NIP. 196706081994031013

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**IMAM SOLIHIN**  
Juru  
NIP. 196708052007011023



## PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020 DINAS SOSIAL

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **RETNO WINARSIH**  
Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **Drs. FATCHUL HUBAIT**  
Jabatan : **KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,  
PENYALURAN BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN  
LINGKUNGAN**

Selaku atasan pihak pertama,  
Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama pada tahun 2020 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sidoarjo, 29 Juni 2020

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,  
PENYALURAN BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN  
LINGKUNGAN**

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**Drs. FATCHUL HUBAIT**  
Penata Tk.I  
NIP. 196706081994031013

**RETNO WINARSIH**  
Pengatur  
NIP. 197704252010012001



**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Target
1	Bahan pelatihan yang disiapkan	3 kali
2	Bahan pelatihan yang disiapkan	8 kali

Sidoarjo, 29 Juni 2020

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,  
PENYALURAN BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN  
LINGKUNGAN**

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**Drs. FATCHUL HUBAIT**  
Penata Tk.I  
NIP. 196706081994031013

**RETNO WINARSIH**  
Pengatur  
NIP. 197704252010012001



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020

### DINAS SOSIAL

**Tugas  
Pokok  
Jabatan**

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan fakir miskin; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penanganan fakir miskin; (1. Pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan kabupaten; 2. Pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, keluarga rentan dan komunitas terpencil; 3. Bimbingan dan Latihan ketrampilan usaha dalam rangka penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, keluarga rentan dan komunitas terpencil ); c. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis penanganan fakir miskin; d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
1. Fasilitasi dan Monev Bantuan Sosial Pangan APBN; 2. Fasilitasi dan Monev Bantuan Sosial Pangan APBD; 3. Fasilitasi kegiatan pengolahan data melalui SIKS-NG	Jumlah fakir miskin penerima Rastra APBD		
	Jumlah penerima bantuan pangan APBN yang dimonev		
	Tersedianya data BDT		

29 Juni 2020

Pihak Pertama,

**KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN**



**Ir. AGUNG SUDIJANTO, M.MA**

**Penata Tk.I**

**NIP. 196610311995031001**



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020 DINAS SOSIAL

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Mengimpun , mencatat dan menyimpan hasil pelaksanaan keg. Rakor bsp apbn dan apbd	Mengimpun , mencatat dan menyimpan hasil pelaksanaan keg. Rakor bsp apbn dan apbd	2 Laporan
2	Menghimpun, mencatat dan menyimpan data bsp apbd	Menghimpun, mencatat dan menyimpan data bsp apbd	1 dokumen
3	Mencatat, menghimpun dan menyimpan hasil pelaksanaan kegiatan monev bsp apbn dan apbd	Mencatat, menghimpun dan menyimpan hasil pelaksanaan kegiatan monev bsp apbn dan apbd	2 Laporan
4	Menghimpun, mencatat dan menyimpan hasil pelaksanaan sosialisasi bsp apbn dan apbd	Menghimpun, mencatat dan menyimpan hasil pelaksanaan sosialisasi bsp apbn dan apbd	2 Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan keg. Sosialisasi siks NG APBD	Menyiapkan pelaksanaan keg. Sosialisasi siks NG APBD	2 dokumen
6	Mencatat, menghimpun dan menyimpan hasil pembuatan sk bupati tentang penerima bsp apbd	Mencatat, menghimpun dan menyimpan hasil pembuatan sk bupati tentang penerima bsp apbd	1 Laporan
7	Menghimpun, mencatat dan menghimpun hasil perencanaan keg. Seksi fakmis	Menghimpun, mencatat dan menghimpun hasil perencanaan keg. Seksi fakmis	1 Laporan

Sidoarjo, 29 Juni 2020

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN**

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**Ir. AGUNG SUDIJANTO, M.MA**  
Penata Tk.I  
NIP. 196610311995031001

**SUYANTO B.**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 196306071986031022





## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020 DINAS SOSIAL

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Menyiapkan penyusunan data BSP APBN dan APBD		2 dokumen
2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Rakor BSP APBN dan APBD		2 laporan
3	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi BSP APBN dan APBD		2 laporan
4	Menyiapkan pelaksanaan Sosialisasi BSP APBN dan APBD		2 dokumen
5	Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi SIKS-NG		2 dokumen
6	Mengarsip dokumen perencanaan kegiatan seksi penanganan fakir miskin		2 dokumen
7	Menyiapkan SK Bupati tentang Penerima BSP APBD		2 laporan

Sidoarjo, 29 Juni 2020

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN**

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

**Ir. AGUNG SUDIJANTO, M.MA**  
Penata Tk.I  
NIP. 196610311995031001

**BUDI DERMAWAN, SH**  
Penata  
NIP. 196410071989011003



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020

### DINAS SOSIAL

**Tugas  
Pokok  
Jabatan**

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan sosial masyarakat , kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial ; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kelembagaan sosial masyarakat, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial ; ( 1. Pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial ; 2. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten atau Kota; 3. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga; 4. Koordinasi kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, guru/masyarakat, pemberian penghargaan kepada perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan dan restorasi sosial ); c. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kelembagaan sosial masyarakat, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial ; d. Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang ; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
1. Penyelenggaraan Rakor/Sosialisasi keahlawanan dan Kesetiakawanan ; 2. Pembinaan PSKS; 3. Penyelenggaraan pembinaan Yayasan Panti Asuhan	Jumlah peserta rakor/sosialisasi nilai-nilai keahlawanan dan kesetiakawanan		
	Jumlah PSKS yang dibina		
	Jumlah panti asuhan yang diberi pembinaan		

29 Juni 2020  
Pihak Pertama,

**KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SOSIAL MASYARAKAT, KEPAHLAWANAN,  
KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL**



**RATNA YOELIANI, S. Sos**  
**Penata Tk.I**  
**NIP. 197008091991032009**



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	pembinaan yayasan panti asuhan		100 panti asuhan
2	sarasehan memperingati hari Pahlawan		200 siswa
3	rakor karang taruna		10 psks
4	rakor TKSK		
5	rakor SLRT		

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SOSIAL  
MASYARAKAT, KEPAHLAWANAN,  
KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN  
SOSIAL**

**RATNA YOELIANI, S. Sos**  
Penata Tk.I  
NIP. 197008091991032009

Sidoarjo, 29 Juni 2020

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA PEMBERDAYAAN  
LEMBAGA SOSIAL**

**SEPTIANA SRI INDAHWATI, SH**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 198109032010012002



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020

### DINAS SOSIAL

**Tugas Pokok Jabatan** Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang perlindungan dan jaminan sosial

**Fungsi  
Jabatan**

1. Pelaksanaan Kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial
2. Pelaksanaan Tugas Lain yang Diberikan oleh Kepala Dinas Sesuai dengan Tugasnya
3. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial
4. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	Persentase Korban Bencana Sosial yang tertangani		
	Prosentase penduduk miskin yang mendapat perlindungan dan jaminan sosial		
	Persentase Korban Bencana Alam yang tertangani		
	Pasien Covid yang tertangani kebutuhan permakannya		

29 Juni 2020

Pihak Pertama,

**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**



**AKHMAD QOSIM DARMAJI, SH., M.Si**

**Pembina**

**NIP. 196407061992031008**



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020**

### **DINAS SOSIAL**

#### **Tugas Pokok Jabatan**

Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Teknis Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Menyiapkan Bahan Laporan Pelaksanaan Teknis Penyelenggaraan Perlindungan dan jaminan Sosial, Melaksanakan Tugas Ketatausahaan Bidang, Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Terfasilitasinya Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin	Jumlah rakor/sosialisasi program perlindungan dan jaminan sosial	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi / Sosialisasi Program Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial	Laporan Rapat Koordinasi/Sosialisasi Program Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial
	Jumlah peserta bimtek Ferivikasi dan Validasi	Jumlah Seluruh Peserta Bimtek Ferivikasi dan Validasi	Data Hasil Ferivikasi dan Validasi
	Jumlah pendamping PKH yang dibina	Jumlah Seluruh Pendamping Program Keluarga Harapan (PKH)	Laporan Kinerja Pendamping Program Keluarga Harapan (PKH)

29 Juni 2020

Pihak Pertama,

**KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**



**HENI PURWITASARI, SE,MM**

**Penata**

**NIP. 197805081998092002**





**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Mencatat, Mengerjakan dan menghimpun Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi JKMM	Tribulan 3	1 Dokumen
2	Mengadministrasi Keuangan Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Laporan setiap akhir bulan	12 Laporan
3	Menghimpun dan Mengerjakan Hasil Penyusunan Perencanaan Kegiatan Seksi Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial	Tribulan 2 dan 4	2 Dokumen
4	Mengadministrasi Surat Keluar Masuk Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Laporan setiap akhir bulan	12 Laporan
5	Mencatat Mengerjakan dan Menghimpun Hasil Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Kinerja Pendamping Program Keluarga Harapan	Tribulan 2 dan tribulan 4	2 Dokumen
6	Menerima dan Mencatat dan Menghimpun SK Tim Program Keluarga Harapan	Tribulan 1	1 Dokumen
7	Mencatat, Mengerjakan dan Menghimpun Hasil Pelaksanaan Kegiatan Rapat Rekonsiliasi Program Keluarga Harapan	Tribulan 2 dan Tribulan 3	2 Dokumen
8	Mencatat, Mengerjakan dan Menghimpun Hasil Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Tribulan 4	1 Dokumen

Sidoarjo, 29 Juni 2020

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN  
DAN JAMINAN SOSIAL**

Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**HENI PURWITASARI, SE,MM**  
Penata  
NIP. 197805081998092002

**DJUWARIYAH**  
Pengatur  
NIP. 196808122007012029



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Mengelola Bahan dan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin (JKMM)	Tribulan 3	1 Dokumen
2	Mengelola Bahan dan Hasil Penyusunan Perencanaan Kegiatan Seksi Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial	Tribulan 2 dan 4	2 Dokumen
3	Mengerjakan Penyusunan SK Tim Program Keluarga Harapan	Tribulan 1	1 Dokumen
4	Mengelola Bahan dan Hasil Kegiatan Rapat Rekonsiliasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Tribulan 2 dan 4	2 Dokumen
5	Mengelola Bahan Dan Hasil Kegiatan Evaluasi Kinerja Pendamping Program Keluarga Harapan (PKH)	Tribulan 2 dan 4	2 Dokumen
6	Mngelola Bahan dan Hasil Kegiatan Rapat kordinasi Program Keluarga Harapan (PKH)	Tribulan 4	1 Dokumen
7	Memfasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Verifikasi dan Validasi Kepesertaan KIS PBI	Laporan di setiap bulan	12 Laporan

Sidoarjo, 29 Juni 2020

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN  
PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

Pihak Pertama,  
**PENGELOLA PERLINDUNGAN SOSIAL**

**HENI PURWITASARI, SE,MM**  
Penata  
NIP. 197805081998092002

**TITIK SUDIARTANTI, A.Md**  
Pengatur Tk.I  
NIP. 198003222011012007



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020  
DINAS SOSIAL**

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Menghimpun dan Mengerjakan Hasil Perencanaan Kegiatan seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial	Tribulan 2 dan 4	2 Dokumen
2	Menghimpun dan Menyimpan Data Bencana Alam	Tribulan 1, 2, 3 dan 4	4 Laporan
3	Menerima, mengerjakan dan menghimpun Hasil Pembahasan Konsep Surat Keputusan (SK) Anggota Taruan Siaga Bencana (TAGANA)	Tribulan 1	1 Dokumen
4	Menghimpun dan Mengerjakan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi TAGANA	Tribulan 2	1 Laporan
5	Menghimpun dan Mengerjakan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Simulasi Bencana Alam dan Peningkatan Kapasitas Taruna Siaga Bencana (TAGANA)	Tribulan 4	1 Laporan
6	Menerima, Mengerjakan dan Menghimpun Hasil Konsep Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Tentang Bantuan Transport bagi Orang Terlantar	Tribulan 1	1 Dokumen
7	Menghimpun dan Menyimpan Hasil Penyusunan Data Bencana Sosial	Tribulan 1, 2, 3 dan 4	4 Laporan

*Pihak Kedua,*  
**KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN  
BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL**

**LANGKA, SH**  
Penata Tk.I  
NIP. 196212311996021001

Sidoarjo, 29 Juni 2020  
*Pihak Pertama,*  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**KRISTIAN YUDI ARIANTO**  
Pengatur  
NIP. 197208032008011009



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020**

### **DINAS SOSIAL**

**Tugas  
Pokok  
Jabatan**

Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Teknis Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, Menyiapkan Bahan Laporan Pelaksanaan Teknis Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sesuai dengan Tugasnya

Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Fomulasi perhitungan	Sumber Data
Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Jumlah personil tagana yang dibina	Jumlah personil tagana yang dibina	
	Jumlah sarana prasarana korban bencana alam	Jumlah sarana prasarana korban bencana alam	
Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Jumlah korban bencana sosial yang difasilitasi	Jumlah korban bencana sosial yang difasilitasi	
	Jumlah sarana prasarana korban sarana bencana sosial yang disediakan	Jumlah sarana prasarana korban sarana bencana sosial yang disediakan	
Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Jumlah personil tagana yang dibina	Jumlah personil tagana yang dibina	
	Jumlah sarana prasarana korban bencana alam	Jumlah sarana prasarana korban bencana alam	
Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Jumlah korban bencana sosial yang difasilitasi	Jumlah korban bencana sosial yang difasilitasi	
	Jumlah sarana prasarana korban sarana bencana sosial yang disediakan	Jumlah sarana prasarana korban sarana bencana sosial yang disediakan	
	Jumlah permakanan yang didistribusikan dalam sehari		

29 Juni 2020

Pihak Pertama,

**KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL**



**LANGKA, SH**

**Penata Tk.I**

**NIP. 196212311996021001**



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN 2020 DINAS SOSIAL

No	Uraian Aktivitas	Penjelasan	Target
1	Menghimpun dan Mengerjakan Hasil Perencanaan Kegiatan seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial	Tribulan 2 dan 4	2 Dokumen
2	Menghimpun dan Menyimpan Data Bencana Alam	Tribulan 1, 2, 3 dan 4	4 Laporan
3	Menerima, mengerjakan dan menghimpun Hasil Pembahasan Konsep Surat Keputusan (SK) Anggota Taruan Siaga Bencana (TAGANA)	Tribulan 1	1 Dokumen
4	Menghimpun dan Mengerjakan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi TAGANA	Tribulan 2	1 Laporan
5	Menghimpun dan Mengerjakan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Simulasi Bencana Alam dan Peningkatan Kapasitas Taruna Siaga Bencana (TAGANA)	Tribulan 4	1 Laporan
6	Menerima, Mengerjakan dan Menghimpun Hasil Konsep Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Tentang Bantuan Transport bagi Orang Terlantar	Tribulan 1	1 Dokumen
7	Menghimpun dan Menyimpan Hasil Penyusunan Data Bencana Sosial	Tribulan 1, 2, 3 dan 4	4 Laporan

Pihak Kedua,  
**KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN  
BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL**

**LANGKA, SH**  
Penata Tk.I  
NIP. 196212311996021001

Sidoarjo, 29 Juni 2020  
Pihak Pertama,  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**KRISTIAN YUDI ARIANTO**  
Pengatur  
NIP. 197208032008011009

