



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Kom Yos Sudarso Nomor 122 Putussibau, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat 78716,  
Laman: <https://dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id>,  
Pos-el: [dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id](mailto:dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**NOMOR 11 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN**  
**PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR 27**  
**TAHUN 2023 TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS SOSIAL,**  
**PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
**KABUPATEN KAPUAS HULU**

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN**  
**ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU**

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat ukur berupa indikator kinerja individu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu tentang Indikator Kinerja Individu pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021-2026;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2023;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 70 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 36 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Individu Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, bertujuan untuk :
- Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi;
  - Sebagai alat ukur untuk menilai pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai :
- Perencanaan Strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu;
  - Perencanaan Tahunan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu;
  - Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal 1 Maret 2024



Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan  
Perempuan Dan Perlindungan Anak  
Kabupaten Kapuas Hulu,

MARTHA BANANG, S.H., M.M  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651123 199203 2 006

## LAMPIRAN I

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 11 TAHUN 2024

#### TENTANG

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2024

1. Jabatan : Sekretaris
2. Tugas Pokok : Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas sebagaimana maksud dalam pasal 9
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan Program Kerja Sekretariat;
  - b. Pengkoordinasian Penyusunan Program Kerja Dinas;
  - c. Pengelolaan Administrasi Keuangan Dinas;
  - d. Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Tata Laksana Dinas;
  - e. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Program Kerja Dinas;
  - f. Pemantauan, Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat;
  - g. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Ketepatan Waktu dalam Penyampaian Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang disusun disampaikan Tepat Waktu  -----x100%  Jumlah Seluruh Dokumen yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Renstra</li> <li>- Dokumen Renja Awal</li> <li>- Dokumen Renja Perubahan</li> <li>- Dokumen Peta Proses Bisnis</li> <li>- Dokumen Cascading</li> <li>- Dokumen Pohon Kinerja</li> <li>- Dokumen PK</li> <li>- Dokumen RKA</li> <li>- Dokumen Perubahan RKA</li> <li>- Dokumen DPA</li> <li>- Dokumen Perubahan DPA</li> <li>- Dokumen Rencana Aksi</li> <li>- Laporan Evaluasi Kinerja</li> <li>- Dokumen LAKIP/LKjIP</li> </ul>
2.	Meningkatnya Kualitas Administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase Ketepatan Waktu Penyampaian Dokumen administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah Laporan/Dokumen Administrasi Keuangan yang disampaikan tepat waktu  -----x 100%  Jumlah Seluruh Laporan/Dokumen Administrasi Keuangan yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Gaji dan Tunjangan ASN</li> <li>- Dokumen SK Penunjukan Penanggung Jawab Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan (SPJ Fungsional, Laporan</li> </ul>

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
				<p>Realisasi Fisik Keuangan, Pungut Setor Pajak, BKU, Register Penutupan Kas, BA Penerimaan Kas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi</li> <li>- Dokumen Laporan Akhir Tahun dan Lampirannya</li> <li>- Dokumen Tanggapan terhadap Hasil Pemeriksaan APIP/BPKP/BPK/KPK</li> <li>- Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan</li> </ul>
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Persentase Ketepatan Waktu dalam Pelayanan Administrasi Kepegawaian	<p>Jumlah Laporan/Dokumen Administrasi Kepegawaian yang disampaikan tepat waktu</p> <p>-----x 100%</p> <p>Jumlah Seluruh Laporan/Dokumen Administrasi Kepegawaian yang disusun</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Kenaikan Pangkat</li> <li>- SK Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</li> </ul>

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
4.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Umum/Perkantoran	Persentase Ketepatan Waktu dalam Pelayanan Administrasi Perkantoran (Administrasi Umum)	<p>Jumlah Laporan/Dokumen Administrasi Perkantoran yang disampaikan tepat waktu</p> $\frac{\text{Jumlah Laporan/Dokumen Administrasi Perkantoran yang disampaikan tepat waktu}}{\text{Jumlah Seluruh Laporan/Dokumen Administrasi Perkantoran yang disusun}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Tugas (SPT)</li> <li>- Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)</li> <li>- Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</li> <li>- Nominatif</li> <li>- SOTK</li> <li>- Absensi</li> </ul>
5.	Meningkatnya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketepatan Waktu dalam Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<p>Jumlah Dokumen yang disusun disampaikan Tepat Waktu</p> $\frac{\text{Jumlah Dokumen yang disusun disampaikan Tepat Waktu}}{\text{Jumlah Seluruh Dokumen yang disusun}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Jasa Surat Menyurat</li> <li>- Dokumen Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</li> <li>- Dokumen Penyediaan Perlengkapan Kantor</li> <li>- Dokumen Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</li> </ul>

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
6.	Meningkatnya Pengelolaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Cakupan Sarana, Prasarana, dan Aset dalam Kondisi BAIK	Jumlah Sarana, Prasarana dan Aset dalam Kondisi BAIK  -----x100% Jumlah Sarana, Prasarana dan Aset Keseluruhan	- Laporan Aset

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Ketua Tim Kerja Program
2. Tugas Pokok : Subbagian Program mempunyai Tugas Pengumpulan, Pengolahan, Pengevaluasian dan Pelaporan Rencana Kerja Dinas
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan Program Kegiatan Subbag Program;
  - b. Penyiapan bahan Penyusun Rencana Strategis dan Program Kerja Dinas;
  - c. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran ;
  - d. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
  - e. Pelaksanaan Harmonisasi dan Sinkronisasi Program Kerja dari setiap Bidang dan UPT;
  - f. Pengendalian dan Pelaporan Kerja Dinas;
  - g. Pemantauan, Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Subbag Program;
  - h. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya sistem Perencanaan, Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan perangkat daerah	Dokumen perencanaan terdiri dari Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Renstra</li> <li>- Dokumen Renja (Renwal)</li> <li>- Dokumen Renja Perubahan (Renja Akhir)</li> <li>- Dokumen Peta Proses Bisnis</li> <li>- Dokumen Perjanjian Kinerja</li> <li>- Dokumen Rencana Aksi</li> </ul>

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
2	Tersusunnya Dokumen RKA	Jumlah Dokumen RKA	Jumlah Dokumen RKA yang dikerjakan	- RKA
3	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA	Jumlah Dokumen Perubahan RKA	Jumlah Dokumen Perubahan RKA yang dikerjakan	- Perubahan RKA
4	Tersusunnya Dokumen DPA	Jumlah Dokumen DPA	Jumlah Dokumen DPA yang dikerjakan	- DPA
5	Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA	Jumlah Dokumen Perubahan DPA	Jumlah Dokumen Perubahan DPA yang dikerjakan	- DPA Perubahan
6	Tersusunnya Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang dikerjakan	- LAKIP/LKjIP
7	Terlaksananya Evaluasi Kinerja	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja yang dikerjakan	- Evaluasi Kinerja Triwulan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Ketua Tim Kerja Pengelolaan Administrasi Keuangan
2. Tugas Pokok : Pengelolaan Administrasi Keuangan mempunyai Tugas Pengumpulan, Pengolahan, dan Merumuskan Bahan Kebijakan Dinas
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Kegiatan di Bidang Pengelolaan Administrasi Keuangan Dinas;
  - b. Penyiapan Bahan Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Dinas;
  - c. Pelaksanaan Penata Usahaan Keuangan Dinas;
  - d. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
  - e. Pelaksanaan Penata Usahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Dinas;
  - f. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi;
  - g. Koordinasi dan Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun;
  - h. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
  - i. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan bulanan/Triwulan/Semester;
  - j. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
  - k. Pemantauan, Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas di Bidang Administrasi Keuangan Secara Periodik;
  - l. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN setiap bulan	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	- Jumlah Daftar Gaji dan Tunjangan ASN

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
2	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Terbayarnya Jasa (Honorarium) Penanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Tenaga Operator Komputer Per-triwulan	Pembayaran Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan dan Operator berdasarkan SK Penunjukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK PA/KPA/ Bendahara Pengeluaran</li> <li>- SK PPTK/PPK</li> <li>- SK Pejabat Penatausahaan Keuangan</li> <li>- SK Pembantu Bendahara</li> <li>- SK Operator</li> </ul>
3	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD yang disusun setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen SPJ Fungsional</li> <li>- Dokumen Realisasi Fisik Keuangan</li> <li>- Dokumen Bukti Pungut setor pajak</li> <li>- BKU</li> <li>- Register Penutupan Kas</li> <li>- BA Penerimaan Kas</li> </ul>
4	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi yang disusun setiap semester	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Koordinasi dan Pelaksanaan Akutansi</li> </ul>

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
5	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir tahun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun dan Lampirannya	- Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun dan Lampirannya
6	Terlaksananya Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan yang disusun	Jumlah Tanggapan terhadap Hasil Pemeriksaan APIP/BPKP/BPK/KPK	- Dokumen Tanggapan terhadap Hasil Pemeriksaan APIP/BPKP/BPK/KPK
7	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD yang disusun setiap bulan	Jumlah Laporan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran	- Dokumen Laporan Keuangan Triwulan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
2. Tugas Pokok : Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai Tugas Membantu Sekretaris dalam Pelaksanaan Tugas Mengumpulkan dan Mengelola Bahan Administrasi Kepegawaian, Pengembangan Aparatur, Tata Usaha, Rumah Tangga, Perpustakaan, Kearsipan, Ketatalaksanaan dan Pengelolaan Barang Milik Dinas
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Kegiatan Subbag Umum dan Aparatur;
  - b. Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Aparatur Dinas;
  - c. Penyelenggaraan Ketatalaksanaan Dinas ;
  - d. Penyelenggaraan Urusan Ketatausahaan, Rumah Tangga, Kearsipan, dan Perpustakaan;
  - e. Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - f. Pemantauan, Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Subbag Umum dan Aparatur;
  - g. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

No	Sasaran	Indikator kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pelatihan	Pegawai yang mengikuti Pelatihan	- Sertifikat bimbingan teknis
2.	Tersedianya komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Laporan Alat-Alat Listrik dan Lampu Penerangan Kantor yang disediakan setiap bulannya.	- Daftar Kebutuhan Komponen Listrik/Penerangan - Laporan Penggunaan Komponen Listrik per triwulan

No	Sasaran	Indikator kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
3.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan Kantor yang Disediakan	Dokumen Jumlah Peralatan Kantor yang Disediakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Kebutuhan Alat dan Perlengkapan</li> <li>- Kontrak dan BAST</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</li> </ul>
4.	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Dokumen Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga</li> <li>- Buffer stock</li> </ul>
5.	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Dokumen Bahan Logistik Kantor yang disediakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Kebutuhan Bahan Logistik kantor</li> </ul>
6.	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Paket barang Cetakan dan penggandaan yang disediakan	Dokumen yang di Cetak dan digandakan yang disediakan dalam 1 (satu) tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Kebutuhan barang Cetakan/ Penggandaan</li> <li>- Laporan Penggunaan Barang Cetakan/Penggandaan</li> </ul>

No	Sasaran	Indikator kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
7.	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang disediakan	Jumlah Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi per tri wulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Rapat/undangan</li> <li>- Daftar Perjalanan Dinas</li> </ul>
8.	Tersedianya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD yang tersedia	Laporan Arsip Aktif dan inaktif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip aktif dan inaktif</li> </ul>
5	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Jasa surat menyurat yang tersedia	Jumlah Laporan surat masuk dan surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regsiter Surat Masuk</li> <li>- Register Surat Keluar</li> </ul>
6	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran Telpon, Air, Listrik dan Internet setiap bulannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwitansi/ Nota / Tagihan/ Lunas Pembayaran Telepon/ Internet, Air dan Listrik</li> </ul>
7	Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Peralatan Kantor yang dipelihara	Jumlah Peralatan Kantor yang dipelihara per tri wulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Peralatan Kantor yang dipelihara</li> <li>- Rencana Usulan Kebutuhan (RKBMD)</li> </ul>

No	Sasaran	Indikator kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
8	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai non ASN	Laporan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai non ASN setiap bulannya	- Laporan Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai non ASN
9	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>- Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>- Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>- Dokumen Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> </ul>
10	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>- Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>- Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>- Dokumen Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>- Laporan Renkonsiliasi Aset Barang Persemester</li> <li>- KIR (Kartu Inventaris Ruangan)</li> <li>- Laporan Mutasi Masuk dan Keluar Barang Milik Daerah/ BMD</li> </ul>

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Bidang Sosial
2. Tugas Pokok : Bidang Sosial adalah Unsur Pelaksanaan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan Kebijakan Teknis Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Bidang Sosial;
  - b. Penyiapan Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Bidang Sosial;
  - c. Pelayanan Rehabilitas Sosial ;
  - d. Pelayanan Jaminan Sosial;
  - e. Pelayanan Pemberdayaan Sosial;
  - f. Pelayanan Perlindungan Sosial;
  - g. Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Sosial;
  - h. Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas Seksi-seksi pada Bidang Sosial secara Periodik;
  - i. Pelaporan Perkembangan Pelaksanaan Tugas Bidang Sosial secara Periodik;
  - j. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya Pelayanan Pemberdayaan Sosial	Persentase Penanganan dan Pelayanan PMKS	<p>Jumlah Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang di Fasilitasi</p> <p>----- x 100%</p> <p>Jumlah Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang terdata</p>	Bidang Sosial
2	Meningkatnya Pelayanan Penanganan Warga Negara Migran korban tindak Kekerasan	Persentase Warga Negara Migran korban tindak Kekerasan yang dilakukan pemulangan	<p>Jumlah Warga Negara Migran korban tindak Kekerasan yang dilakukan pemulangan ke Desa/Kelurahan</p> <p>----- x100%</p> <p>Jumlah Warga Negara Migran korban tindak Kekerasan</p>	Bidang Sosial
3	Meningkatnya Rehabilitas Sosial	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang diberikan Pelayanan	<p>Jumlah PMKS yang mendapatkan pelayanan</p> <p>----- x100%</p> <p>Jumlah PMKS Keseluruhan</p>	Bidang Sosial

4	Meningkatnya Pelayanan Perlindungan dan Jaminan Sosial	Persentase Keluarga Penerima Manfaat	Jumlah PMKS yang mendapatkan bantuan BPJS -----x100% Jumlah PMKS Keseluruhan	Bidang Sosial
5	Meningkatnya Penanganan Bencana	Persentase Korban bencana alam/sosial yang dapat diberikan pelayanan	Jumlah Korban Bencana Alam/Sosial yang Mendapatkan Bantuan -----x100% Jumlah Korban Bencana Alam/Sosial yang melapor	Bidang Sosial
6	Meningkatnya Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Persentase Jumlah Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota yang dilakukan pemeliharaan	Jumlah Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota yang dilakukan pemeliharaan ----- x100% Jumlah Taman Makam Pahlawan Nasional	Bidang Sosial

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Ketua Tim Kerja Perlindungan dan Jaminan Sosial
2. Tugas Pokok : Masing-masing Kegiatan dipimpin oleh Koordinator yang Berada dibawah dan Bertanggung Jawab Kepada Kepala Bidang Sosial
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. Penyiapan Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - c. Pelaksanaan Bantuan Sosial Advokasi dan Bantuan Hukum;
  - d. Pemeliharaan Anak Terlantar;
  - e. Pendataan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin;
  - f. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional;
  - g. Penyediaan Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Trauma bagi Korban Bencana Kabupaten;
  - h. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten;
  - i. Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - j. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kab/Kota	Jumlah keluarga yang mendapatkan pengentasan fakir miskin kab/kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)</li> <li>- SK PBI Daerah Kabupaten Kapuas Hulu</li> </ul>	Bidang Sosial
2	Meningkatnya Fasilitas Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Jumlah keluarga penerima manfaat (KPM) yang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Program Keluarga Harapan(PKH)</li> </ul>	Bidang Sosial

		mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga kewenangan Kab/Kota		
3	Terlaksananya Penyediaan Makanan	Jumlah orang yang mendapatkan Permakanan 3x1 hari dalam masa Tanggap Darurat (pengungsian) kewenangan kab/kota	- Jumlah Keluarga Penerima bantuan Bencana/Sosial (Kartu Keluarga)	Bidang Sosial
4	Terlaksananya Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Jumlah orang yang melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana kewenangan Kab/Kota	- SK Tagana/ Surat Tugas	Bidang Sosial

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Ketua Tim Kerja Rehabilitas dan Pemberdayaan Sosial
2. Tugas Pokok : Masing-masing Kegiatan dipimpin oleh Koordinator Kegiatan yang Berada dibawah dan Bertanggung Jawab Kepada Kepala Bidang Sosial
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Kegiatan Pelayanan Rehabilitas dan Pemberdayaan Sosial;
  - b. Penyiapan Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Rehabilitas dan Pemberdayaan Sosial;
  - c. Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Tertinggal;
  - d. Penertiban Izin Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah;
  - e. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
  - f. Pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
  - g. Rehabilitas Sosial bukan/tidak termasuk bekas Korban Penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif lain (NAPZA) dan Orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrom* yang tidak Memerlukan Rehabilitasi pada Panti dan Rehabilitasi Anak yang Berhadapan pada Hukum;
  - h. Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan tugas Pelayanan Rehabilitas dan Pemberdayaan Sosial Secara Periodik;
  - i. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kab/Kota	Jumlah Laporan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kab/Kota	- Laporan PMKS Kecamatan	Bidang Sosial

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Penjelasan/Formulasi Perhitungan</b>	<b>Sumber Data</b>
2.	Terlaksananya Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kab/Kota	Jumlah Lembaga Kesejahteraan Sosial yang meningkat kapasitasnya kewenangan kab/kota	- Jumlah Pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) mengikuti kegiatan di Provinsi (Surat Tugas)	Bidang Sosial
3.	Tersedianya Permakanan	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pemenuhan Kebutuhan Permakanan sesuai dengan standar gizi minimal kewenangan kab/kota	- Jumlah orang yang mendapatkan permakanan di Rumah Singgah	Bidang Sosial
4.	Tersedianya Alat bantu	Jumlah orang yang mendapatkan alat bantu dan alat bantu peraga sesuai kebutuhan kewenangan kab/kota	- Jumlah disabilitas yang mendapat bantuan alat bantu - Berita Acara Serah terima	Bidang Sosial
5.	Terlaksananya Pemberian Layanan Rujukan	Jumlah Orang Mendapatkan Layanan Rujukan Kab /kota	- MOU dengan Rumah Sakit Jiwa Singkawang	Bidang Sosial

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
			- Jumlah ODGJ selesai Rehabilitasi yang di jemput pulang Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
6.	Terlaksananya Pemulangan Warganegara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di daerah Kab/Kota untuk di Pulangkan ke Desa/Kelurahan Asal	Jumlah Warganegara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi provinsi untuk di Pulangkan ke Desa/Kelurahan Asal	- Jumlah orang yang dipulangkan	Bidang Sosial
7.	Terlaksananya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kab/Kota	Jumlah Taman Makam Pahlawan yang dilakukan Pemeliharaan	- Jumlah Laporan Makam Pahlawan yang dilakukan Pemeliharaan	Bidang Sosial

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Tugas Pokok : Kepala Bidang berada dibawah serta Mempunyai Tugas Membantu Kepala Dinas dalam Merumuskan dan Melaksanakan Kebijakan Teknis Penyelenggaraan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. Penyiapan Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. Penyelenggaraan Pemberdayaan Perempuan;
  - d. Penyelenggaraan Perlindungan Hak Perempuan;
  - e. Penyelenggaraan Perlindungan Anak;
  - f. Pelaksanaan Pumbuhkembangkan Hak Anak;
  - g. Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - h. Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas Kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara Periodik;
  - i. Pelaporan Perkembangan Pelaksanaan Tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - j. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Tugas dan Fungsinya

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan	Persentase Partisipasi Perempuan di Lembaga Pemerintahan	$\frac{\text{Jumlah PNS Perempuan}}{\text{Penduduk usia Kerja Perempuan}} \times 100\%$	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

2.	Meningkatnya Perlindungan Perempuan	Persentase korban kekerasan Perempuan yang terlayani	Jumlah Layanan Rujukan Lanjutan pada Korban yang dilayani -----x100% Jumlah Laporan Korban Kasus Kekerasan pada Perempuan	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3.	Meningkatnya Pemenuhan Hak Anak	Nilai Capaian Kabupaten Layak Anak (Pratama, Madya, Nindya, Utama KLA)	Ditetapkan oleh Kementerian Berdasarkan Penilaian terhadap Pencapaian 5 Kluster KLA	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4.	Meningkatnya Perlindungan Khusus Anak	Persentase kasus anak korban kekerasan yang tertangani	Jumlah Pelayanan Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK) yang ditangani -----x100% Jumlah Laporan Pengaduan Masyarakat	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Ketua Tim Kerja Pemberdayaan Perempuan
2. Tugas Pokok : Masing-masing Kegiatan dipimpin oleh Koordinator yang Berada dibawah dan Bertanggung Jawab Kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan an Perlindungan Anak
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Kegiatan Pemberdayaan Perempuan;
  - b. Penyiapan Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan;
  - c. Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
  - d. Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politi, Hukum, Sosial, Ekonomi, dan Kualitas Keluarga ;
  - e. Pelaksanaan Penyajian Data dan Informasi Gender;
  - f. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyediaan Layanan Pemberdayaan Perempuan;
  - g. Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Pemberdayaan Perempuan Secara Periodik;
  - h. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan Tugas dan Fungsinya

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Sosialisasi Kebijakan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG	Jumlah Perangkat Daerah yang mengikuti sosialisasi kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencanaan Pembangunan	- Kegiatan Sosialisasi Pengumpulan Data Gender dan Pengisian APE ( Anugerah Prahita Ekapraya)	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

		Responsif Gender (PPRG) kewenangan Kab/Kota		
2.	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyediaan Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan kewenangan Kab/Kota yang mendapatkan peningkatan kapasitas	- Dokumen kegiatan orang yang difasilitasi yang melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya penyediaan layanan pemberdayaan perempuan	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Ketua Tim Kerja Perlindungan Perempuan dan Anak
2. Tugas Pokok : Masing-masing Kegiatan dipimpin oleh Koordinator yang Berada dibawah dan Bertanggung Jawab Kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3. Fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - b. Penyiapan Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - c. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyediaan Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
  - d. Pelaksanaan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak ;
  - e. Penyajian Data dan Informasi Perlindungan Perempuan dan Anak, dan Pemenuhan hak Anak;
  - f. Penyediaan Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus;
  - g. Penyiapan Kebijakan dan Pengawasan Pemenuhan Pemenuhan Hak-hak Anak;
  - h. Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - i. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan Tugas dan Fungsinya

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Koordinasi dan Singkronisasi Pelaksanaan Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan kewenangan Kab/kota	Jumlah Layanan Tindak lanjut Pengaduan yang memerlukan Koordinasi dan Singkronisasi Pelaksanaan Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan	- Kegiatan bagi Perempuan korban kekerasan	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

		Korban Kekerasan kewenangan Kab/kota		
2.	Terlaksananya Koordinasi dan Singkronisasi Pelebagaan Pemenuhan Hak Anak kewenangan Kab/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Singkronisasi Pelebagaan Pemenuhan Hak Anak kewenangan Kab/Kota	- Kegiatan Rapat Koordinasi Tim Gugus KLA	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3.	Terlaksananya Koordinasi dan Singkronisasi Pelaksanaan Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Singkronisasi Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	- Kegiatan Sosialisasi Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM)	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4.	Tersedianya Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemenuhan Hak Anak bagi Lembaga Penyedia Layanan	Jumlah Dokumen Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pemenuhan Hak Anak bagi Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas	- Kegiatan Forum Anak Daerah (FAD) Tingkat Kab/Kota	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

	Peningkatan Kualitas Hidup Anak Tingkat Daerah Kab/Kota	Hidup Anak Tingkat Daerah Kab/Kota		
5.	Tersedianya Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kab/Kota	Jumlah Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK) yang mendapatkan Layanan Pengaduan	- Kegiatan Penjangkauan Kasus	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak