

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 2 DINSOS TAHUN 2021

Nama Jabatan : KEPALA DINAS
Nama Perangkat Daerah : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

- 1

TUGAS :

Memimpin, mengatur, merumuskan, menyelenggarakan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 2

FUNGSI :

a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial, pengendalian penduduk dan KB, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

b. Perumusan perencanaan urusan pemerintahan bidang sosial, pengendalian penduduk dan KB, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

c. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial, pengendalian penduduk dan KB, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

d. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan dinas

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4		KET
							target	Satuan	target	Satuan	target	Satuan	target	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	9		12		12		12		
1	Meningkatnya Penanganan permasalahan Kesejahteraan Sosial	Cakupan PMKS atau PPKS yang memperoleh Bantuan Sosial	25%	Persen	-	jumlah PMKS yg ditangani dibagi Jumlah PMKS dikali 100%	5%	Persen	10%	Persen	15%	Persen	25%	Persen	
2	Terwujudnya Pertumbuhan penduduk yang seimbang	CPR (<i>Contraception Prevalence Rate</i>)	79%	Persen	-	Jumlah peserta KB Aktif dibagi jumlah PUS dikali 100%	10%	Persen	25%	Persen	50%	Persen	79%	Persen	
3	Meningkatnya Pengarusutamaan Gender	Tingkat Capaian Anugrah Parahyta Ekapraya	Pratama	Predikat	-	Nilai Skor penilaian Anugrah Parahita Ekapraya	Pratama	Peringkat	Pratama	Peringkat	Pratama	Peringkat	Pratama	Peringkat	
4	Meiangkatnya pemenuhan Hak Hak Anak	Tingkat Capaian Kota Layak Anak	Pratama	Predikat	-	Nilai skor penilaian Kota Layak Anak	Pratama	Peringkat	Pratama	Peringkat	Pratama	Peringkat	Pratama	Peringkat	

Plt. WALI KOTA CIMAHI

KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA CIMAHI

LETKOL (PU RN) NGATIYANA

Drs. GUNTUR PRIYAMBADA
NIP. 19660329 199201 1 003

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN TAHUN 2021

Nama Jabatan : **Analisis Ketahanan Keluarga**
Nama Perangkat Daerah : **DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi**

- 1 TUGAS : : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi bidang ketahanan keluarga di seksi Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga pada Bidang Pengendalian Penduduk dan KB Keluarga pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2 FUNGSI : : 1. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan segala bentuk laporan lainnya pada seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
: 2. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan pelaksanaan program pada seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
: 3. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi program pada Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
: 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terfasilitasinya kegiatan peringatan Hari Keluarga Nasional	Jumlah fasilitasi peringatan Hari Keluarga Nasional Tingkat Kota, Provinsi dan Nasional	3	keg							3	keg		
2	Terfasilitasinya kegiatan lomba-lomba dalam rangka peringatan Hari Keluarga Nasional	Jumlah fasilitasi lomba-lomba dalam rangka peringatan Hari Keluarga Nasional Tingkat Kota, Provinsi dan Nasional	4	keg			4	keg						
3	Terfasilitasinya pembinaan kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, keluarga (BKB, BKR, BKL, UPPKA, PIK R)	Jumlah fasilitasi pembinaan kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, UPPKA, PIK R)	8	keg			4	keg	4	keg				
4	Terfasilitasinya kegiatan pemilihan Duta GenRe Tingkat Kota dan Provinsi	Jumlah fasilitas kegiatan pemilihan Duta GenRe Tingkat Kota dan Provinsi	2	keg					2	keg				
5	Terfasilitasinya kegiatan Pembinaan Duta GenRe Kota Cimahi	Jumlah fasilitas kegiatan Pembinaan Duta GenRe Kota Cimahi	2	Kali					1	kali	1	kali		
6	Terfasilitasinya pertemuan rutin Forum PIK R/M Siliwangi Kota Cimahi	Jumlah fasilitasi pertemuan rutin Forum PIK R/M Siliwangi Kota Cimahi	6	Bulan			1	bulan	2	bulan	2	bulan	1	bulan

KEPALA SEKSI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Hj. AI TETI HERAWATI, S.Hi., M.AP
Pembina
NIP.19670424 198903 2 007

ANALIS KETAHANAN KELUARGA

ROOSYE MEILANI, S.Kep.,Ners
Penata Muda Tk. I
NIP. 19720105 200212 2 005

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN TAHUN 2021

Nama Jabatan : **Analisis Kesejahteraan Keluarga**

Nama Perangkat Daerah : **DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi**

1 TUGAS : : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan keluarga pada Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Bidang Pengendalian Penduduk dan KB pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

2 FUNGSI : : 1. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan segala bentuk laporan lainnya terkait Kesejahteraan Keluarga pada seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
: 2. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan pelaksanaan program kesejahteraan keluarga pada seksi
: 3. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi program kesejahteraan keluarga pada Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
: 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Ket.	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terfasilitasinya kegiatan dalam rangka Puncak Kesrak PKK-Bangga Kencana-Kesehatan-Posyandu Tk. Kota	Jumlah fasilitasi kegiatan Puncak Kesrak PKK-Bangga Kencana-Kesehatan-Posyandu Tk. Kota	1	keg					1	keg				
2	Terfasilitasinya kegiatan lomba Kesrak PKK-Bangga Kencana-Kesehatan-Posyandu Tk. Kota	Jumlah fasilitasi kegiatan lomba Kesrak PKK-Bangga Kencana-Kesehatan-Posyandu Tk. Kota	1	keg							1	keg		
3	Terfasilitasinya kegiatan dalam rangka Monev dan Rechecking Kesrak PKK-Bangga Kencana-Kesehatan-Posyandu Tk. Provinsi dan Nasional	Jumlah fasilitasi kegiatan dalam rangka Monev dan Rechecking Kesrak PKK-Bangga Kencana-Kesehatan-Posyandu Tk. Kota,	2	keg							1	keg		
4	Terfasilitasinya kegiatan lomba 10 Program PKK Tk. Kota	Jumlah fasilitasi kegiatan lomba 10 Program PKK Tk. Kota	1	keg			1	keg						
5	Terfasilitasinya kegiatan dalam rangka Monev dan Rechecking 10 Program PKK Tk. Provinsi dan Nasional	Jumlah fasilitasi kegiatan dalam rangka Monev dan Rechecking 10 Program PKK Tk. Kota, Provinsi dan Nasional	2	keg									1	keg
6	Terfasilitasinya lomba kader berprestasi Tk. Kota	Jumlah fasilitasi lomba kader berprestasi Tk. Kota	1	keg			1	keg						
7	Terfasilitasinya kegiatan peningkatan kualitas keluarga	Jumlah fasilitasi kegiatan peningkatan kualitas keluarga	1	keg					1	keg				

**KEPALA SEKSI KETAHANAN DAN
KESEJAHTERAAN KELUARGA**

Hj. AI TETI HERAWATI, S.Hi., M.AP
Pembina
NIP.19670424 198903 2 007

ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA

YANIT WEDIARSIH, SKM, MKM
Penata Tk. I
NIP.19720105 200212 2 005

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON IV TAHUN 2021

Nama Jabatan : **Kasi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**
 Nama Perangkat Daerah : **DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi**

- 1 TUGAS : : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2 FUNGSI : : 1. Perencanaan operasional Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
 : 2. Pengelolaan urusan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
 : 3. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
 : 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatnya jumlah keluarga yang memiliki Balita/Remaja/Lansia menjadi Kelompok Ketahanan Keluarga (Kelompok BKB, BKR, BKL)	Jumlah keluarga yang memiliki Balita/Remaja/Lansia menjadi Kelompok Ketahanan Keluarga (Kelompok BKB, BKR, BKL)	1500 (4,7%)	Keluarga			293	Keluarga	420	Keluarga	420	Keluarga	367	Keluarga
		Jumlah keluarga yang memiliki Balita menjadi Kelompok Bina Keluarga Balita	750	Keluarga			160	Keluarga	200	Keluarga	200	Keluarga	190	Keluarga
		Jumlah keluarga yang memiliki remaja menjadi Kelompok Bina Keluarga Remaja	600	Keluarga			100	Keluarga	180	Keluarga	180	Keluarga	140	Keluarga
		Jumlah keluarga yang memiliki lansia menjadi Kelompok Bina Keluarga Lansia	150	Keluarga			33	Keluarga	40	Keluarga	40	Keluarga	37	Keluarga
2	Meningkatnya jumlah anggota Kelompok Ketahanan Keluarga (Kelompok BKB, BKR, BKL) yang ber KB	Jumlah anggota Kelompok Ketahanan Keluarga (Kelompok BKB, BKR, BKL) yang ber KB	200 (0,5%)	Orang			41	Orang	55	Orang	54	Orang	50	Orang
		Jumlah anggota Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB) yang ber KB	75	Orang			17	Orang	20	Orang	20	Orang	18	Orang
		Jumlah anggota Kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR) yang ber KB	90	Orang			17	Orang	25	Orang	25	Orang	23	Orang
		Jumlah anggota Kelompok Bina Keluarga Lansia (BKL) yang ber KB	35	Orang			7	Orang	10	Orang	9	Orang	9	Orang
3	Meningkatnya jumlah PUS peserta KB anggota Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) yang Ber KB Mandiri	Jumlah PUS anggota Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) yang Ber KB Mandiri	20 (6,2%)	Orang			4	Orang	6	Orang	5	Orang	5	Orang
4	Meningkatnya Remaja dalam Pusat Informasi dan Konseling Remaja/Mahasiswa (PIK R)	Jumlah kelompok PIK R	2	Kelompok			-	Kelompok	-	Kelompok	1	Kelompok	1	Kelompok
5	Meningkatnya Pendewasaan Usia Perkawinan (P = 20 Thn, L = 25 thn)	Rata-rata usia kawin pertama wanita	21.5	Tahun			21.5	Tahun	21.5	Tahun	21.5	Tahun	21.5	Tahun

Mengetahui Atasan Langsung,
**KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK
 DAN KELUARGA BERENCANA**

**KEPALA SEKSI KETAHANAN DAN
 KESEJAHTERAAN KELUARGA**

Dra. Ida Farida Agustini, M.Si
 Pembina
 NIP.19660813 198703 2 005

Hj. AI TETI HERAWATI, S.Hi., M.AP
 Pembina
 NIP.19670424 198903 2 007

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN TAHUN 2020

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

Bendahara Pengeluaran
: DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi

1

TUGAS :

1. Menyusun laporan pertanggungjawaban APBD
2. Menandatangani SSP, memungut dan menyetorkan pajak
3. Menandatangani cek pencairan dana ke Bank
4. Menghimpun laporan Penyerapan Belanja ke PA/KPA

2

FUNGSI :

Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Jumlah laporan pertanggungjawaban APBD	48	dokumen			12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen
		Jumlah dokumen penyetoran pajak	48	dokumen			12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen
		Jumlah laporan penyerapan Belanja ke PA/KPA	48	dokumen			12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen

Kasubag Program dan Keuangan

Bendahara Pengeluaran

NENENG TUTI HERAWATI, SH, M.Si
NIP. 19680810 200604 2 008

AHMAD FATONI, A.Md
NIP. 19810101 200902 1 005

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN TAHUN 2020

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

Kasubag Program dan Keuangan
: DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi

- 1

TUGAS :

1.Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)

2. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya

3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya

4. Menghimpun, memaduraskan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing

5. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang

6. Menghimpun dan menganalisa data pelporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi

7. Melaksanakan SOP (Standar Operasional Prosedur)

8. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK

9. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan

10. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas

11. Menyiapkan SPM lingkup dinas

12.Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas

13. Menyusun segala bentuk pelporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

14. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas

15. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup dinas

16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya

17. Mempelajari , memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan

19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

20. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan

21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- 2

FUNGSI :

1. Mengkoordinasi dan menganalisis penyusunan rencana program

2. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi

3. Melaksanakan tata usaha keuangan SKPD

N0	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
1	2	3	4	5	6	7	target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	Terwujudnya tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan SPJ GU/TU tepat waktu	48	dokumen			12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen
		Jumlah SPP dan SPM GU yang tepat waktu	12	dokumen			3	dokumen	3	dokumen	3	dokumen	3	dokumen
2	Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Perencanaan dan Keuangan Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas	48	dokumen			12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen
		Jumlah dokumen laporan yang berkualitas	48	dokumen			12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen	12	dokumen

Sekretaris

dr. FITRIANI MANAN, MKM
NIP. 19680101 199803 2 009

Kasubag Program dan Keuangan

NENENG TUTI HERAWATI, SH, M.Si
NIP. 19680810 200604 2 008

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN TAHUN 2020

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

Pengelola Barang Milik Negara
: DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi

- 1TUGAS :
1. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah

2. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya

3. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah

4. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang

5. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah

6. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan

7. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang

8. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang

9. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang

10.Melakukan stock opname barang persediaan

11. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna Barang

12. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan

13. Memberi label barang milik daerah

14. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang

15. Melakukan stock opname barang persediaan

Menyimpan dokumen, antara lain : fotocopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotocopi/salinan dokumen

16. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah

17. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

- 2FUNGSI :
- Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan barang milik negara

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		
							target	realisasi	capaian kinerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terlaksananya penatausahaan aset di DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi	Tersajinya data aset sesuai klasifikasi barang	12	dokumen			3	dokumen	100%

2	Terjasajinya Laporan Belanja Modal dan Barang Milik Daerah (BMD)	Terdistribusinya laporan ke BPKAD Kota Cimahi tepat waktu	12	dokumen			3	dokumen	100%
3	Terlaksananya Inventarisasi Aset dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi	Terdatanya aset di SOPD dan usulan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	12	dokumen			3	dokumen	100%

Kasubag Umum dan Kepegawaian

Pengelola Barang Milik Negara

Drs. Didi Dia Somantri
NIP. 19680826 200212 1 004

SOFYAN
NIP. 19800603 200901 1 001

Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
: DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi

1	TUGAS :	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup kerjanya 2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaoran lainnya sesuai lingkup tugasnya 3. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas3. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas 4. Mengatur administrasi surat masuk dan pelaksanaan dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku 5. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien 6. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas 7. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), 8. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternati pemecahannya9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternati pemecahannya 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku 13. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
2	FUNGSI :	1. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi, surat menyurat , kearsipan dan keprotokolkan 3. Penyelenggaran pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai 4. Pelaksanaan pengurusan, pengadaan dan inventarisasi barang inventaris DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi 5. Pelaksnaan urusan rumah tangga, kearsipan, dan persiapan penyelenggaraan rapat DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi 6. Pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan kemandan di lingkungan DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi 7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 8. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris 9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target TW I s/d IV	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terfasilitasinya penyediaan komponen listrik dan penerangan	Jumlah bulan penyediaan komponen listrik dan penerangan	12	bulan			3	bulan	3	bulan	3	bulan	3	bulan
2	Terfasilitasinya penyediaan peralatan dan perlengkapan	Jumlah unit penyediaan peralatan dan perlengkapan	12	bulan			3	bulan	3	bulan	3	bulan	3	bulan
3	Terfasilitasinya penyediaan makanan dan minuman rapat	Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman rapat	12	bulan			3	bulan	3	bulan	3	bulan	3	bulan
4	Terfasilitasinya cetakan dan penggandaan	Jumlah bulan cetakan dan penggandaan	12	bulan			3	bulan	3	bulan	3	bulan	3	bulan
5	Terfasilitasinya fasilitas kunjungan tamu	Jumlah bulan fasilitas kunjungan tamu	12	bulan			3	bulan	3	bulan	3	bulan	3	bulan
6	Terfasilitasinya koordinasi dan konsultasi	Jumlah bulan fasilitas koordinasi dan konsultasi	12	bulan			3	bulan	3	bulan	3	bulan	3	bulan
7	Terfasilitasinya sewa gedung/kantor dll	Jumlah fasilitas sewa gedung/kantor dll	12	bulan			3	bulan	3	bulan	3	bulan	3	bulan
8	Terfasilitasinya jasa komunikasi, telepon dan listrik	Jumlah bulan jasa komunikasi telepon dan listrik	12	bulan			3	bulan	3	bulan	3	bulan	3	bulan
9	Terfasilitasinya Jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah bulan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	12	bulan			3	bulan	3	bulan	3	bulan	3	bulan
10	Terfasilitasinya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah bulan jasa pelayanan umum kantor	12	bulan			3	bulan	3	bulan	3	bulan	3	bulan
11	Terfasilitasinya pemberian BBM	Jumlah bulan pemberian BBM	12	bulan			3	bulan	3	bulan	3	bulan	3	bulan
12	Terfasilitasinya kendaraan yang diasuransikan	Jumlah kendaraan yang diasuransikan	20	unit			0	unit	4	unit	0	unit	11	unit
13	Terfasilitasinya kendaraan yang difasilitasi perizinannya	Jumlah kendaraan yang difasilitasi perizinannya	15	unit			0	unit	4	unit	0	unit	11	unit
14	Terfasilitasinya unit kendaraan dinas yang di service	Jumlah unit kendaraan dinas yang di service	15	unit			15	unit	15	unit	15	unit	15	unit
15	Terfasilitasinya pembinaan Non ASN	Jumlah pegawai Non ASN yang terbina	62	orang			0	orang	62	orang	0	orang	0	orang

Sekretaris

Kasubag Umum dan Kepegawaian

dr. Fitriani Manan, MKM
NIP. 19680101 199803 2 009

Drs. Didi Dia Somantri
NIP. 19680826 200212 1 004

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN TAHUN 2020

- Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

Pengelola Barang Milik Negara
: DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi
- 1

TUGAS :

1. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah

2. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah

3. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah

4. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang

5. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah

6. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan

7. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang

8. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang

9. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang

10.Melakukan stock opname barang persediaan

11. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna Barang
- 2

FUNGSI :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan barang milik negara

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulasi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terlaksananya pendistribusian alkon dan non alkon	Terdistribusinya alkon dan non alkon di faskes se Kota Cimahi	12	dokumen			4	dokumen	4	bulan	4	bulan	4	bulan
2	Tersajinya Laporan Belanja Barang dan Jasa serta Barang Milik Daerah	Terdistribusinya Laporan ke BPKAD tepat waktu dan laporan ke bidang-bidang di lingkungan DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi	2	dokumen					1	dokumen			1	dokumen

Kasubag Program dan Keuangan

Pengelola Barang Milik Negara

NENENG TUTI HERAWATI, SH, M.Si
NIP. 19680810 200604 2 008

EVA FARIDA SOBARIAH
NIP. 19821109 200801 2 003

IKI TAHUNAN DAN TRIWULANAN TAHUN 2021

- Nama Jabatan
Nama Perangkat Daerah

Analis Rencana Program dan Kegiatan
: DINSOSP2KBP3A Kota Cimahi
- 1TUGAS :

1. Mengumpulkan, Mengklarifikasi, dan menelaah bahan dan data penyusunan perencanaan/kegiatan
2. Membuat konsep perencanaan program/kegiatan
3. Memeriksa kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan
4. Melakukan analisa hasil monitoring dan evaluasi serta mempersiapkan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan
5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis ataupun lisan kepada pimpinan dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya
- 2FUNGSI :

1. Menyiapkan bahan dan data penyusunan perencanaan program/kegiatan, mempelajari peraturan, ketentuan, kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan bidang tugas
2. Membuat dan menyiapkan konsep perencanaan program/kegiatan sesuai sesuai dengan hasil telaah dan prosedur
3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2022 melalui Forum Perangkat Daerah
4. Menyiapkan bahan dan informasi penyusunan LAKIP Tahun 2021
5. Melakukan analisa hasil monitoring dan evaluasi serta mempersiapkan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan
6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis ataupun lisan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

NO	SASARAN	Indikator Kinerja Individu	Target	satuan	Keterangan	Formulassi Pengukuran	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							target	satuan	target	satuan	target	satuan	target	satuan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19
1	Meningkatnya keselarasan perencanaan pembangunan	Tersusunnya Dokumen Renja dan Renstra	2	dokumen			2	dokumen						
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	Tersusunnya Laporan Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan setian Triwulan di Sub Bagian Program dan Keuangan	4	dokumen			1	dokumen	1	dokumen	1	dokumen	1	dokumen

Kasubag Program dan Keuangan

Analis Rencana Program dan Kegiatan

NENENG TUTI HERAWATI, SH, M.Si
NIP. 19680810 200604 2 008

WIDIA YEMI ARISANTI
NIP. 19800312 200604 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

- Jabatan : Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Data Gender Anak
- Tugas : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Penguatan Kelembagaan Data Gender Anak
- Fungsi : a. Perencanaan operasional seksi penguatan kelembagaan, data gender dan anak
b. Pelaksanaan seksi penguatan kelembagaan, data gender dan anak
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan seksi penguatan kelembagaan, data gender dan anak
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	KETERANGAN	FORMULASI PENGUKURAN	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Terfasilitasinya kegiatan P2TP2A	Jumlah bulan fasilitasi P2TP2A	12	Bulan	-	-	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan	3	Bulan
2	Meningkatnya pelaksanaan PPRG di perangkat daerah	Jumlah perangkat daerah yang telah menyusun GAP/GBS	3	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	-	Kegiatan
3	Terfasilitasinya posyandu	Jumlah fasilitasi pembinaan posyandu	4	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA CIMAHI

ERMAYATI RENGGANIS, ST
Pembina
NIP. 19681225 199603 2 004

Cimahi, 2021
KEPALA SEKSI PENGUATAN KELEMBAGAAN,
DATA GENDER DAN ANAK

RINA ERLINA, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19690408 199603 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

- Jabatan : Kepala Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak
- Tugas : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak
- Fungsi : a. Perencanaan operasional seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak
b. Pelaksanaan kegiatan seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak
c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	KETERANGAN	FORMULASI PENGUKURAN	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4		
							TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	
1	Meningkatnya Sarana Prasarana Pendukung Kota Layak Anak	jumlah peserta yang meningkat pemahamannya tentang Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat /PATBM	50	Orang			-	-	50	Orang	-	-	-	-	
		jumlah dokumen hasil koordinasi dan sinkronisasi pemenuhan hak anak	1	Dokumen			-	-	-	-	1	Dokumen	-	-	
2	Terfasilitasnya Hari anak nasional	Fasilitasi Hari anak nasional	3	Kegiatan			-	-	-	-	3	Kegiatan	-	-	
3	Terbinanya Forum Anak	Jumlah forum anak terbina	3	Kegiatan			1	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan	-	-	

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA CIMAHI

ERMAYATI RENGGANIS, ST
Pembina
NIP. 19681225 199603 2 004

Cimahi, 2021
KEPALA SEKSI PEMENUHAN HAK DAN
PERLINDUNGAN ANAK

SRI RUSMIYATI, S.PD
Penata Tk.I
NIP. 19650323 198903 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 4 TAHUN 2021

Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan

Tugas : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan

Fungsi : a. Perencanaan operasional seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan

b. Pelaksanaan seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan

c. Pelaksanaan pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan seksi Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	KETERANGAN	FORMULASI PENGUKURAN	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatnya pembinaan terhadap organisasi perempuan	Jumlah fasilitasi Hari Kartini dan Hari Ibu	2	Kegiatan	-	-	-	-	1	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan
		Jumlah fasilitasi PEKKA	1	Kegiatan	-	-	1	Kegiatan	-	-	-	-	1	Kegiatan
		Jumlah fasilitasi sekolah jumat	15	kelurahan			-	-	15	kelurahan	-	-	-	-
		Fasilitasi kegiatan GOW	1	Kegiatan	-	-	-	-	1	Kegiatan	-	-	-	-
		Fasilitasi Capacity Building KPPI	4	Kegiatan	-	-	-	-	2	Kegiatan	1	Kegiatan	1	Kegiatan
		Fasilitasi sekoper cinta	100	Orang	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Kegiatan
		Fasilitasi IKIAD	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-	1	Kegiatan	-	-
2	Meningkatnya kualitas keluarga	jumlah fasilitasi kesejahteraan keluarga	1	Kegiatan	-	-	-	-	-	-	1	Kegiatan	-	-

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA CIMAHI

ERMAYATI RENGGANIS, ST
Pembina
NIP. 19681225 199603 2 004

Cimahi, 2021
KEPALA SEKSI PENINGKATAN
KUALITAS HIDUP DAN PERLINDUNGAN

PURMIANI KOSASIH, S.IP
Penata Tk.I
NIP. 19671224 199601 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUNAN DAN TRIWULANAN ESSELON 3 TAHUN 2021

- Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Tugas : Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis dan pengendalian teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Fungsi
- a. Perencanaan operasional urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
 - b. Pengelolaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
 - c. Pengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN	KETERANGAN	FORMULASI PENGUKURAN	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
							TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN	TARGET	SATUAN
1	Meningkatnya Partisipasi Perempuan dalam pembangunan	Persentase perangkat daerah yang melaksanakan PPRG	90	persentase	-	-	22,5	persentase	22,5	persentase	22,5	persentase	22,5	persentase
		Keterlibatan perempuan dalam pendapatan parlemen	20	persentase	-	-	5	persentase	5	persentase	5	persentase	5	persentase
		Sumbangan perempuan dalam pendapatan keluarga	31	persentase	-	-	7,75	persentase	7,75	persentase	7,75	persentase	7,75	persentase
2	Meningkatnya pemenuhan hak-hak anak dan terfasilitasinya penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak	Persentase anak yang terlayani kebutuhan dasar	67,5	persentase	-	-	16,87	persentase	16,87	persentase	16,87	persentase	16,87	persentase
		Cakupan perempuan dan anak korban kekerasan yang mendapat pelayanan di P2TP2A	100	persentase	-	-	25	persentase	25	persentase	25	persentase	25	persentase

**KEPALA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA CIMAHI**

Drs. GUNTUR PRIYAMBADA
Pembina Tingkat I
NIP. 19660329 199201 1 003

Cimahi, 2021
**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA CIMAHI**

ERMAYATI RENGGANIS, ST
Pembina
NIP. 19681225 199603 2 004