



**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MALANG  
NOMOR: 188.4 / 03 /KEP/35.07.306/2024  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS SOSIAL KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2024**



**DINAS SOSIAL KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2024**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
**DINAS SOSIAL**

Jl. Mojopahit Nomor 5 Malang Telp/Fax. (0341) 362601  
Email : dinsos@malangkab.go.id-website <http://www.malangkab.go.id>

MALANG - 65119

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MALANG**  
**NOMOR: 188.4 / 03 /KEP/35.07.306/2024**  
**TENTANG**  
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS SOSIAL KABUPATEN MALANG**  
**TAHUN 2024**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk dapat mengukur Capaian Kinerja pada Dinas sosial Pemerintah Kabupaten Malang, maka diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
  - b. bahwa sehubungan dengan dimaksud pada huruf (a) maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Malang dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Malang.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Kabupaten Malang;
  2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan daerah ;
  4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
  5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- Kesatu : Indikator Kinerja Individu Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Malang sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- Kedua : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud di dalam Diktum Kesatu Bertujuan untuk :
- a. Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
  - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- Ketiga : Indikator Kinerja Individu Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Malang dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;
  - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
  - c. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
  - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat daerah;
  - e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat daerah.
  - f. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang  
Pada tanggal : 2 Januari 2024

---



Lampiran :  
 Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Malang  
 Nomor : 188.4/ 03 /KEP/35.07.306/2024  
 Tanggal : 2 Januari 2024  
 Tentang  
 Indikator Kinerja Individu Dinas Sosial Kabupaten Malang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kepala Dinas Sosial
2. Tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana strategis dibidang sosial
  - b. Menetapkan rencana kerja dan anggaran dibidang sosial
  - c. Menyelenggarakan kebijakan dibidang social
  - d. Menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur Dinas Sosial
  - e. Menyelenggarakan administrasi dinas dibidang social
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang social
  - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Kesejahteraan PMKS	Persentase Penurunan Penyandang PMKS	$\frac{\sum \text{PMKS Tahun (N-1)} - \sum \text{Jumlah PMKS Tahun (N)}}{\sum \text{PMKS Tahun (N-1)}} \times 100\%$	DINAS SOSIAL

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS DINAS SOSIAL

2. TUGAS :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana strategis dibidang sosial
- b. Mengelola dan melayani administrasi umum
- c. Mengelola administrasi kepegawaian
- d. Mengembangkan kompetensi dan kapasitas kepegawaian
- e. Mengelola administrasi perlengkapan
- f. Mengelola urusan rumah tangga
- g. Melayani, hubungan masyarakat, dan publikasi
- h. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan
- i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
- j. Mengelola kearsipan badan
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
- l. Mengelola administrasi keuangan dan
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Perencanaan Pelaporan	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan administrasi kepegawaian}}{\text{Jumlah PNS yang keseluruhan}} \times 100\%$	Dokumen kepegawaian
	Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai dengan baik.	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan Keuangan yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang harus ada}} \times 100\%$	Dokumen Keuangan
	Persentase dokumen perencanaan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan sesuai pedoman}}{\text{Jumlah Dokumen perencanaan dan pelaporan dan penyelenggaraan pemerintahan yang harus ada}} \times 100\%$	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan keterlaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;
- d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor
- e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran
- f. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor
- g. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terpenuhinya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala	Data Kepegawaian
	Jumlah usulan kenaikan pangkat	Jumlah usulan kenaikan pangkat	Data Kepegawaian
	Jumlah perubahan akurasi data terbaru	Jumlah perubahan akurasi data terbaru	Data Kepegawaian
	Data ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Data ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Data Kepegawaian

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pelayanan Umum Perangkat Daerah	Data pegawai yang menerima pakaian Dinas beserta atribut dan kelengkapannya	Data pegawai yang menerima pakaian Dinas beserta atribut dan kelengkapannya	Data Kepegawaian
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik lainnya	Jumlah dokumen administrasi penyediaan komponen alat-alat listrik dan elektronik lainnya	Data Kepegawaian
	Jumlah dokumen administrasi penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah dokumen administrasi penyediaan bahan logistik kantor	Data Kepegawaian
	Jumlah dokumen administrasi barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Jumlah dokumen administrasi barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Data Kepegawaian
	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Data Kepegawaian
	Jumlah dokumen administrasi makan minum harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan	Jumlah dokumen administrasi makan minum harian pegawai, rapat, dan tamu yang disediakan	Data Kepegawaian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

- a. Mengelola data kepegawaian
- b. Menghimpun dan mendokumentasikan daftar urut kepegawaian (DUK, nominative pegawai dan data kebutuhan pegawai)
- c. Mengelola surat dan dokumen lamaran kerja untuk mempermudah dalam penyusunan arsip kepegawaian sesuai dengan SOP
- d. Mengelola kenaikan pangkat pegawai serta menyiapkan proses kenaikan gaji berkala pegawai
- e. Menyiapkan berkas untuk proses pensiun pegawai dan mengusulkan ke Badan Kepegawaian
- f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
- g. Melaporkan hasil pekerjaan pada atasan langsung sesuai dengan agenda kerja sebagai bahan evaluasi agar dapat diketahui keadaan dan kebutuhan pegawai
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

- a. Menerima, mencatat data pada buku induk pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian data-data kepegawaian
- b. Menyusun Daftar urut kepangkatan (DUK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian urut kepangkatan tertinggi sampai terendah
- c. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jenjang kepangkatannya bisa diterima tepat waktu
- d. Membuat Daftar usul Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- e. Membuat SKP kepada pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui nilai kinerja pegawai selama satu tahun.
- f. Mengusulkan KARIS/KARSU, ASKES, KARPEG, TASPEN, NPWP, NUPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai yang bersangkutan memiliki kartu yang diperlukan untuk mengurus, menerima hak-haknya sebagai PNS.
- g. Membuat SPT Tahunan (Laporan-laporan Pajak Pribadi) sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku agar bisa memenuhi kewajiban PNS yang bersangkutan sebagai wajib pajak
- h. Merekapitulasi daftar kehadiran pegawai
- i. Mengupdate data SIMPEG, SIAP KERJA, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data pegawai selalu *update*
- j. Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

2. TUGAS :

- a. Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan
- b. Memberi nomor surat
- c. Membuat surat tugas kedinasan
- d. Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan
- e. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali
- f. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan
- g. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : ARSIPARIS

2. TUGAS :

- a. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan untuk menghindari kesalahan pada pelaksanaan kegiatan
- b. Mencatat nomor, tanggal, perihal dan disposisi surat masuk dan surat keluar pada buku agenda
- c. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
- d. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan perundang-undangan
- e. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- f. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
- g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGEMUDI

2. TUGAS :

- a. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
- b. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat
- d. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih
- e. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
- f. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN

2. TUGAS :

- a. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- b. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- c. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak
- d. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- f. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Perencana Ahli Muda

2. TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas.
- c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Sosial;
- d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan.
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan.
- f. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Sosial.
- g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan yang baik	Jumlah dokumen perencanaan yang sesuai pedoman	Jumlah dokumen perencanaan yang sesuai pedoman	Seluruh bidang
	Jumlah dokumen laporan yang sesuai pedoman	Jumlah dokumen laporan yang sesuai pedoman	Seluruh bidang

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

2. TUGAS :

- a. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- b. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- e. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

2. TUGAS :

- a. Membuat sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menerima, mencatat, mempelajari dan menyimpan surat masuk/ surat keluar pada sub bagian perencanaan dan evaluasi
- c. Mengumpulkan Mengumpulka n dan meneliti data-data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan
- d. Mencetak dokumen RKA, RKAP, DPA dan DPPA
- e. Melayani permintaan data baik itu dari bidang maupun OPD lain
- f. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan triwulanan
- g. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan Renstra
- h. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan Sakip
- i. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan Lakip
- j. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan LPPD
- k. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan RENJA
- l. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan LKPJ
- m. Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan monitoring dan evaluasi
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**

2. **TUGAS** :

- a. Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja sub bagian keuangan dan aset;
- b. Melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran Dinas Sosial;
- d. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Sosial;
- e. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f. Penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- i. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pelayanan administrasi Keuangan dan Aset	Jumlah laporan keuangan dan aset sesuai pedoman.	Jumlah laporan keuangan dan Aset sesuai pedoman	Dokumen laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester, tahunan dan laporan aset

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : BENDAHARA

2. Tugas :

- a. Mengadministrasikan bukti penyeteroran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
- b. Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban
- c. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- e. Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggung jawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja
- f. Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara
- g. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi
- h. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- i. Membantu kasubag Keuangan dan Aset membuat dan menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

2. Tugas :

- a. Mengetik inventarisasi barang milik daerah
- b. Menyiapkan kartu inventaris ruangan
- c. Menyiapkan Kartu Inventaris Ruangan
- d. Mengumpulkan Bahan penyusunan Buku inventaris barang milik daerah
- e. Mengumpulkan tanda bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang
- f. Mengetik laporan persediaan barang
- g. Menyiapkan perencanaan kebutuhan barang
- h. Menyiapkan daftar inventaris barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan
- i. Mengetik laporan barang inventaris yang rusak
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain dari keuangan dan asset

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

2. TUGAS :

- a. Menerima dan mencatat nomor tanggal surat yang diterima oleh bagian keuangan
- b. Mencatat dan mengarsipkan naskah dinas yang diselesaikan, diproses lingkup bagian keuangan
- c. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi keuangan untuk menyusun rencana kerja anggaran suatu kegiatan
- d. Mengadministrasikan data pemegang kas, kasir belanja pegawai dan bendahara dinas
- e. Mengelola arsip keuangan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan kearsipan
- f. Memproses bahan penyusunan laporan keuangan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban anggaran
- g. Memberikan layanan informasi arsip keuangan atas perintah pimpinan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

2. TUGAS :

- a. Menerima dan mencatat
- b. Merencanakan Kegiatan administrasi keuangan
- c. Membantu penyusunan rencana anggaran
- d. Melaksanakan urusan penggajian dan tunjangan pegawai
- e. Melaksanakan tugas-tugas bendahara
- f. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGELOLA DATA LAPORAN KEUANGAN

2. TUGAS :

- a. Menerima dan mencatat
- b. Merencanakan Kegiatan administrasi keuangan
- c. Membantu penyusunan rencana anggaran
- d. Melaksanakan urusan penggajian dan tunjangan pegawai
- e. Melaksanakan tugas-tugas bendahara
- f. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.
- b. Melaksanakan kebijakan teknis,fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga.
- c. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan criteria bidang perlindungan dan jaminan sosial
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- f. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga; dan
- g. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemberian bantuan, perlindungan dan jaminan sosial kepada korban bencana sosial, korban bencana alam dan Jaminan sosial keluarga dengan baik.	Presentase jumlah korban bencana sosial, bencana alam dan jaminan sosial keluarga yang mendapatkan bantuan, perlindungan dan jaminan sosial	$\frac{\text{Jumlah korban bencana sosial, alam dan jaminan sosial keluarga yang mendapatkan bantuan, perlindungan dan jaminan sosial}}{\text{Jumlah korban bencana alam, sosial dan keluarga yang seharusnya mendapat pelayanan program}} \times 100\%$	Data PMKS Kabupaten Malang

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA (PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi.
- b. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial.
- c. supervisi Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan, pengelolaan logistik serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Bantuan perlindungan dan jaminan sosial kepada Korban bencana alam dengan baik.	Jumlah korban bencana alam yang mendapatkan bantuan perlindungan dan jaminan social	Jumlah korban bencana alam yang mendapatkan bantuan, perlindungan dan jaminan sosial	Data korban bencana alam Kabupaten Malang



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA (PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi.
- b. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial.
- c. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pelayanan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi serta pelaksanaan pemulihan terhadap korban bencana sosial	Jumlah korban bencana sosial, politik, dan ekonomi mendapatkan bantuan, perlindungan dan jaminan sosial	Jumlah korban bencana sosial, politik dan ekonomi yang mendapatkan bantuan,	Data korban bencana sosial, politik dan ekonomi Kabupaten Malang

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA (KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi dan validasi, terminasi serta kemitraan jaminan sosial keluarga.
- b. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Bimbingan teknis, supervisi dan pendampingan serta evaluasi Jaminan Sosial Keluarga.	Jumlah Jaminan Sosial Keluarga yang mendapatkan pelayanan dan pendampingan.	Jumlah Jaminan Sosial Keluarga yang mendapatkan bantuan,	Data KPM Dinas Sosial

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM (JAMINAN SOSIAL KELUARGA)

2. TUGAS :

- a. Memproses surat masuk surat keluar sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi
- b. Menyiapkan administrasi kegiatan di masing-masing bidang
- c. Menyiapkan bahan dan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan di masing-masing bidang
- d. Menyiapkan data-data kegiatan di masing-masing bidang
- e. Membantu penyusunan laporan kegiatan bidang
- f. Membuat usulan kebutuhan ATK dan kebersihan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM (PERLINDUNGAN KORBAN BENCANA ALAM)

2. TUGAS :

- a. Mengendalikan hasil stock barang bantuan korban bencana alam
- b. Mengendalikan administrasi persediaan makanan untuk korban bencana alam
- c. Mengendalikan administrasi persediaan sandang untuk korban bencana alam
- d. Menyiapkan barang logistic dan menyalurkan bantuan barang logistic kepada korban bencana alam
- e. Mencatat barang bantuan masuk dan keluar dari Provinsi maupun Kabupaten
- f. Menginventarisasi kejadian bencana alam
- g. Melakukan kegiatan pendistribusian bantuan kepada korban bencana alam
- h. Mengerjakan dan mendokumentasikan naskah dinas tentang bencana alam
- i. Mengagendakan surat masuk surat keluar pada seksi perlindungan korban bencana alam
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGELOLA PERLINDUNGAN SOSIAL

2. TUGAS :

- a. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- c. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- e. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- f. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- g. Mengagenda dan dokumentasi surat keluar/masuk pada seksi Perlindungan Bencana Sosial
- h. Mengetik konsep Naskah Dinas maupun membantu pelaksanaan pembinaan pada masyarakat korban bencana sosial
- i. Melakukan kegiatan pendistribusian bantuan kepada korban bencana sosial
- j. Mengerjakan dan mendokumentasikan naskah dinas tentang bencana sosial
- k. Menyiapkan barang logistik dan menyalurkan bantuan barang logistik kepada korban bencana sosial

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : ANALIS MITIGASI BENCANA

2. TUGAS :

- a. Melakukan pengumpulan informasi/data awal kejadian bencana dari sumber-sumber yang dapat dipercaya untuk dilakukan pengkajian potensi kerugian akibat bencana (resiko bencana)
- b. Melaksanakan koordinasi, dan kerjasama pengerahan tenaga terlatih dan Taruna Siaga Bencana (TAGANA) serta sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam penanganan dan penanggulangan korban bencana; Menginventarisasi dan mengklarifikasi informasi/data awal kejadian bencana berdasarkan jenis agar mudah dalam pengendalian informasi bencana
- c. Menganalisis data awal kejadian bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui potensi kerugian akibat resiko bencana
- d. Menyusun jadwal penelitian di wilayah bencana berdasarkan perencanaan kegiatan agar pelaksanaan penelitian berjalan lancar
- e. Melakukan penelitian di wilayah bencana berdasarkan SOP yang berlaku untuk mensinkronisasi informasi/data
- f. Melakukan mitigasi dengan tim survei di wilayah bencana agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggung jawaban
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pada pimpinan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan dan pesisir;
- b. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin dan orang tidak mampu cakupan Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- c. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Penanganan fakir miskin di Kabupaten Malang dengan baik	Presentase jumlah penanganan Program fakir miskin	$\frac{\text{Jumlah Fakir Miskin yang mendapatkan penanganan}}{\text{Jumlah yang seharusnya mendapatkan penanganan}} \times 100\%$	Data DTKS Kabupaten Malang

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA (IDENTIFIKASI DAN PENGUATAN KAPASITAS)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan verifikasi dan validasi data keluarga fakir miskin, rentan miskin, wanita rawan sosial ekonomi cakupan daerah, kecamatan dan desa/kelurahan;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis dinas, bimtek, supervisi, evaluasi, pelaksanaan identifikasi dan pemetaan, serta penguatan/penanganan ;
- c. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas fakir miskin, rentan miskin, wanita rawan sosial ekonomi; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan bidang

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Melaksanakan validasi data kepada keluarga miskin, rentan miskin, dan rawan sosial ekonomi	Jumlah data keluarga fakir miskin, rentan miskin dan wanita rawan sosial ekonomi.	Jumlah data Fakir Miskin, rentan miskin dan rawan sosial ekonomi yang mendapatkan program Pelayanan	Data DTKS Kabupaten Malang



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA (PENDAMPINGAN DAN PEMBERDAYAAN)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan fakir miskin, rentan miskin, wanita rawan sosial ekonomi.
- b. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas fakir miskin, rentan miskin, wanita rawan sosial ekonomi.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan bidang

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pelayanan, pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin, rentan miskin, dan WRSE.	Jumlah fakir miskin, rentan miskin, dan WRSE yang mendapatkan pelayanan program kegiatan.	Jumlah fakir miskin, rentan miskin, dan WRSE yang mendapatkan program pelayanan pemberdayaan	Data DTKS Kabupaten Malang

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA (PENGELOLAAN DAN PENYALURAN BANTUAN STIMULAN SERTA PENATAAN LINGKUNGAN)
2. TUGAS :
- a. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial fakir miskin, rentan miskin, dan WRSE.
  - b. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial fakir miskin, rentan miskin, wanita rawan sosial ekonomi; dan
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan bidang tugasnya

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Memberikan bimbingan teknis dan penyaluran bantuan terhadap fakir miskin, rentan miskin, dan wanita rawan sosial ekonomi	Jumlah bimbingan teknis terhadap fakir miskin, rentan miskin, dan wanita rawan sosial ekonomi yang mendapatkan program pelayanan.	Jumlah bimbingan teknis terhadap fakir miskin, rentan miskin, dan wanita rawan sosial ekonomi yang mendapatkan program pelayanan	Data DTKS Kabupaten Malang

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM (IDENTIFIKASI DAN PENGUATAN KAPASITAS)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- b. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- e. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- f. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- g. Membantu melakukan koreksi atas proposal ajuan Bantuan Sosial dari PMKS maupun PSKS
- h. Membantu pelaksanaan seleksi bagi Fakir Miskin dan WRSE calon penerima bantuan social
- i. Menghimpun proposal Bantuan Sosial dan membuat daftar penetapan calon penerima Bantuan Sosial
- j. Membantu pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial PMKS dan PSKS
- k. Membantu membuat pelaporan atas penggunaan dana Bantuan Sosial

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM (PENDAMPINGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- b. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- e. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- f. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- g. Membantu melakukan koreksi atas proposal ajuan Bantuan Sosial dari PMKS maupun PSKS
- h. Membantu pelaksanaan seleksi bagi Fakir Miskin dan WRSE calon penerima bantuan social
- i. Menghimpun proposal Bantuan Sosial dan membuat daftar penetapan calon penerima Bantuan Sosial
- j. Membantu pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial PMKS dan PSKS
- k. Membantu membuat pelaporan atas penggunaan dana Bantuan Sosial

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM (PENGELOLAAN DAN PENYALURAN BANTUAN STIMULAN SERTA PENATAAN LINGKUNGAN SOSIAL)
2. TUGAS :
  - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
  - b. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
  - c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
  - d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - e. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  - f. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - g. Membantu melakukan koreksi atas proposal ajuan Bantuan Sosial dari PMKS maupun PSKS
  - h. Membantu pelaksanaan seleksi bagi Fakir Miskin dan WRSE calon penerima bantuan social
  - i. Menghimpun proposal Bantuan Sosial dan membuat daftar penetapan calon penerima Bantuan Sosial
  - j. Membantu pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial PMKS dan PSKS
  - k. Membantu membuat pelaporan atas penggunaan dana Bantuan Sosial

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA

2. TUGAS :

- a. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan data yang valid
- b. Meneruskan data kepada instansi lain terkait laporan atau keluhan yang disampaikan masyarakat
- c. Meminta jawaban berupa klarifikasi sebagai penyusunan kegiatan
- d. Menyusun laporan kegiatan secara berkala
- e. Mengevaluasi laporan yang telah diperiksa atasan
- f. Mengarsipkan laporan-laporan sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- g. Memantau program kerja agar sesuai dengan rencana kerja

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga; rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga; rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga, pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA); pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA serta orang dengan *Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memberikan Pelayanan Rehabilitasi sosial Anak terlantar, penyandang disabilitas, perdagangan orang dan lanjut usia dengan baik	Persentase Anak terlantar, penyandang disabilitas, perdagangan orang dan lanjut usia yang mendapatkan rehabilitasi social	$\frac{\text{Jumlah penyandang cacat, anak dan remaja, dan tuna sosial yang mendapatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial}}{\text{Jumlah PMKS yang ada}} \times 100\%$	Data PMKS Kabupaten Malang

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA (REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan memantau serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial balita terlantar di luar panti dan / atau lembaga;
- b. Melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan memantau serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar dan pengangkatan anak di luar panti dan atau lembaga;
- c. Melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan memantau serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum di luar panti dan / atau lembaga;
- d. Melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan memantau serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus di luar panti dan atau lembaga;
- e. Melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi, serta memantau, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan / atau lembaga; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Rehabilitasi sosial kepada anak terlantar, pengangkatan anak, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus dan lanjut usia terlantar dengan baik	Jumlah balita terlantar, anak terlantar, anak yang memerlukan perlindungan khusus dan lanjut usia terlantar yang mendapatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial	<p><u>Jumlah anak dan lanjut usia terlantar yang mendapatkan rehabilitasi sosial rehabilitasi sosial</u></p> <p style="text-align: right;">X100%</p> <p style="text-align: center;">Jumlah PMKS yang ada</p>	Data PMKS Kabupaten Malang



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA (REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan / atau lembaga;
- b. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan inetelektual di luar panti dan / atau lembaga;
- c. Melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan memantau serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan / atau lembaga; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas dengan baik	Jumlah penyandang disabilitas yang mendapatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial	$\frac{\text{Jumlah disabilitas yang mendapatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial}}{\text{Jumlah PMKS yang ada}} \times 100\%$	Data PMKS Kabupaten Malang

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA (REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan / atau lembaga;
- b. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan / atau lembaga;
- c. Pelayanan sosial ODHA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- d. Pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dan ODHA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- e. Pelayanan sosial orang terlantar yang mengalami ketidakmampuan sosial maupun ekonomi; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Rehabilitasi sosial kepada tuna sosial (tuna susila), gelandangan, pengemis, gelandangan psikotik, mantan narapidana, pengidap HIV/ AIDS, NAPZA dan korban perdagangan orang dengan baik	Jumlah tuna sosial dan korban perdagangan orang yang mendapatkan pelayanan rehabilitasi sosial	<p>Jumlah tuna sosial (tuna susila, gelandangan, pengemis, gelandangan psikotik, bekas narapidana, pengidap HIV/ AIDS, NAPZA dan korban perdagangan orang yang mendapatkan rehabilitasi sosial</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: right;">X100%</p> <p style="text-align: center;">Jumlah PMKS yang ada</p>	Dara PMKS Kabupaten Malang

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

2. TUGAS :
- Membuat usulan kebutuhan ATK dan kebersihan
  - Membuat catatan jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang telah disediakan
  - Membuat catatan jadwal rapat/pertemuan
  - Menyiapkan sarana dan formulir daftar hadir rapat/pertemuan
  - Membuat notulen rapat/pertemuan
  - Mengedarkan daftar hadir rapat
  - Membereskan kelengkapan pertanggung jawaban konsumsi rapat/pertemuan
  - Membantu administrasi umum lainnya seperti persuratan dan kearsipan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL

2. TUGAS :

- a. Membuat program kerja administrasi rehabilitasi masalah sosial
- b. Mengumpulkan data/bahan di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang cacat, tuna sosial dan eks penyalahgunaan NAPZA data/bahan di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang cacat, tuna sosial dan eks penyalahgunaan NAPZA dan menyusun rencana dan program kerja seksi
- c. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGELOLA BIMBINGAN SOSIAL

2. TUGAS :

- a. Membuat program kerja rehabilitasi dan bimbingan sosial
- b. Menyusun standar teknis, bimbingan teknis, evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang cacat, tuna sosial, dan eks penyalahgunaan NAPZA
- c. Melaksanakan pembinaan, perlindungan sosial, dan pelayanan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang cacat, tuna sosial dan eks penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan kriteria dan prosedur yang ditetapkan
- d. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI ANAK TERLANTAR

2. TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan sosial anak balita, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak nakal, anak jalanan
- b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita
- c. Memberikan bimbingan teknis pelayanan sosial anak
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak
- e. Pelaksanaan bimbingan mental sosial spiritual bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum dan anak memerlukan penanganan khusus.
- f. Menyusun data anak terlantar binaan Dinas Sosial

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, memantau dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil
- b. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, memantau dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, memantau dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- d. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memberikan pelayanan pemberdayaan sosial kepada perorangan, keluarga, masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan baik.	Presentase jumlah pelayanan pemberdayaan sosial kepada perorangan, keluarga, masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi..	<p style="text-align: center;">Jumlah PSKS yang mendapatkan pelayanan pemberdayaan sosial yang mendapatkan penanganan</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Jumlah PSKS seharusnya pelayanan pemberdayaan sosial <span style="float: right;">X 100%</span></p>	Dara PMKS Kabupaten Malang

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA (PEMBERDAYAAN PERORANGAN, KELUARGA DAN KOMUNITAS ADAT TERPENCIL)
2. TUGAS :
- a. Melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan memantau serta evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  - b. Melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan memantau serta evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - c. Melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan memantau serta evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Memberikan pelayanan dan penanganan Pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil dengan baik.	Jumlah pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil	Jumlah pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil yang mendapatkan pelayanan	Data PMKS Dinas Sosial



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA (PEMBERDAYAAN SOSIAL KELEMBAGAAN MASYARAKAT DAN PENERBITAN IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- b. Melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan memantau serta evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan; dan
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pelayanan kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial dengan baik.	Jumlah pelayanan kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial.	Jumlah pelayanan kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial yang mendapatkan pelayanan	Data PMKS Kabupaten Malang

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA (KEPAHLAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis dan memantau serta evaluasi penggalan potensi, nilai kepehlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- b. Melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Taman Makam Bahagia;
- c. Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Taman Makam Bahagia serta Penyelenggaraan Badan Usaha Kesejahteraan Sosial di Kabupaten Malang.	Jumlah pengelolaan Taman Makam Pahlawan dan Taman Makam Bahagia serta Penyelenggaraan Badan Usaha Kesejahteraan Sosial	Jumlah TMP dan TMB serta BUKS yang mendapatkan Pelayanan	Data PMKS Kabupaten Malang

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGOLAH DATA

2. TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan sasaran
- b. Mengumpulkan data dan informasi bidang pemberdayaan sosial dari unit kerja dan sumber lain
- c. Menginput data dan informasi bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan format pengelolaan data
- d. Mengolah data dan informasi bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis
- e. Melayani permintaan data di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

2. TUGAS :
- Membuat usulan kebutuhan ATK dan kebersihan
  - Membuat catatan jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang telah disediakan
  - Membuat catatan jadwal rapat/pertemuan
  - Menyiapkan sarana dan formulir daftar hadir rapat/pertemuan
  - Membuat notulen rapat/pertemuan
  - Mengedarkan daftar hadir rapat
  - Membereskan kelengkapan pertanggung jawaban konsumsi rapat/pertemuan
  - Membantu administrasi umum lainnya seperti persuratan dan kearsipan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : PENGELOLA PEMBERDAYAAN LEMBAGA SOSIAL

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan koordinasi pembinaan pemberdayaan dan potensi kesejahteraan sosial, pekerja sosial, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, kerjasama kelembagaan dan dunia usaha;
- b. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan terhadap penyuluh sosial, karang taruna, pekerja sosial, relawan sosial, organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya;
- c. Menyelenggarakan proses izin operasional organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan berlaku;
- d. Melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan pengajuan usulan serta rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi tenaga penyuluh sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi Pemberdayaan Lembaga Sosial;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi pimpinan.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA BIMBINGAN DAN KONSELING

2. TUGAS :

- a. Menyiapkan data untuk bimbingan teknis pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya
- b. Menyiapkan data pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil
- c. Menyiapkan bahan untuk kegiatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

