

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

1 NAMA : H. DIDI SUARDI, SH, M.Si  
 JABATAN : KEPALA DINAS

No	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET				
		AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak	-	20 keg	100	5 bln	
2	Memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan /implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak	-	20 keg	100	5 bln	
3	Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan program dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak	-	5 keg	100	5 bln	
4	Melakukan pembinaan kepada bawahan	-	20 keg	100	5 bln	
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan pemerintahan dengan perangkat daerah/pihak yang terkait	-	5 keg	100	5 bln	
6	Melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan	-	5 keg	100	5 bln	
7	Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak	-	5 keg	100	5 bln	
8	Menyelenggarakan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	-	5 dok	100	5 bln	
9	Menyelenggarakan Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	-	5 dok	100	5 bln	
11	Menyelenggarakan Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	-	5 dok	100	5 bln	
12	Menyelenggarakan Program pemberdayaan fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan penyandang masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya	-	5 dok	100	5 bln	
13	Menyelenggarakan Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	-	5 dok	100	5 bln	
14	Menyelenggarakan Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	-	5 dok	100	5 bln	
16	Menyelenggarakan Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan	-	5 dok	100	5 bln	
17	Menyelenggarakan Program peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan	-	5 dok	100	5 bln	
18	Menyelenggarakan Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	-	5 dok	100	5 bln	

2 NAMA  
JABATAN

: NENENG MARYAMAH, S.ST, M.Kes  
: SEKRETARIS DINAS

No	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET				
		AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas	-	12 dok	100	12 bln	
2	Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yg meliputi anggaran, perbendaharaan akuntansi	-	12 dok	100	12 bln	
3	Menyusun dan melaksanakan kebijakan, program kegiatan yg berkenaan dengan urusan kepegawaian serta mengelola administrasi kepegawaian Dinas	-	12 dok	100	12 bln	
4	Mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan	-	12 dok	100	12 bln	
5	Mengelola sarana dan prasarana kerja Dinas	-	4 dok	100	6 bln	
6	Memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kadis	-	48 keg	100	12 bln	
7	Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kadis	-	48 keg	100	12 bln	
8	Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yg dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	-	12 lap	100	12 bln	
9	Melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh Kadis, sesuai lingkup tugas dan fungsinya	-	12 keg	100	12 bln	
10	Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	-	12 keg	100	12 bln	
11	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku	-	12 dok	100	12 bln	
12	Melaksanakan Kegiatan Pengadaan peralatan Gedung kantor	-	1 dok	100	12 bln	
13	Melaksanakan Kegiatan Pengadaan Meubeleur	-	1 dok	100	12 bln	
14	Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	-	1 dok	100	12 bln	
15	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Pelaporan Barang Milik Daerah	-	1 dok	100	12 bln	
16	Melaksanakan Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	-	1 dok	100	12 bln	
17	Melaksanakan Kegiatan Renstra	-	1 dok	100	12 bln	

Purwakarta, Januari 2023  
Kepala Dinas sosial P3A

H. Didi Suardi, SH. M.Si  
NIP. 19660525 198803 1008

3

**NAMA : DEWI SARAH NURWIYANTI, SH**  
**JABATAN : KASUBAG KEUANGAN**

No	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET				
		AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Subag.Keuangan berdasarkan rencana operasional Kesekretariatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal	-	12 dokumen	100	12 bln	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subag.Keuangan	-	12 dokumen	100	12 bln	
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subag Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	-	12 dokumen	100	12 bln	
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subag Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	-	12 dokumen	100	12 bln	
5	Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan di lingkup Dinas Sosial P3A	-	12 dokumen	100	12 bln	
6	Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahan RKA serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar	-	12 dokumen	100	12 bln	
7	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel	-	12 dokumen	100	12 bln	
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Subag Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam angka perbaikan kinerja di masa mendatang	-	12 dokumen	100	12 bln	
9	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan Subag Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	-	12 dokumen	100	12 bln	
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar	-	12 dokumen	100	12 bln	

Purwakarta, Januari 2023  
**Sekretaris Dinsos P3A**

**Neneng Maryamah, S.ST, M.Kes**  
**NIP. 19710404 199302 2002**

4 NAMA : YANI KURNIASIH, SE, M.Ak  
 JABATAN : PERENCANA AHLI MUDA

No	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET				
		AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan subbagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan program kerja Dinas Sosial P3A sebagai pedoman pelaksanaan tugas	-	1 dokumen	100	12 bln	
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	-	12 kegiatan	100	12 bln	
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	-	12 kegiatan	100	12 bln	
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan dan pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	-	12 kegiatan	100	12 bln	
5	Mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas	-	2 dokumen	100	12 bln	
6	Melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas	-	12 dokumen	100	12 bln	
7	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan dinas	-	12 kegiatan	100	12 bln	
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan dan pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	-	12 dokumen	100	12 bln	
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	-	12 dokumen	100	12 bln	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	-	12 kegiatan	100	12 bln	

Purwakarta, Januari 2023  
 Sekretaris Dinsos P3A

Neneng Maryamah, S.ST, M.Kes  
 NIP. 19710404 199302 2002

5 NAMA : NINA SYARIANI, SE  
 JABATAN : ANALIS SDM APARATUR MUDA

No	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET				
		AK	Kua	Kual/	Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan yang ada dalam lingkup dinas	-	12 lap	100	12 bln	
2	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkup DinsosP3A	-	12 dok	100	12 bln	
3	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat DinsosP3A sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	-	12 lap	100	12 bln	
4	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subag Kepegawaian dan Umum	-	12 keg	100	12 bln	
5	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subag Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	-	12 keg	100	12 bln	
6	Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Subag Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	-	12 dok	100	12 bln	
7	Mengelola administrasi kerumah tanggaan ,perjalanan dinas,,hubungan masyarakat dan protokoler dinas	-	12 dok	100	12 bln	
8	Mengelola barang/asset milik daerah dilingkup DinsosP3A	-	12 dok	100	12 bln	
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Subag Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi	-	12 lap	100	12 bln	
10	Merencanakan kegiatan Subag Kepegawaian dan Umum berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas	-	1 dok	100	12 bln	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	-	12 lap	100	12 bln	

Purwakarta, Januari 2023

**Sekretaris Dinsos P3A**

**Neneng Maryamah, S.ST, M.Kes**

**NIP. 19710404 199302 2002**

6 NAMA : ARIF RAHMAN, SE  
 JABATAN : BENDAHARA

No	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET				
		AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Wa ktu	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penerimaan anggaran keuangan (TU,UP,GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi dan transaksi keuangan	-	12 berkas	100	12 bulan	
2	Melaksanakan pengeluaran anggaran keuangan Dinas (TU,UP,GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi dan transaksi keuangan	-	12 berkas	100	12 bulan	
3	Melaksanakan pembukuan pengeluaran anggaran keuangan dinas (TU,UP,GU dan LS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan dan penertiban administrasi dan transaksi keuangan	-	12 berkas	100	12 bulan	
4	Melakukan penyimpanan arsip terkait transaksi keuangan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	-	12 laporan	100	12 bulan	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		12 laporan	100	12 bulan	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	-	12 kegiatan	100	12 bulan	

Purwakarta, Januari 2023

**Sekretaris Dinsos P3A**

**Neneng Maryamah, S.ST, M.Kes**

**NIP. 19710404 199302 2002**

7

NAMA

: TEDY RIYADI

JABATAN

: PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

No	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET				
		AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	-	12 dokumen	100	12 bln	
2	Meneliti dan menghimpun dokumen-dokumen pengadaan barang yg diterima dan kualitas barang yg sesuai dengan dokumen pengadaan	-	12 dokumen	100	12 bln	
3	Menerima , menyimpan dan menyalurkan barang inventaris	-	12 kegiatan	100	12 bln	
4	Menginput barang milik daerah yg diterima melalui sistem SIMBADA dan mencatat kedalam buku inventaris barang, mengamankan barang milik daerah	-	12 kegiatan	100	12 bln	
5	Menginventarisir perlengkapan yg ada pada Dinas dengan memberi nomor kode barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) Dinas dan Kartu Inventaris Ruang (KIR)	-	12 kegiatan	100	12 bln	
6	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara tertib agar mudah ditemukan saat ditemukan	-	12 dokumen	100	12 bln	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yg berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	-	12 laporan	100	12 bln	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	-	12 kegiatan	100	12 bln	

Purwakarta, Januari 2023

Sekretaris Dinsos P3A

**Neneng Maryamah, S.ST, M.Kes**

NIP. 19710404 199302 2002

8

NAMA

: RESOD EDION

JABATAN

: PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

No	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET				
		AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penerimaan bahan perencanaan dan program Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	-	12 dokumen	100	12 bulan	
2	Melaksanakan pencatatan bahan perencanaan dan program sesuai dengan usulan dan masukan dari masing-masing bidang	-	12 dokumen	100	12 bulan	
3	Melaksanakan pendokumentasian bahan perencanaan dan program sesuai dengan usulan dan masukan dari masing-masing bidang	-	12 dokumen	100	12 bulan	
4	Melakukan penyimpanan arsip pengadministrasian perencanaan dan program secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	-	12 dokumen	100	12 bulan	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yg berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		12 dokumen	100	12 bulan	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	-	12 dokumen	100	12 bulan	

Purwakarta, Januari 2023

**Sekretaris Dinsos P3A****Neneng Maryamah, S.ST, M.Kes****NIP. 19710404 199302 2002**



9 NAMA : Hj. ELLIYANI, SE, S.Psi.  
 JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET				
		AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi persuratan, cuti pegawai,absensi pegawai,usulan tugas belajar dan izin belajar,usulan karis,karsu,karpeg dan taspen	-	12 dokumen	100	12 bln	
2	Melakukan penyimpanan arsip administrasi kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	-	12 dokumen	100	12 bln	
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yabg berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	-	12 dokumen	100	12 bln	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diperintahkan	-	12 dokumen	100	12 bln	

Purwakarta, Januari 2023  
 Sekretaris Dinsos P3A

Neneng Maryamah, S.ST, M.Kes  
 NIP. 19710404 199302 2002