

**INDIKATOR
KINERJA INDIVIDU
(IKI)**

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK ,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
(DP3AP2KB)
KABUPATEN LAMANDAU**





PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Jalan Bukit Hibul Barat Telp / Fax : (0532) 2171015
Nanga Bulik Kode Pos 74662 E-mail : DP3AP2KB@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 800/27.b/DP3AP2KB/ IV/2019

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LAMANDAU
TAHUN 2018-2023

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LAMANDAU,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur Capaian Kinerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lamandau, maka diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
b. bahwa Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan keputusan Keputusan Kepala DP3AP2KB Kabupaten Lamandau.

Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 03 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2018-2023 Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 230).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK ,PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LAMANDAU TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DP3AP2KB KABUPATEN LAMANDAU**

- KESATU : Indikator Kinerja Individu DP3AP2KB Kabupaten Lamandau, 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 sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi;
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu DP3AP2KB 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.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Nanga Bulik
Pada tanggal : 29 April 2019

Kepala DP3AP2KB
Kabupaten Lamandau,


LUHUT TAMPUBOLON, SE, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640827 199003 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**

2.Tugas :

- a. Menetapkan program dan kebijakan pengarusutamaan gender.
- b. Menetapkan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan.
- c. Penetapan kebijakan kesejahteraan dan perlindungan anak.
- d. Penetapan program data dan informasi gender dan anak.
- e. Penetapan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- f. Penetapan kebijakan kesehatan reproduksi remaja (KRR).
- g. Penetapan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.
- h. Penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas.
- i. Penetapan kebijakan dan pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE).
- j. Penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga.
- k. Pelaksanaan keserasian kebijakan kependudukan, dan
- l. Pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Peran Perempuan dalam Pembangunan	Indeks Pembangunan Gender (IPG)	Definisi Operasional: Indeks Pembangunan Gender (IPG) adalah Strategi yang dilakukan secara rasional dan sistematis untuk mencapai dan mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender dalam sejumlah aspek kehidupan manusia	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

		<p>(rumah tangga, masyarakat dan negara), melalui kebijakan dan program yang memperhatikan pengalaman, aspirasi, kebutuhan dan permasalahan perempuan dan laki-laki kedalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi dari seluruh kebijakan dan program diberbagai bidang kehidupan dan pembangunan.</p> <p>Formulasi: Indeks dari setiap komponen IPG dihitung dengan menggunakan batas maksimum dan minimum nilai pencapaian tiap</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angka Harapan Hidup - Angka Melek Huruf - Rata-rata Lama Sekolah - Konsumsi Per Kapita <p>Menghitung Nilai <i>Xede</i> dari tiap indeks: $Xede = (Pf Xf (1-\epsilon) + Pm Xm (1-\epsilon))$</p> <p>Dimana <i>Xf</i> : Pencapaian Perempuan <i>Xm</i> : Pencapaian Laki-laki <i>Pf</i> : Proporsi Penduduk Perempuan <i>Pm</i> : Proporsi Penduduk Laki-laki</p> <p>Menghitung IPG dengan rumus: $IPG = 1 / 3 (Xede(1) + Xede (2))$</p>	
--	--	--	--

		+ <i>Iic-dis</i>) Dimana: <i>Xede (1)</i> : xede untuk harapan hidup <i>Xede (2)</i> : xede untuk pendidikan <i>Iinc-dis</i> : Indeks distribusi pendapatan	
SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Ketentraman, ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	Persentase Penurunan Jumlah Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	Definisi Operasional :Persentase Jumlah Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak adalah Jumlah Kasus Kekerasan dalam rumah tangga dibagi dengan jumlah rumah tangga. Formulasi : $= \frac{\text{Jumlah KDRT}}{\text{Jumlah Rumah Tangga}} \times 100$	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU
SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengendalian Penduduk	Rata-rata Pertumbuhan Penduduk Per Tahun	Definisi Operasional:Laju Pertumbuhan Penduduk dalam satu wilayah. Formulasi :	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

		$\left(\frac{P_t}{P_0}\right)^{\frac{1}{t}} - 1$ <p>Dimana:</p> <p>Pt = Jumlah penduduk Pada Tahun t</p> <p>Po = Jumlah Penduduk pada tahun dasar</p> <p>r = Laju Pertumbuhan Penduduk (%)</p> <p>t = Jangka Waktu (selisih)</p>	
SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Persentase Desa/Kelurahan Menuju Desa /Kelurahan Layak Anak (Dekela))	<p>Definisi Operasional: Persentase Desa/Kelurahan Menuju Desa/Kelurahan Layak Anak (Dekela) adalah Jumlah Desa/Kelurahan yang Telah Dilakukan Inisiasi menuju Desa/Kelurahan Layak Anak.</p> <p>Formulasi:</p> $\text{Dekela} = \frac{\text{Jumlah Desa /Kelurahan yang telah diinisiasi}}{\text{Jumlah Desa/Kelurahan}} \times 100$	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU
SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA

<p>Meningkatnya Pelayanan Keluarga berencana</p>	<p>Persentase Penggunaan Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)</p>	<p>Definisi Operasional :Persentase Peserta KB aktif yang menggunakan MKJP adalah Jumlah Peserta KB yang menggunakan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang Meliputi IUD,IMPLANT,MOP,MOW.</p> <p>Formulasi :</p> $= \frac{\text{Jumlah Peserta KB MKJP}}{\text{Jumlah Peserta KB}} \times 100$	<p>DP3AP2KB KAB. LAMANDAU</p>
--	--	---	---------------------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**

2..Tugas :

- a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program.
- b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian.
- c. Pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.
- d. Penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan.
- e. Pelaksanaan urusan adminsitration kepegawaian.
- f. Pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan.
- g. Pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- h. Pelaksanaan urusan pengelolaan/dmnistrasi keuangan.
- i. Pelaksaaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya akuntabilitas kinerja DP3AP2KB	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah Laporan penyelenggara pelayanan administrasi perkantoran	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU
	Cakupan pelayanan sarana dan prasarana aparatur	Jumlah Fasilitas sarana prasarana kantor yang berfungsi dengan baik	
	Persentase tingkat disiplin aparatur	= $\frac{\text{Jumlah kehadiran pegawai DP3AP2KB}}{\text{Jumlah pegawai DP3AP2KB}} \times 100$	
	Persentase sumber daya aparatur memiliki kompetensi sesuai bidangnya	= $\frac{\text{Jumlah pegawai yang telah mengikuti pendidikan bimtek}}{\text{Jumlah pegawai DP3AP2KB}} \times 100$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender DP3AP2KB

2. Tugas :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- g. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- h. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- i. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- j. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- k. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- l. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.

- m. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- n. Penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender.
- o. Penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan.
- p. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak. dan
- q. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- r. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
- s. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
- t. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
- u. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
- v. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
- w. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
- x. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
- y. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
- z. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
- aa. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
- bb. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

- cc. Menilai kinerja bawahan pada seksi pemberdayaan perempuan dan peningkatan hidup keluarga, seksi pemantapan kelembagaan dan evaluasi pug dan standarisasi dan pemantapan lembaga layanan pemberdayaan perempuan.
- dd. Memberi petunjuk teknis baik tertulis maupun lisan seksi pemberdayaan perempuan dan peningkatan hidup keluarga, seksi pemantapan kelembagaan dan evaluasi pug dan standarisasi dan pemantapan lembaga layanan pemberdayaan perempuan
- ee. Membuat laporan tahunan.

3. Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Peran Perempuan Dalam Pembangunan	Indeks Pembangunan Gender (IPG)	<p>Definisi Operasional: Indeks Pembangunan Gender (IPG) adalah Strategi yang dilakukan secara rasional dan sistematis untuk mencapai dan mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender dalam sejumlah aspek kehidupan manusia (rumah tangga, masyarakat dan negara), melalui kebijakan dan program yang memperhatikan pengalaman, aspirasi, kebutuhan dan permasalahan perempuan dan laki-laki kedalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi dari seluruh kebijakan dan program diberbagai bidang kehidupan dan pembangunan.</p> <p>Formulasi: Indeks dari setiap komponen IPG dihitung dengan menggunakan batas maksimum dan minimum nilai pencapaian tiap</p>	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

		<ul style="list-style-type: none"> - Angka Harapan Hidup - Angka Melek Huruf - Rata-rata Lama Sekolah - Konsumsi Per Kapita <p>Menghitung Nilai <i>Xede</i> dari tiap indeks: $Xede = (Pf Xf (1-\epsilon) + Pm Xm (1-\epsilon))$</p> <p>Dimana <i>Xf</i> :Pencapaian Perempuan <i>Xm</i> : Pencapaian Laki-laki <i>Pf</i> : Proporsi Pendudukan Perempuan <i>Pm</i> : Proporsi Penduduk Laki-laki</p> <p>Menghitung IPG dengan rumus: $IPG = 1 / 3 (Xede(1) + Xede (2) + Inc-dis)$</p> <p>Dimana: <i>Xede (1)</i> : xede untuk harapan hidup <i>Xede (2)</i> : xede untuk pendidikan <i>Inc-dis</i> : Indeks distribusi pendapatan</p>	
Meningkatnya Ketentraman ,Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	Persentase Penurunan Jumlah Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	<p>Definisi Operasional :Persentase Jumlah Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak adalah Jumlah Kasus Kekerasan dalam rumah tangga dibagi dengan jumlah rumah tangga.</p> <p>Formulasi :</p>	

		$= \frac{\text{Jumlah KDRT}}{\text{Jumlah Rumah Tangga}} \times 100$	
--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Data DP3AP2KB

2. Tugas :

- a. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
- b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
- c. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
- d. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
- e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak
- f. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
- g. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
- h. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak.
- i. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
- j. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
- k. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
- l. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
- m. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
- n. Penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.

- o. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
- p. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
- q. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
- r. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
- s. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
- t. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- u. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- v. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- w. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- x. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- y. Penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha.
- z. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.
- aa. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak
- bb. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat.
- cc. Menyiapkan perumusan kajian pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat.
- dd. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat.
- ee. Menyiapkan bahan sosialisasi dan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat.
- ff. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat.

- gg. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat.
- hh. Pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (*e-gov*).
- ii. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan di bidang perlindungan anak dan data.
- jj. Membuat laporan tahunan

3. Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Persentase Desa/Kelurahan Menuju Desa /Kelurahan Layak Anak (Dekela))	<p>Definisi Operasional:Persentase Desa/Kelurahan Menuju Desa/Kelurahan Layak Anak (Dekela) adalah Jumlah Desa/Kelurahan yang Telah Dilakukan Inisiasi menuju Desa/Kelurahan Layak Anak.</p> <p>Formulasi:</p> $\text{Dekela} = \frac{\text{Jumlah Desa /Kelurahan yang telah diinisiasi}}{\text{Jumlah Desa/Kelurahan}} \times 100$	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk ,Penyuluhan dan Penggerakan DP3AP2KB

2. Tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- c. Pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- d. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk
- e. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk
- f. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat kabupaten dan kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- g. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB)
- h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- i. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- j. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya
- k. Menilai kinerja bawahan pada Seksi Advokasi dan Penggerakan, Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
- l. Memberi petunjuk teknis baik tertulis maupun lisan kepada Seksi Advokasi dan Penggerakan, Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
- m. Membuat laporan tahunan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.

2. Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengendalian Penduduk	Rata-rata Pertumbuhan Penduduk Per Tahun	<p>Definisi Operasional:Laju Pertumbuhan Penduduk dalam satu wilayah.</p> <p>Formulasi :</p> $\left(\frac{P_t}{P_0}\right)^{\frac{1}{t}} - 1$ <p>Dimana:</p> <p>P_t = Jumlah penduduk Pada Tahun t</p> <p>P₀ = Jumlah Penduduk pada tahun dasar</p> <p>r = Laju Pertumbuhan Penduduk (%)</p> <p>t = Jangka Waktu (selisih)</p>	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang **Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga** DP3AP2KB

2. Tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- d. Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten dan kota.
- e. Pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten /Kota.
- f. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja
- g. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan.
- h. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga.
- i. Pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber KB di Kabupaten.
- j. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- k. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- l. Menilai kinerja bawahan pada Seksi Jaminan ber-KB, Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB dan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- m. Memberi petunjuk teknis baik tertulis maupun lisan kepada Seksi Jaminan ber-KB, Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB dan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- n. Membuat laporan tahunan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.

3. Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Keluarga berencana	Persentase Penggunaan Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	<p>Definisi Operasional :Persentase Peserta KB aktif yang menggunakan MKJP adalah Jumlah Peserta KB yang menggunakan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang Meliputi IUD,IMPLANT,MOP,MOW.</p> <p>Formulasi :</p> $= \frac{\text{Jumlah Peserta KB MKJP}}{\text{Jumlah Peserta KB}} \times 100$	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program DP3AP2KB**

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan.
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan.
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana stratejik.
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan.
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program.

3. Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola Sarana, Prasarana, Administrasi Perkantoran, Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi perangkat daerah meliputi dokumen Rencana Kerja tahunan (Renja) Rencana Kerja Anggaran (RKA/RKPA), Laporan Kinerja institusi Pemerintahan (LKjIP), dokumen pelaksana anggaran (DPA/DPPA) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), serta Laporan Monitoring dan Evaluasi.	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset DP3AP2KB**

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan dan Aset.

- g. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran.
- i. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan.
- j. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas.
- k. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang.
- l. Menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU), penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor.
- m. Membuat Daftar Kebutuhan Barang (DKB), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU).
- n. Menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD.
- o. Menyusun RKA/DPA.
- p. Menerbitkan surat perintah membayar (SPM).
- q. Melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- r. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan.
- s. Mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang.
- t. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset

3. Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola Sarana, Prasarana, Administrasi Perkantoran, Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pelaporan Capaian Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen pelaporan capaian keuangan perangkat daerah meliputi dokumen SPJ fungsional, SPJ administratif, LRA, CaLK, dan Neraca yang disusun selama 1 tahun anggaran.	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian DP3AP2KB

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- g. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan.
- h. Mengatur penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dinas.
- i. Menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester serta daftar kebutuhan pegawai.
- j. Menyelenggarakan pelaporan dan kehumasan.
- k. Menyelenggarakan urusan kerumah tanggaan.
- l. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas.
- m. Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat.
- n. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- o. Mengelola organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan.
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola Sarana, Prasarana, Administrasi Perkantoran, Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Jumlah penyediaan kebutuhan barang dan jasa untuk menunjang pelayanan perkantoran	Pelayanan penyediaan barang dan jasa yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan perkantoran	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU
	Jumlah aparatur yang telah mengikuti diklat perencanaan	Jumlah aparatur yang telah menuntaskan diklat perencanaan dan memiliki sertifikat diklat perencanaan	
	Jumlah penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran untuk menunjang pelayanan	Jumlah sarana dan prasarana perkantoran yang disediakan sesuai kebutuhan untuk menunjang pelayanan.	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kasie Standarisasi dan Pemantapan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan DP3AP2KB**

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Standarisasi dan Pemantapan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Standarisasi dan Pemantapan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Standarisasi dan Pemantapan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Standarisasi dan Pemantapan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Standarisasi dan Pemantapan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Standarisasi dan Pemantapan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan .
- g. Menyiapkan rumusan kajian kebijakan di bidang Standarisasi Lembaga layanan Kekerasan terhadap Perempuan.
- h. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Standarisasi Lembaga layanan Kekerasan terhadap Perempuan.
- i. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang Standarisasi Lembaga layanan Kekerasan terhadap Perempuan.
- j. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang Standarisasi Lembaga layanan Kekerasan terhadap Perempuan
- k. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Standarisasi Lembaga layanan Kekerasan terhadap Perempuan.
- l. Pemanatauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang Standarisasi Lembaga layanan Kekerasan terhadap Perempuan.
- m. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga layanan Kekerasan terhadap Perempuan.
- n. Melakukan indentifikasi Lembaga layanan Kekerasan terhadap Perempuan di kabupaten dan kecamatan.
- o. Menyiapkan kebijakan terkait pembentukan Lembaga layanan Kekerasan terhadap Perempuan di kabupaten dan kecamatan.
- p. Menyiapkan penyusunan SOP bagi Lembaga layanan Kekeraan terhadap Perempuan tingkat kabupaten dan kecamatan.
- q. Menyiapkan melaksanakan forum koordinasi Lembaga layanan Kekeraan terhadap Perempuan tingkat kabupaten dan kecamatan.
- r. Melakukan rekapitulasi hasil kegiatan Lembaga layanan Kekeraan terhadap Perempuan tingkat kabupaten dan kecamatan.
- s. Melakukan monitoring dan evaluasi Lembaga layanan Kekeraan terhadap Perempuan tingkat kabupaten dan kecamatan.
- t. Membuat pelaporan secara berkala lembaga penyedia layanan Perempuan tingkat kabupaten dan kecamatan.

- u. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan kegiatan
- v. Melakukan indentifikasi lembaga penyedia layanan perempuan di kabupaten dan kecamatan.
- w. Merumuskan kebijakan terkait pembentukan lembaga penyedia layanan perempuan di kabupaten dan kecamatan.
- x. Merumuskan petunjuk teknis dan pelaksanaan terkait lembaga penyedia layanan perempuan di kabupaten dan kecamatan.
- y. Memfasilitasi penyusunan SOP bagi lembaga penyedia layanan perempuan tingkat kabupaten dan kecamatan.
- z. Melakukan penguatan dan pengembangan lembaga layanan perempuan tingkat kabupaten dan kecamatan.
- aa. Melaksanakan forum koordinasi lembaga layanan perempuan tingkat kabupaten dan kecamatan.
- bb. Melakukan rekapitulasi lembaga penyedia layanan perempuan di kabupaten dan kecamatan.
- cc. Melakukan monitoring dan evaluasi lembaga penyedia layanan perempuan di kabupaten dan kecamatan.
- dd. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan kelembagaan penyedia layanan perempuan tingkat kabupaten.
- ee. Membuat pelaporan secara berkala lembaga penyedia layanan perempuan di kabupaten.
- ff. Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi sebagai pusat data.
- gg. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Standarisasi dan Pemantapan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.
- hh. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi dan Pemantapan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkannya Ketentraman,Ketertiban UmumdanPerlindunganMasyarakat	Persentase Penurunan Jumlah Kasus Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak	(Jumlah kekerasan terhadap Perempuan & Anak / Jumlah penduduk) x 100%	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pematapan Pelembagaan dan Evaluasi PUG DP3AP2KB

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Pematapan Pelembagaan dan Evaluasi PUG berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pematapan Pelembagaan dan Evaluasi PUG sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pematapan Pelembagaan dan Evaluasi PUG, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pematapan Pelembagaan dan Evaluasi PUG dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pematapan Pelembagaan dan Evaluasi PUG berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pematapan Pelembagaan dan Evaluasi PUG.
- g. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan Pelembagaan PUG tingkat Kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- h. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender Pelembagaan PUG tingkat Kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- i. Memfasilitasi pembentukan pelembagaan pengarusutamaan gender SKPD tingkat Kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- j. Membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan tingkat Kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- k. Melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan tingkat Kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- l. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tingkat Kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- m. Menyiapkan sosialisasi, fasilitasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender tingkat kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.

- n. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender tingkat kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi pelembagaan pengarusutamaan gender tingkat Kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- p. Pendampingan penyusunan anggaran responsif gender bagi SKPD tingkat Kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan .
- q. Memfasilitasi kecamatan dalam merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- r. Memfasilitasi pembentukan pelembagaan pengarusutamaan gender tingkat kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan .
- s. Melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengarusutamaan gender tingkat kabupaten di Bidang Pelembagaan PUG Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- t. Menyiapkan instrumen/bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender tingkat kabupaten di Bidang Pelembagaan PUG Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- u. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender tingkat kabupaten di Bidang Pelembagaan PUG Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- v. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender tingkat kabupaten di Bidang Pelembagaan PUG di Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- w. Melakukan pemantauan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender Kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- x. Melakukan pemantauan kelembagaan pengarusutamaan gender di Kecamatan Se-Kabupaten Lamandau Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- y. Melakukan rekapitulasi dan analisis mengenai penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender Kabupaten Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- z. Menyiapkan sumber daya manusia (fasilitator ARG).
- aa. Melakukan evaluasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender Kecamatan Se Kabupaten Lamandau Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.
- bb. Melakukan evaluasi pengembangan kelembagaan pengarusutamaan gender di Kecamatan Se-Kabupaten Lamandau Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan.

- cc. Membuat laporan tahunan mengenai pelaksanaan pengarusutamaan gender tingkat kabupaten.
- dd. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantapan Pelembagaan dan Evaluasi PUG baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.
- ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemantapan Pelembagaan dan Evaluasi PUG.

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kesetaraan dan keadilan gender	Indeks Pembangunan Gender (IPG)	<p>Definisi Operasional: Indeks Pembangunan Gender (IPG) adalah Strategi yang dilakukan secara rasional dan sistematis untuk mencapai dan mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender dalam sejumlah aspek kehidupan manusia (rumah tangga,masyarakat dan negara),melalui kebijakan dan program yang memperhatikan pengalaman,aspirasi,kebutuhan dan permasalahan perempuan dan laki-laki kedalam perencanaan,pelaksanaan,pemantauan,dan evaluasi dari seluruh kebijakan dan program diberbagai bidang kehidupan dan pembangunan.</p> <p>Formulasi: Indeks dari setiap komponen IPG dihitung dengan menggunakan batas maksimum dan minimum nilai pencapaian tiap</p>	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

		<ul style="list-style-type: none"> - Angka Harapan Hidup - Angka Melek Huruf - Rata-rata Lama Sekolah - Konsumsi Per Kapita <p>Menghitung Nilai <i>Xede</i> dari tiap indeks:</p> $Xede = (Pf Xf (1-\epsilon) + Pm Xm (1-\epsilon))$ <p>Dimana <i>Xf</i> : Pencapaian Perempuan <i>Xm</i> : Pencapaian Laki-laki <i>Pf</i> : Proporsi Pendudukan Perempuan <i>Pm</i> : Proporsi Penduduk Laki-laki</p> <p>Menghitung IPG dengan rumus:</p> $IPG = 1 / 3 (Xede(1) + Xede (2) + Inc-dis)$ <p>Dimana: <i>Xede (1)</i> : xede untuk harapan hidup <i>Xede (2)</i> : xede untuk pendidikan <i>Inc-dis</i> : Indeks distribusi pendapatan</p>	
--	--	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Hidup Keluarga DP3AP2KB**

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Hidup Keluarga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Hidup Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Hidup Keluarga, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Hidup Keluarga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Hidup Keluarga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Hidup Keluarga.
- g. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.
- h. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.
- i. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.
- j. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.
- k. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.

- l. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.
- m. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.
- n. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.
- o. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.
- p. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.
- q. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.
- r. Menyiapkan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang pencegahan, perlindungan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.
- s. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak perdagangan orang.
- t. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang peningkatan ekonomi perempuan dan peningkatan kesehatan ibu hamil berbasis masyarakat (GSI).
- u. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang peningkatan ekonomi perempuan dan peningkatan kesehatan ibu hamil berbasis masyarakat (GSI).
- v. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang peningkatan ekonomi perempuan dan peningkatan kesehatan ibu hamil berbasis masyarakat (GSI).
- w. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang peningkatan ekonomi perempuan dan peningkatan kesehatan ibu hamil berbasis masyarakat (GSI).
- x. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang peningkatan ekonomi perempuan dan dan peningkatan kesehatan ibu hamil berbasis masyarakat (GSI).
- y. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan ekonomi perempuan dan dan peningkatan kesehatan ibu hamil berbasis masyarakat (GSI).
- z. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan Pemberdayaan Perempuan di bidang peningkatan ekonomi perempuan dan dan peningkatan kesehatan ibu hamil berbasis masyarakat (GSI).

- aa. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang peningkatan ekonomi perempuan dan dan peningkatan kesehatan ibu hamil berbasis masyarakat (GSI).
- bb. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga.
- cc. Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi sebagai pusat data.
- dd. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Hidup Keluarga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.
- ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Hidup Keluarga.

3. Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya perlindungan hak perempuan	Persentase kasus kekerasan terhadap perempuan yang mendapatkan layanan komprehensif	Persentase Korban Kekerasan yang mendapatkan layanan komprehensif $= \frac{\text{Jumlah Korban Yang mendapat layanan komprehensif}}{\text{Jumlah Rumah tangga}} \times 100$	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak DP3AP2KB**

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak .
- g. Menyiapkan perumusan kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi.
- h. Membentuk forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi.
- i. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi.
- j. Menyiapkan dan melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi.
- k. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi.

- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi.
- m. Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non-pemerintah, dan dunia usaha.
- n. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.
- o. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perlindungan anak dalam situasi darurat dan pornografi, perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum dan stigmatisasi, perlindungan anak berkebutuhan khusus, perlindungan anak dari kekerasan/penelantaran dan eksploitasi.
- p. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan tumbuh kembang anak.
- q. Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
- r. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
- s. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
- t. Menyiapkan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
- u. Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak
- v. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak
- w. Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non-pemerintah, dan dunia usaha
- x. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.
- y. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak.
- z. Membuat pelaporan secara periodik baik internal maupun ke pihak lainnya.
- aa. Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi sebagai pusat data.
- bb. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak	Jumlah Desa /Kelurahan yang sudah di inisiasi	$\frac{\text{Jumlah Desa/kelurahan yg sudah di inisiasi}}{\text{Jumlah Desa /Kelurahan}} \times 100$	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi DP3AP2KB**

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi.
- g. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- h. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- i. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- j. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- k. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- l. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- m. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak
- n. Melaksanakan rapat koordinasi data terpilah gender dan anak tingkat kabupaten.
- o. Mengumpulkan data/ laporan-laporan kegiatan dari bidang-bidang dan instansi/ lembaga terkait di kabupaten dan kecamatan.
- p. Identifikasi data-data.

- q. Surveilen data.
- r. Membuat dan menyampaikan format data ke instansi/lembaga terkait baik kabupaten/kecamatan
- s. Menganalisa data yang telah terkumpul dari instansi/lembaga terkait kabupaten dan kecamatan.
- t. Melakukan pengolahan data menjadi data terpilah gender (profil gender).
- u. Melakukan pengolahan data menjadi data terpilah anak (profil anak).
- v. Menyiapkan bahan-bahan, data-data yang akan diekspose dan diinformasikan kepada pengguna data.
- w. Menyimpan/mengarsipkan laporan-laporan, data-data, kebijakan-kebijakan, peraturan-peraturan dan surat keputusan yang sudah dibuat oleh bidang-bidang kedalam file odner/lemari arsip.
- x. Evaluasi dan pelaporan.
- y. Menyiapkan bahan kebijakan penyebarluasan informasi pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- z. Menyiapkan bahan koordinasi penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (*e-gov*).
- aa. Menyiapkan materi dan bahan-bahan informasi pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk dicetak dan digandakan.
- bb. Identifikasi materi, bahan-bahan yang akan disebarluaskan.
- cc. Mengolah materi pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk dijadikan bahan-bahan cetakan berupa booklet, leaflet, balleho,standing banner dan sebagainya.
- dd. Melakukan penggandaan bahan-bahan layanan informasi .
- ee. Melakukan penyebarluasan informasi tentang pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kepada masyarakat (melalui media sosial, website pemprov kalteng) .
- ff. Melakukan layanan data gender dan anak dalam website (*e-gov*).
- gg. Identifikasi hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh masing-masing bidang dan disebarluaskan sebagai bahan informasi.
- hh. Menyiapkan sarana dan prasarana publikasi informasi (lcd, kamera,laptop, dll).
- ii. Menyimpan/mengarsipkan data-data, kebijakan-kebijakan dan peraturan-peraturan surat keputusan yang telah dibuat oleh masing-masing bidang ke dalam file odner/lemari arsip.
- jj. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi.

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkanya pemenuhan data terpilah gender dan anak	Jumlah Dokumen data terpilah gender dan anak	Dokumen Profil Anak Kabupaten Lamandau	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak Dan Partisipasi Masyarakat DP3AP2KB**

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak Dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak Dan Partisipasi Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak Dan Partisipasi Masyarakat, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak Dan Partisipasi Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak Dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak Dan Partisipasi Masyarakat .
- g. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pemantapan lembaga layanan anak.
- h. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pemantapan lembaga layanan anak.
- i. Menyiapkan dan melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan lembaga layanan anak.
- j. Menyiapkan forum koordinasi lembaga layanan anak.
- k. Menyiapkan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan lembaga layanan anak.
- l. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama organisasi layanan anak, instansi terkait dan mou lintas sektor
- m. Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan lembaga layanan anak.
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pemantapan lembaga layanan anak.
- o. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pemantapan lembaga layanan anak.
- p. Menyiapkan perumusan kebijakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- q. Menyiapkan bahan pembuatan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis partisipasi masyarakat untuk mendorong keterlibatan masyarakat agar dapat berpartisipasi dalam pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- r. Membentuk forum koordinasi (organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, organisasi adat, organisasi media).
- s. Menyiapkan bahan pendekatan partisipasi masyarakat.
- t. Identifikasi sumber informasi masyarakat.
- u. Menyiapkan bahan kegiatan bimbingan teknis.
- v. Menyiapkan bahan sosialisasi partisipasi masyarakat.
- w. Menyiapkan bahan penyaringan informasi kepada masyarakat.
- x. Identifikasi organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, organisasi adat, organisasi media.
- y. Melakukan koordinasi secara berkala dengan organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, organisasi keagamaan, organisasi adat, media.
- z. Melakukan sosialisasi dan advokasi.
- aa. Melakukan kemitraan dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka mendukung pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- bb. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pada Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak Dan Partisipasi Masyarakat.
- cc. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak Dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- dd. Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi sebagai pusat data.
- ee. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak Dan Partisipasi Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.
- ff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak Dan Partisipasi Masyarakat

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pemenuhan Hak Anak	Jumlah Lembaga Melaksanakan Kebijakan Perlindungan Anak	Lembaga yang melaksanakan kebijakan perlindungan anak(PAUD,PKS ,Dunia usaha,Organisasi wanita,Organisasi Media,masyarakat)	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.Jabatan : **Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan DP3AP2KB**

2.Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Advokasi dan Penggerakan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Advokasi dan Penggerakan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Advokasi dan Penggerakan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Advokasi dan Penggerakan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Advokasi dan Penggerakan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Advokasi dan Penggerakan .
- g. Menyusun kebijakan teknis di seksi advokasi dan penggerakan.
- h. Menyiapkan bahan pembinaan di seksi advokasi dan penggerakan.
- i. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program/kegiatan di seksi advokasi dan penggerakan
- j. Melaksanakan kebijakan teknis di seksi advokasi dan penggerakan.
- k. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi advokasi dan penggerakan.
- l. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program di seksi advokasi dan penggerakan.
- m. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- n. Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi sebagai pusat data.
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan Penggerakan.

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengendalian Penduduk	Rata-rata Pertumbuhan Penduduk Per Tahun	<p>Definisi Operasional:Laju Pertumbuhan Penduduk dalam satu wilayah.</p> <p>Formulasi :</p> $\left(\frac{P_t}{P_0}\right)^{\frac{1}{t}} - 1$ <p>Dimana:</p> <p>Pt = Jumlah penduduk Pada Tahun t</p> <p>Po = Jumlah Penduduk pada tahun dasar</p> <p>r = Laju Pertumbuhan Penduduk (%)</p> <p>t = Jangka Waktu (selisih)</p>	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB DP3AP2KB**

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB .
- g. Menyiapkan bahan pembinaan di seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB.
- h. Melaksanakan pembimbingan teknis dan fasilitasi di seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB.
- i. Melaksanakan kebijakan teknis di seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB.
- j. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB.
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB.
- l. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- m. Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi sebagai pusat data.
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB.

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengendalian Penduduk	Rata-rata Pertumbuhan Penduduk Per Tahun	<p>Definisi Operasional:Laju Pertumbuhan Penduduk dalam satu wilayah.</p> <p>Formulasi :</p> $\left(\frac{P_t}{P_0}\right)^{\frac{1}{t}} - 1$ <p>Dimana:</p> <p>Pt = Jumlah penduduk Pada Tahun t</p> <p>Po = Jumlah Penduduk pada tahun dasar</p> <p>r = Laju Pertumbuhan Penduduk (%)</p> <p>t = Jangka Waktu (selisih)</p>	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga DP3AP2KB**

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- g. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- h. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- j. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- k. Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi sebagai pusat data.
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengendalian Penduduk	Rata-rata Pertumbuhan Penduduk Per Tahun	<p>Definisi Operasional:Laju Pertumbuhan Penduduk dalam satu wilayah.</p> <p>Formulasi :</p> $\left(\frac{P_t}{P_0}\right)^{\frac{1}{t}} - 1$ <p>Dimana:</p> <p>Pt = Jumlah penduduk Pada Tahun t</p> <p>Po = Jumlah Penduduk pada tahun dasar</p> <p>r = Laju Pertumbuhan Penduduk (%)</p> <p>t = Jangka Waktu (selisih)</p>	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Jaminan ber-KB DP3AP2KB**
2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Jaminan ber-KB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Jaminan ber-KB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Jaminan ber-KB, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Jaminan ber-KB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Jaminan ber-KB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Jaminan ber-KB .
- g. Menyiapkan Bahan Pembinaan di Seksi Jaminan ber-KB.
- h. Melaksanakan Pembimbingan teknis dan fasilitasi di Seksi Jaminan ber-KB.
- i. Melaksanakan kebijakan teknis di Seksi Jaminan ber-KB.
- j. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Jaminan ber-KB.
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Seksi Jaminan ber-KB.
- l. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- m. Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi sebagai pusat data.
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan ber-KB baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Jaminan ber-KB.

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkanya jaminan pelayanan ber-KB	Persentase alat kontrasepsi KB	$\text{Alat kontrasepsi} = \frac{\text{Stock akhir}}{\text{Rata-rata pengeluaran per bulan}} \times 100$	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB DP3AP2KB**

2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB .
- g. Menyiapkan Bahan Pembinaan di Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB.
- h. Melaksanakan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB.
- i. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB.
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB.
- k. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- l. Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi sebagai pusat data.
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB.

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Keluarga berencana	Persentase Penggunaan Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	<p>Definisi Operasional :Persentase Peserta KB aktif yang menggunakan MKJP adalah Jumlah Peserta KB yang menggunakan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang Meliputi IUD,IMPLANT,MOP,MOW.</p> <p>Formulasi :</p> $= \frac{\text{Jumlah Peserta KB MKJP}}{\text{Jumlah Peserta KB}} \times 100$	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga DP3AP2KB**
2. Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut.
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
- d. .Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier.
- f. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga .
- g. Menyiapkan Bahan Pembinaan di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- h. Melaksanakan Pembimbingan teknis dan fasilitasi di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- i. Melaksanakan kebijakan teknis di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- j. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- l. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- m. Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data dan Penyebarluasan Informasi sebagai pusat data.
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

3.Fungsi :

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Ketahanan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera	- Persentase Keluarga yang memiliki Balita yang mengikuti Bina Keluarga Balita (BKB)	Persentase keluarga yang menjadi Anggota Kelompok Kegiatan (Tribina) adalah :jumlah anggota keluarga yang hadir dalam kegiatan dibagi jumlah anggota keluarga yang menjadi anggota kelompok. Formulasi: $\frac{\Sigma \text{Jumlah anggota yang hadir}}{100} \times \Sigma \text{Jumlah Anggota Kelompok}$	DP3AP2KB KAB. LAMANDAU
	- Persentase Keluarga yang memiliki Remaja yang mengikuti Bina Keluarga Remaja (BKR)		
	- Persentase Keluarga yang memiliki Lansia yang mengikuti Bina Keluarga Lansia (BKL)		

Kepala DP3AP2KB
Kabupaten Lamandau,



LUHUT TAMPUBOLON, SE, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640827 199003 1 001

