

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)

TAHUN 2020

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/*Ida Hyang Widhi Wasa* atas *Asung Kerta Wara Nugrahanya*, sehingga Pemerintah Kabupaten Buleleng dapat menyelesaikan Dokumen Indikator Kinerja Individu Pemerintah Kabupaten Buleleng Tahun 2020, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Dokumen ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 / IX / 6 / 8 / 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri 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.

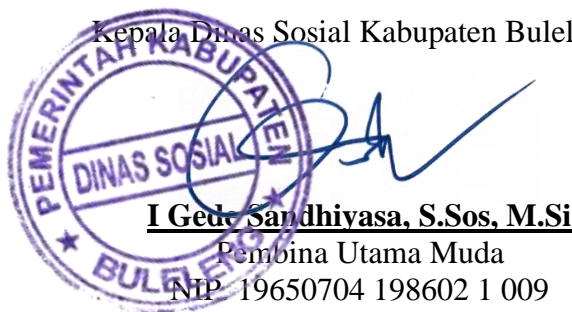
Dokumen Perjanjian Kinerja ini, secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menginformasikan tentang pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2020 dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Buleleng berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Dengan dokumen ini diharapkan agar para Kepala Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Buleleng mampu mewujudkan serta mempetanggungjawabkan kinerjanya baik kepada atasan maupun kepada masyarakat. Dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya membangun Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi

hasil (outcome), yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

Semoga Dokumen Indikator Kinerja Individu Pemerintah Kabupaten Buleleng ini bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan pembangunan tahun 2020 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Singaraja, 2 Januari 2020

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,



I Gede Sandhiyasa, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650704 198602 1 009

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Buleleng	2
1.3 Tujuan Indikator Kinerja Individu	3
BAB II INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	4
2.1 Tujuan dan Sasaran Strategis	4
2.2 Indikator dan Target Kinerja	9
BAB III PENUTUP	10
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah maupun bagimasyarakat. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintah untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun preventif. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis/parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif dan sistematis. Penanganan tindak korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan dari segi preventif melalui perbaikan sistem manajemen pemerintahan yang mengedepankan adanya transparansi dan akuntabilitas.

Untuk dapat mewujudkan adanya suatu pemerintahan yang baik, perlu mengadakan perencanaan, perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang Pemerintah juga perlu mengadakan perjanjian dari kinerja tersebut sebagai suatu pedoman yang akan dilaksanakan dan yang akan dicapai oleh Pemerintah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Berkenaan dengan hal tersebut Pemerintah Kabupaten Buleleng menetapkan Dokumen Indikator Kinerja Individu sebagai komitmen pemerintah dalam menyelenggarakan manajemen pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai visi dan menjalankan misi Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Buleleng dalam upaya terwujudnya masyarakat Buleleng yang mandiri, sejahtera, dan berdaya saing berlandaskan Tri Hita Karana melalui

pelaksanaan pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel, berdaya guna, berhasil guna serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

1.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

Pemerintah Kabupaten Buleleng bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng telah menetapkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor : 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah. Penetapan Peraturan Bupati ini sebagai upaya memenuhi tuntutan masyarakat dalam menjalankan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Buleleng, dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan peningkatan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan Visi Pemerintah Kabupaten Buleleng.

Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk diharapkan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat di Kabupaten Buleleng antara lain adalah sebagai berikut :

- Dinas Sosial Kabupaten Buleleng yang dipimpin oleh Kepala Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :
 1. Sekretaris terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Umum dan Keuangan
 2. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
 - c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana
 - b. Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga
 - c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial
4. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin
 - c. Seksi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial
5. UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan
 - b. Kepala Tata Usaha UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan

1.3 Tujuan Indikator Kinerja Individu

Indikator Kinerja Individu yang merupakan suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Individu dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus. Penetapan Indikator Kinerja Individu suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya, sehingga perencanaan pemerintah atasan dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit kerja di bawahnya.

BAB II

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis

Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan dalam RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017 - 2022 dalam pencapaian Misi 1 yaitu :

Tabel 2.1.1

Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI : Terwujudnya Masyarakat Buleleng Yang Mandiri, Sejahtera Dan Berdaya Saing Berlandaskan <i>Tri Hita Karana</i>			
MISI I : Memantapkan Pembangunan Ekonomi Untuk Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi Yang Inklusif			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	2	3	4
Pertumbuhan ekonomi yang inklusif	Meningkatnya perlindungan sosial terhadap masyarakat miskin.	<ul style="list-style-type: none">• Meningkatkan aksesibilitas masyarakat miskin terhadap pelayanan dasar.• Meningkatkan perlindungan sosial dan pemberdayaan Usaha Ekonomi bagi PMKS.	<ul style="list-style-type: none">• Peningkatan dan pemerataan pelayanan sosial bagi penyandang masalah sosial.• Peningkatan upaya pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan PMKS.

Tabel 2.1.2

Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Kabupaten Buleleng

SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	INDIKATOR KINERJA (OUTCOME)	KONDIS I AWAL	KONDIS I AKHIR	PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH	BIDANG URUSAN	SKPD
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatnya perlindungan sosial terhadap masyarakat miskin	Meningkatkan aksesibilitas masyarakat miskin terhadap pelayanan dasar.	Peningkatan dan pemerataan pelayanan sosial bagi penyandang masalah sosial	Persentase PMKS yang tertangani	2,75%	5,80%	Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	Sosial	Dinsos
						Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial .	Sosial	Dinsos
	Meningkatkan perlindungan sosial dan pemberdayaan Usaha Ekonomi bagi PMKS.	Peningkatan upaya pemberdayaa n fakir miskin, komunitas adat terpencil dan PMKS.	Persentase PMKS yang memperoleh bantuan sosial	4,28%	20,50%	Program Pemberdayaan Fakir Miskin, KAT dan PMKS lainnya	Sosial	Dinsos
						Program Pemberdayaan kelembagaan Kesejahteraan Sosial.	Sosial	Dinsos

A. Strategi Dan Arah Kebijakan

Sebagai penjabaran dan penerapan tujuan dan sasaran tersebut di atas, maka Dinas Sosial Kabupaten Buleleng menetapkan strategis dan kebijakan yang ingin dicapai dalam periode 2017-2022, sebagai berikut :

1. Strategi

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran tersebut di atas, telah ditetapkan beberapa strategi pembangunan di bidang Kesejahteraan Sosial sebagai upaya penanganan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial secara optimal yaitu :

1. Peningkatan Aksesibilitas masyarakat miskin terhadap pelayanan dasar, meliputi :

- a. Menyelenggarakan perlindungan sosial, bantuan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi sosial serta pemberdayaan dan pengembangan sosial.
- b. Mengembangkan partisipasi masyarakat lembaga atau organisasi sosial dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- c. Mengembangkan dan memperkuat nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial

2. Meningkatnya perlindungan sosial dan pemberdayaan usaha ekonomi bagi PMKS, strateginya melalui:

- a. Menyelenggarakan perlindungan sosial, pemberdayaan dan pengembangan sosial.

2. Arah Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman atau petunjuk dalam mengembangkan atau melaksanakan program/kegiatan guna

tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi pembangunan.

Penetapan kebijakan akan dapat mengarahkan pada kondisi-kondisi dimana seluruh elemen mengetahui tentang apa peran dan tanggung jawab masing-masing elemen dalam mewujudkan tujuan dan sasaran dimaksud. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka rumusan arah kebijakan pembangunan bidang sosial adalah sebagai berikut :

1. ***Meningkatkan kualitas kesejahteraan sosial bagi PMKS*** melalui meningkatkan kualitas Kesejahteraan Sosial perseorangan, keluarga, kelompok dan komunitas masyarakat sehingga dapat menjalankan fungsinya dalam kehidupan bermasyarakat.
2. ***Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam melaksanakan pelayanan sosial bagi PMKS/Masyarakat miskin*** melalui Penggalan dan peningkatan potensi serta sumber kehidupan penyandang masalah Kesejahteraan Sosial.
3. ***Meningkatkan potensi sumber daya dalam penanaman nilai kepahlawanan dan jiwa nasionalisme*** melalui meningkatkan dan memperkuat nilai keperintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial dalam memantapkan revolusi mental bagi generasi muda dan masyarakat.

Tabel 2.1.3

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Sosial

Sasaran	Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran	
	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas hidup, kemandirian dan keberfungsian sosial dan kesejahteraan Penyandang Masalah kesejahteraan Sosial (PMKS).	Menyelenggarakan perlindungan sosial, bantuan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi sosial serta pemberdayaan dan pengembangan sosial.	Meningkatkan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sesuai UU nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial .
Meningkatnya pengetahuan, kemampuan, partisipasi dan jangkauan pelayanan PSKS dalam Penanganan PMKS.	Mengembangkan partisipasi masyarakat lembaga atau organisasi sosial dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.	Meningkatkan peran aktif dan profesionalisme pelayanan sosial, baik yang dilaksanakan oleh pemerintah, masyarakat ataupun dunia usaha terhadap PMKS sesuai UU nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial .
Meningkatnya Nilai Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.	Mengembangkan dan memperkuat nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	Meningkatkan potensi dan sumber daya dalam penanaman nilai kepahlawanan dan jiwa nasionalisme sesuai UU nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial.

2.2 Indikator dan Target Kinerja

Didalam penerapan sistem AKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja. Indikator kinerja merupakan bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam Sistem AKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya.

Dokumen Indikator Kinerja Individu Pemerintah Kabupaten Buleleng menggunakan indikator kinerja pada tingkat hasil (outcomes) dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan, Keberhasilan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di Kabupaten Buleleng merupakan keberhasilan dari seluruh unit kerja pendukungnya.

BAB IV

P E N U T U P

Dokumen Indikator Kinerja Individu Dinas Sosial Kabupaten Buleleng ini merupakan tindak lanjut dari Indikator Kinerja Utama yang telah dicapai pertriwulan tahun 2019. Dengan Dokumen Indikator Kinerja Individu Dinas Sosial Kabupaten Buleleng ini dapat melaporkan keberhasilan peningkatan kinerja instansi pemerintah dan para Kepala Perangkat Daerah dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada atasannya dan kepada masyarakat.

Dokumen Indikator Kinerja Individu Dinas Sosial Kabupaten Buleleng disusun untuk mewujudkan terselenggaranya Pemerintah yang baik (*Good Governance*) atau Pemerintah yang berdayaguna dan berhasil guna, transparansi, bersih serta bertanggungjawab.

Singaraja, 2 Januari 2020.

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,



I Gede Sandhiyasa, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19650704 198602 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
I.	Terwujudnya kemandirian dan kesejahteraan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).	Persentase kemandirian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	0.63%
II.	Terwujudnya Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang aktif	Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang aktif.	80.00%

Program

Anggaran

1	Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya	Rp	447,500,000.00
2	Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Rp	471,500,000.00
3	Program pembinaan anak terlantar	Rp	200,000,000.00
4	Program pembinaan panti asuhan/ panti jompo	Rp	95,000,000.00
5	Program pembinaan eks penyandang penyakit sosial (eks narapidana, PSK, narkoba dan penyakit sosial lainnya)	Rp	195,000,000.00
6	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Rp	202,275,000.00
8	Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	Rp	739,863,000.00
9	Program Pembinaan Para Penyandang Disabilitas dan Eks Trauma	Rp	505,000,000.00

Singaraja, 2 Januari 2020

Bupati Buleleng,

Kepala Dinas Sosial,



PUTU AGUS SURADNYANA, ST.

I GEDE SANDHIYASA, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19650704 198602 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Persentase kepuasan masyarakat dan aparatur terhadap pelayanan administrasi perkantoran dan pelayanan kantor	100%	Rp 1,146,282,272
		Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi	12 Bulan	Rp 295,455,000
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja SKPD	Jumlah dokumen penyelenggaraan Pemerintahan yang disusun tepat waktu	8 Jenis Dokumen	Rp 83,500,000
		Persentase akuntabilitas kinerja SKPD	100%	Rp 166,415,000

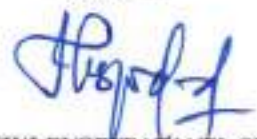
Mengetahui,
Kepala Dinas



IGEDE SANDHIYASA, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19650704 198602 1 009

Sekretaris



PUTU DEWI PUSPITAWATI, SH, MM

Pembina Tk. 1 (IV/b)
NIP. 19720910 199703 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja SKPD	Jumlah dan jenis dokumen laporan disusun	7 Jenis Laporan	Rp 83,500,000
		Jumlah dan jenis dokumen anggaran disusun	8 Jenis Dokumen	Rp 166,415,000

Mengetahui,
Sekretaris



PUTU DEWI PUSPITAWATI, SH. MM

Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19720910 199703 2 007

Kepala Sub Bagian Perencanaan



LUH KETUT SRI WAHYUNI, A.Md

NIP. 19740603 200312 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Mengumpulkan bahan laporan Kinerja (LKj)	Jumlah bahan laporan Kinerja (LKj) yang dikumpulkan	1 Kegiatan	
2	Mengumpulkan dan mengolah bahan rencana strategis dan rencana kerja SKPD serta RKA	Jumlah bahan rencana strategis dan rencana kerja SKPD serta RKA yang di kumpulkan dan diolah	1 Kegiatan	
3	Mengumpulkan bahan untuk pengentrian data pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Jumlah bahan untuk pengentrian data pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dikumpulkan	1 Kegiatan	
4	Mengumpulkan data dan mengetik rancangan rencana program dan kegiatan	Jumlah data rancangan rencana program dan kegiatan yang dikumpulkan dan di ketik	1 Kegiatan	
5	Mengetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data	Jumlah permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data yang diketik	1 Kegiatan	
6	Mengumpulkan bahan laporan Evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU)	Jumlah bahan laporan Evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dikumpulkan	1 Kegiatan	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar yang dilaksanakan	1 Kegiatan	
8	Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut yang diolah	1 Kegiatan	
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban yang dibuat	1 Kegiatan	
10	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program yang dipelajari	1 Kegiatan	
11	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Jumlah data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan yang di terima dan di teliti kebenarannya	1 Kegiatan	
12	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Jumlah semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari yang didokumentasikan	1 Kegiatan	
13	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Jumlah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	1 Kegiatan	

14	Menganalisis data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk yang dianalisis	1 Kegiatan	
15	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah	Jumlah rekapitulasi kegiatan yang disusun berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah	1 Kegiatan	
16	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program yang dicatat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	1 Kegiatan	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Perencanaan

LUH KETUT SRI WAHYUNI, A.Md

NIP. 19740603 200312 2 006

Staf Sub Bagian Perencanaan

KADEK YARTONO, ST

NIP. 19840817 201101 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Penyusunan Anggaran SKPD	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan administrasi	1 Tahun	
		Membantu merekap dan <i>Entry</i> data RKA, DPA, RKA Pergeseran, DPA Pergeseran, RKA Perubahan, DPA Perubahan pada Aplikasi SIPKD	1 Dokumen	
		Membantu membuat dan merekap Anggaran Kas kegiatan, serta pembagian Sumber Dana kegiatan	1 Dokumen	
		Membantu dalam penyusunan Buku Profil Dinas Sosial, Dokumen SAKIP	2 Dokumen	
		Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag. Perencanaan



Luh Ketut Sri Wahyuni, A.Md
Nip. 19740603 200312 2 006

Staf Kasubag. Perencanaan



Ni Nyoman Widiani, S.Pd

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Penyusunan Anggaran SKPD	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan administrasi	1 Tahun	
		Membantu merekap dan <i>Entry</i> data Musrenbang dan Renja SKPD pada Aplikasi SIPPEDA	1 Dokumen	
		Membantu menyusun dan <i>Entry</i> data Dokumen Perencanaan Pengadaan pada Aplikasi SIRUP	1 Dokumen	
		Membantu dalam penyusunan SKM, Laporan Kegiatan Dinas, Buku Profil Dinas Sosial, SOP Dinas Sosial, Dokumen SAKIP	5 Dokumen	
		Membantu dalam menyusun Renja, Renstra Dinas Sosial	2 Dokumen	
		Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag. Perencanaan



Luh Ketut Sri Wahyuni, A.Md
Nip. 19740603 200312 2 006

Staf Kasubag. Perencanaan



Ketut Mahayasa, A.Md

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Penyusunan Anggaran SKPD	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan administrasi	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam menghimpun dan merekap Dokumen SPJ yang sudah terealisasi	1 Tahun	
		Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag. Perencanaan


Luh Ketut Sri Wahyuni, A.Md
Nip. 19740603 200312 2 006

Staf Kasubag. Perencanaan


Gede Satriya Pribadi, A.Md

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

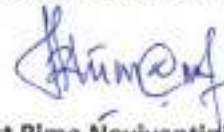
NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan administrasi	1 Tahun	
		Membantu Menyusun dan Merekap Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan	12 Dokumen	
		Membantu Menyusun dan Merekap Laporan Kartu Kendali Kegiatan	12 Dokumen	
		Membantu dalam Menyusun LPPD dan Elemen Pendukung IKK	1 Dokumen	
		Membantu dalam Menyusun SPM, LKJ, LKJIP, LKPJ, Buku Profil Dinas Sosial, Dokumen SAKIP	5 Dokumen	
		Membantu Entry data SAKIP	1 Dokumen	
		Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag. Perencanaan



Luh Ketut Sri Wahyuni, A.Md
Nip. 19740603 200312 2 006

Staf Kasubag. Perencanaan



Ketut Rima Noviyantini

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / CAPAIAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA / OUTCOME	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja SKPD	Jumlah surat terkirim	12 Bulan	Rp 51,162,000.00
		Jumlah rekening terbayarkan	132 Rekening/12 Bulan	Rp182,000,000.00
		Jumlah jenis kendaraan yang disewa	12 Bulan	Rp231,240,000.00
		Jumlah dan jenis kendaraan dinas yang dipelihara izinnya	1 tahun	Rp 9,500,000.00
		Jumlah dan jenis laporan keuangan yang disusun	12 Bulan	Rp163,839,600.00
		Jumlah lingkungan kantor yang terpelihara	12 Bulan	Rp139,733,400.00
		Jumlah alat tulis kantor yang tersedia	12 Bulan	Rp 38,993,700.00
		Jumlah dan tersedianya barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	Rp 12,730,400.00
		Jumlah dan jenis komponen listrik/penerangan kantor yang memadai	12 Bulan	Rp 12,097,000.00
		Jumlah dan jenis kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	Rp 8,900,000.00
		Jumlah makanan dan minuman yang tersedia	12 Bulan	Rp 13,168,000.00
		Jumlah kali koordinasi dilaksanakan	1 Tahun	Rp 85,331,172.00
		Jumlah dan tercatatnya administrasi kepegawaian lingkup SKPD	1 Tahun	Rp152,587,000.00
		Jumlah peralatan gedung kantor yang memadai	3 unit	Rp 16,000,000.00
		Jumlah kali terselenggaranya upacara keagamaan	12 Bulan	Rp114,325,000.00
		Jumlah ketersediaan tempat kerja yang nyaman	1 Tahun	Rp 10,000,000.00
		Jumlah kendaraan dinas yang layak dipakai	1 Tahun	Rp 60,500,000.00
		Jumlah peralatan gedung/kantor yang memadai	1 Tahun	Rp 30,000,000.00
		Jumlah kegiatan lomba yang diikuti	1 Tahun	Rp 64,630,000.00
		Jumlah kali pembinaan iman pegawai dilaksanakan	1 LS	Rp 45,000,000.00

Mengetahui,
Sekretaris



PUTU DEWI PUSPITAWATI, SH, MM

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19720910 199703 2 007

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI

NIP. 19660610 198909 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Mengecek dan mengontrol anggaran SPJ yang akan dicairkan berdasarkan PAGU yang ditetapkan	Jumlah anggaran SPJ yang akan dicairkan berdasarkan PAGU yang ditetapkan yang di cek	1 Kegiatan	
2	Mencatat semua transaksi panjar	Jumlah transaksi panjar yang dicatat	1 Kegiatan	
3	Mencatat SPJ , SP2D yang akan dibayarkan maupun yang sudah dibayarkan dibuku kas umum	jumlah SPJ , SP2D yang akan dibayarkan maupun yang sudah dibayarkan dibuku kas umum yang di catat	1 Kegiatan	
4	Menginput spj ,bukti pungut dan setor pajak dan SP2D di SIPKD	Jumlah spj ,bukti pungut dan setor pajak dan SP2D di SIPKD yang diinput	1 Kegiatan	
5	Membayarkan non tunai SPJ yang sudah lengkap dan benar	Jumlah non tunai SPJ yang sudah lengkap dan benar yang di bayarkan	1 Kegiatan	
6	Membuat laporan pertanggung jawaban LPJ Bendahara Pengeluaran	Jumlah laporan pertanggung jawaban LPJ Bendahara Pengeluaran yang dibuat	1 Kegiatan	
7	Menyiapkan kelengkapan permintaan Ganti Uang (GU)	Jumlah kelengkapan permintaan Ganti Uang (GU) yang disiapkan	1 Kegiatan	
8	Mengajukan Surat Perintah Membayarkan (SPM) beserta lampirannya ke BPKPD	Jumlah Surat Perintah Membayarkan (SPM) beserta lampirannya ke BPKPD yang diajukan	1 Kegiatan	
9	Melakukan pungutan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke bank yang ditunjuk	Jumlah pungutan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke bank yang ditunjuk	1 Kegiatan	
10	Membuat Rekon pajak dan laporan pajak	Jumlah Rekon pajak dan laporan pajak yang dibuat	1 Kegiatan	
11	Membuat kartu kendali	Jumlah kartu kendali yang dibuat	1 Kegiatan	
12	Mempersiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disiapkan	1 Kegiatan	
13	Mendokumentasikan seluruh tanda bukti pengeluaran secara tertib dan teratur	Jumlah seluruh tanda bukti pengeluaran secara tertib dan teratur yang didokumentasikan	1 Kegiatan	
14	Mempersiapkan dan mengajukan kelengkapan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) PNS ke BPKPD	Jumlah kelengkapan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) PNS ke BPKPD yang di siapkan dan diajukan	1 Tahun dokumen	
15	Menyusun anggaran kas Belanja Tidak Langsung (BTL) dilingkup dinas sosial sesuai anggaran yang sudah ditetapkan	Jumlah anggaran kas Belanja Tidak Langsung (BTL) dilingkup dinas sosial sesuai anggaran yang sudah ditetapkan yang disusun	1 Tahun dokumen	
16	Menata kearsiapan Bendahara Pengeluaran	Jumlah kearsiapan Bendahara Pengeluaran yang ditata	1 Tahun dokumen	
17	Melakukan pencairan cek dibank yang sudah ditetapkan atas spj yang diajukan	Jumlah pencairan cek dibank yang sudah ditetapkan atas spj yang diajukan	1 Tahun dokumen	
18	Menyetorkan sisa uang GU ke Kas daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Jumlah sisa uang GU ke Kas daerah yang disetorkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	1 Tahun dokumen	

19	Menverifikasi Daftar Gaji PNS	Jumlah Daftar Gaji PNS yang diverifikasi	1 Tahun dokumen	
20	Memeriksa dan menverifikasi transaksi SPJ harian	Jumlah transaksi SPJ harian yang diperiksa dan di verifikasi	1 Tahun dokumen	
21	Menerima dan menverifikasi SP2D GU dan LS	Jumlah SP2D GU dan LS yang diterima dan diverifikasi	1 Tahun dokumen	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NINYOMAN SUTINI
NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan



GUSTI AYU HENNY MUHARINI
NIP. 19800821 201001 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dibuat	1 Dokumen	
2	Membukukan transaksi dalam buku besar dan buku pembantu lainnya	Jumlah transaksi dalam buku besar dan buku pembantu lainnya yang dibukukan	1 Dokumen	
3	Menyusun laporan realisasi anggaran bulanan dan tahunan	Jumlah laporan realisasi anggaran bulanan dan tahunan yang disusun	1 Dokumen	
4	Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan	Jumlah laporan keuangan semesteran dan tahunan yang disusun	1 Dokumen	
5	Menyusun neraca SKPD	Jumlah neraca SKPD yang disusun	1 Dokumen	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI
NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

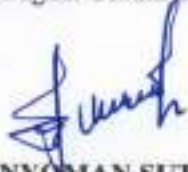


NI NYOMAN PUSPA ADNYANI
NIP. 19700608 199102 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Menerima pembayaran sejumlah uang yg tertera SKP daerah/SKR dari wajib pajak retribusi	Jumlah pembayaran sejumlah uang yg tertera SKP daerah/SKR dari wajib pajak retribusi yang diterima	1 Kegiatan	
2	Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP daerah/SKR yang diterimanya dari pengguna anggaran	Jumlah verifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP daerah/SKR yang diterimanya dari pengguna anggaran yang dilakukan	1 Kegiatan	
3	Membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah	Jumlah surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah yang dibuat	1 Kegiatan	
4	Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi	Jumlah tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi yang diserahkan	1 Kegiatan	
5	Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS pada Bank	Jumlah uang yang diterimanya dan STS pada Bank yang diserahkan	1 Kegiatan	
6	Menerima STS yang telah diotorisasi dari bank dan menyampaikan ke BUD	Jumlah STS yang telah diotorisasi dari bank dan menyampaikan kepada BUD yang diterima	1 Kegiatan	
7	Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran dan PPKD selaku BUD	Jumlah laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran dan PPKD selaku BUD yang dibuat dan disampaikan	1 Kegiatan	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI
NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan



KETUT SUKEMINI
NIP. 19710807 200604 2 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Mengarsipkan sp2d dan kelengkapan penunjangnya	Jumlah sp2d dan kelengkapan penunjangnya yang diarsipkan	44 Kegiatan	
2	Memferifikasi spj	Jumlah spj yang diferifikasi	44 Kegiatan	
3	Mengesahkan spj	Jumlah spj yang disahkan	44 Kegiatan	
4	Meregister spj	Jumlah spj yang diregister	44 Kegiatan	
5	Meregister sp2d masuk	Jumlah sp2d masuk yang diregister	44 Kegiatan	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI
NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI KOMANG SUASTIARI
NIP. 19720526 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Jumlah daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang dibuat untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	44 Kegiatan	
2	Mengambil draf gaji ke bagian keuangan daerah	Jumlah draf gaji ke bagian keuangan daerah yang diambil	44 Kegiatan	
3	Merinci potongan gaji pegawai	Jumlah potongan gaji pegawai yang dirinci	44 Kegiatan	
4	Merinci pajak gaji dan rekening masing-masing pegawai	Jumlah pajak gaji dan rekening masing-masing pegawai yang dirinci	44 Kegiatan	
5	Mengajukan spmu gaji pegawai ke keuangan daerah	Jumlah spmu gaji pegawai ke keuangan daerah yang diajukan	44 Kegiatan	
6	Menyetor rekening ke bang dan membuat gaji berkala, kenaikan pagkat dan pensiun pegawai	Jumlah rekening ke bang dan membuat gaji berkala, kenaikan pagkat dan pensiun pegawai yang di setorkan	44 Kegiatan	
7	Membantu membuat pajak insentif dan kelengkapannya	Jumlah pajak insentif dan kelengkapannya yang di bantu	44 Kegiatan	
8	Membantu mempersiapkan kelengkapan TPP PNS ke BPKPD	Jumlah persiapan kelengkapan TPP PNS ke BPKPD yang dibantu	1 Kegiatan	
9	Membantu anggaran kas belanja tidak langsung (BTL) di lingkup dinas sosial sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan	Jumlah anggaran kas belanja tidak langsung (BTL) di lingkup dinas sosial sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan yang dibantu	1 Kegiatan	
10	Menata kearsipan SPMU gaji pegawai dinas sosial	Jumlah kearsipan SPMU gaji pegawai dinas sosial yang ditata	1 Kegiatan	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan


NI NOMAN SUTINI
NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan


KETUT ASTRIANI
NIP. 19730516 200701 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Membuat administrasi penguasaan Barang Milik Daerah	Jumlah administrasi penguasaan Barang Milik Daerah yang dibuat	30 Dokumen	
2	Input data aset baru ke Aplikasi SIPKD Aset	Jumlah data aset baru ke Aplikasi SIPKD Aset yang diinput	1 Kegiatan	
3	Input data penerimaan dan pengeluaran barang ke aplikasi Inventori	Jumlah data penerimaan dan pengeluaran barang ke aplikasi Inventori yang diinput	1 Kegiatan	
4	Pengecekan dan pelabelan Barang Milik Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah yang dicek dan diberi label	2 Kegiatan	
5	Mengurus pembayaran pajak kendaraan dinas	Jumlah pembayaran pajak kendaraan dinas yang diurus	30 Dokumen	
6	Membuat rekon aset bulanan	Jumlah rekon aset bulanan yang dibuat	12 Dokumen	
7	Membuat usulan RKMBD dan RKPBM	Jumlah usulan RKMBD dan RKPBM yang dibuat	2 Dokumen	
8	Membuat usulan RKBMD dan RKPBM Perubahan	Jumlah usulan RKBMD dan RKPBM Perubahan yang dibuat	2 Dokumen	
9	Membuat laporan Stock Opname bulanan	Jumlah laporan Stock Opname bulanan yang dibuat	12 Dokumen	
10	Membuat laporan Stock Opname semesteran	Jumlah laporan Stock Opname semesteran yang dibuat	1 Dokumen	
11	Membuat laporan Stock Opname tahunan	Jumlah laporan Stock Opname tahunan yang dibuat	1 Dokumen	
12	Membuat laporan daftar pengadaan barang pakai habis bulanan	Jumlah laporan daftar pengadaan barang pakai habis bulanan yang dibuat	12 Dokumen	
13	Membuat laporan daftar pengadaan barang pakai habis semesteran	Jumlah laporan daftar pengadaan barang pakai habis semesteran yang dibuat	1 Dokumen	
14	Membuat laporan daftar pengadaan barang pakai habis Tahunan	Jumlah laporan daftar pengadaan barang pakai habis Tahunan yang dibuat	1 Dokumen	
15	Membuat laporan daftar pengadaan barang Modal semesteran	Jumlah laporan daftar pengadaan barang Modal semesteran yang dibuat	1 Dokumen	
16	Membuat laporan daftar pengadaan barang Modal tahunan	Jumlah laporan daftar pengadaan barang Modal tahunan yang dibuat	1 Dokumen	
17	Membuat laporan KIB semesteran	Jumlah laporan KIB semesteran yang dibuat	2 Dokumen	
18	Membuat laporan KIB tahunan	Jumlah laporan KIB tahunan yang dibuat	3 Dokumen	
19	Membuat KIR Semesteran	Jumlah KIR Semesteran yang dibuat	4 Dokumen	
20	Membuat KIR Tahunan	Jumlah KIR Tahunan yang dibuat	5 Dokumen	
21	Membuat buku inventaris Semesteran	Jumlah buku inventaris Semesteran yang dibuat	6 Dokumen	
22	Membuat buku inventaris Tahunan	Jumlah buku inventaris Tahunan yang dibuat	7 Dokumen	
23	Membuat daftar mutasi aset semesteran	Jumlah daftar mutasi aset semesteran yang dibuat	8 Dokumen	
24	Membuat daftar mutasi aset tahunan	Jumlah daftar mutasi aset tahunan yang dibuat	9 Dokumen	

25	Membuat administrasi Usulan Perlakuan aset	Jumlah administrasi Usulan Perlakuan aset yang dibuat	10 Dokumen	
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis yang dilaksanakan	1 Kegiatan	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI
NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan



I MADE ARYA ADI ADNYANA
NIP. 19841225 201001 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Jumlah tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan yang dikerjakan	1 Kegiatan	
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Jumlah kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban yang dikerjakan	1 Kegiatan	
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Jumlah penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan yang dikerjakan	1 Kegiatan	
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Jumlah pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak yang dikerjakan	1 Kegiatan	
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Jumlah pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan yang dikerjakan	1 Kegiatan	
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Jumlah antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman yang dikerjakan	1 Kegiatan	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan yang dikerjakan	1 Kegiatan	
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dibuat	1 Kegiatan	
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Jumlah kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja) yang dijaga	1 Kegiatan	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI

NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan



PUTU WIRTANA

NIP. 19751016 200801 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Melaksanakan peliputan berita kegiatan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng	1 Tahun	
		Menyiapkan dan menyajikan informasi hasil kegiatan publikasi terkait pemberitaan pemerintah daerah	1 Tahun	
		Menggali dan mengolah data serta memperbaharui informasi dari sumber lainnya untuk melengkapi konten Website	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Keuangan



Putu Haricandra Pradipta Artha

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Melaksanakan tugas membantu PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) untuk menyelesaikan tugas-tugas dibidang Pelaksanaan / Penatausahaan	1 Tahun	
		Membantu menyelesaikan Administrasi yang merupakan tugas dari Petugas Pengurus Barang	1 Tahun	
		Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas pengurus Barang dan Kegiatan tugas dinas lainnya	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan


Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Keuangan


Ni Ketut Sri Budi Utami, S.Pd

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Melaksanakan tugas membantu PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) untuk menyelesaikan tugas-tugas dibidang Pelaporan akuntansi	1 Tahun	
		Membantu membuat dan menyelesaikan SPJ (Surat Pertanggungjawaban)	1 Tahun	
		Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan penyelesaian Administrasi Keuangan	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang telah dilaksanakan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Keuangan



Nyoman Nuning Surya Indrayani, A.Md

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Melaksanakan tugas membantu PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) untuk menyelesaikan tugas-tugas dibidang Penatausahaan Pertanggungjawaban Keuangan	1 Tahun	
		Membantu Bendahara Pengeluaran untuk menginput Transaksi M-Banking	1 Tahun	
		Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan penyelesaian Administrasi Keuangan	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Keuangan



Made Budi Sastrawan Wiguna, SE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Melaksanakan tugas membantu PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) untuk menyelesaikan tugas-tugas dibidang Verifikasi	1 Tahun	
		Membantu membuat dan menyelesaikan SPJ (Surat Pertanggungjawaban)	1 Tahun	
		Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan Atasan yang berkaitan dengan penyelesaian Administrasi Gaji dan administrasi Keuangan lainnya	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Keuangan



Ni Kadek Mertasari, S.Pd

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Melaksanakan tugas membantu PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) untuk menyelesaikan tugas-tugas dibidang Perbendaharaan	1 Tahun	
		Membantu membuat dan menyelesaikan SPJ (Surat Pertanggungjawaban)	1 Tahun	
		Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan penyelesaian Administrasi Keuangan	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang telah dilaksanakan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Keuangan



Ni Made Ria Sumawati

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Membantu tugas PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) untuk menyelesaikan tugas-tugas di bidang Verifikasi	1 Tahun	
		Membantu membuat dan menyelesaikan SPJ (Surat Pertanggungjawaban)	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan penyelesaian Administrasi Keuangan	1 Tahun	
		Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang telah dilaksanakan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Keuangan



Komang Tika Ariantini, Se

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Kependudukan	Membantu atasan untuk menyelesaikan administrasi kependudukan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan Administrasi Kependudukan	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Kepegawaian



Ni Nyongan Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Kependudukan



I Gede Jusema Yasa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian	Membantu atasan untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan


Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002


Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Kepegawaian


Komang Ayu Diantika

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Kependudukan	Membantu atasan untuk menyelesaikan Administrasi Kependudukan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan administrasi Kependudukan	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan


Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Kependudukan


Gede Widiartana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian	1 Tahun	
		Menjaga kebersihan dan perawatan mobil yang menjadi pegangannya	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan penyelesaian Administrasi lainnya	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang telah dilaksanakan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Kepegawaian



Gede Agus Darmawan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan untuk menyelesaikan Administrasi Perkantoran	1 Tahun	
		Menjaga kebersihan dan perawatan mobil yang menjadi pegangannya	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya dengan sebaik-baiknya	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Kepegawaian

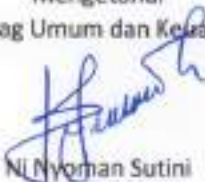


Dewa Komang Putrayasa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

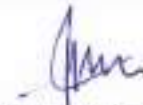
NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian	Menjaga Keamanan Areal Kantor dan sekitarnya pada saat jam kerja	1 Tahun	
		Selalu datang lebih awal dan pulang paling akhir ke kantor, sebelum pulang agar dicek kembali situasi keamanan di kantor	1 Tahun	
		Melaksanakan Tugas dengan sebaik-baiknya	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Kepegawaian



Made pasek Mangku Mara

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Kegiatan Jasa Surat Menyurat	Menerima surat yang datang dan mendesposisikan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan penyelesaian administrasi surat menyurat	1 Tahun	
		Memberi dan Mengisi nomor surat keluar	1 Tahun	
		Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Kegiatan
Jasa Surat Menyurat



Komang Nadiasih

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Kegiatan Jasa Surat Menyurat	Menerima surat yang datang dan mendesposisikan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan penyelesaian administrasi surat menyurat	1 Tahun	
		Memberi dan Mengisi nomor surat keluar	1 Tahun	
		Bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan


Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Kegiatan
Jasa Surat Menyurat


Ni Kadek Dwi Suandriani,SH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Membersihkan ruang kerja dan ruang lainnya secara rutin.	1 Tahun	
		Menjaga keamanan kantor dan kebersihan barang-barang inventaris kantor.	1 Tahun	
		membersihkan halaman secara rutin baik pada hari kerja/libur	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan kebersihan kantor	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Kebersihan kantor



I Nyoman Arya Adi Putra

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Membersihkan Ruang kerja dan ruang lainnya secara rutin	1 Tahun	
		Menjaga keamanan kantor dan kebersihan barang-barang inventaris kantor.	1 Tahun	
		membersihkan halaman secara rutin baik pada hari kerja/libur	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Kebersihan kantor



Romang Suartana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan yang berkaitan dengan kebersihan kantor	1 Tahun	
		Menjaga kebersihan barang-barang inventaris kantor	1 Tahun	
		membersihkan halaman secara rutin baik pada hari kerja/libur	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Kebersihan kantor



Made Redita

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan yang berkaitan dengan kebersihan kantor	1 Tahun	
		Menjaga kebersihan barang-barang inventaris kantor	1 Tahun	
		membersihkan halaman secara rutin baik pada hari kerja/libur	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan


Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

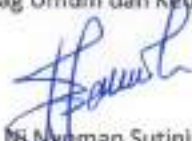
Staf Penyediaan Jasa
Kebersihan kantor


Putu Ariawan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

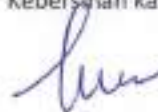
NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan yang berkaitan dengan kebersihan kantor	1 Tahun	
		Membersihkan Ruang Kerja dan ruangan lainnya secara rutin	1 Tahun	
		Menjaga kebersihan Barang-barang Inventaris Kantor	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Kebersihan kantor



Komang Sukerni

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan yang berkaitan dengan kebersihan kantor	1 Tahun	
		Membersihkan Ruang Kerja dan ruangan lainnya secara rutin	1 Tahun	
		Menjaga kebersihan barang-barang inventaris kantor	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Kebersihan kantor



Ni Ketut Mariani

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan yang berkaitan dengan kebersihan kantor	1 Tahun	
		Membersihkan ruang kerja dan ruang lainnya secara rutin	1 Tahun	
		Menjaga kebersihan barang-barang inventaris kantor	1 Tahun	
		Bertanggung Jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Kebersihan kantor



Luh Riantini

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang baik	Jumlah Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang baik	2136 Orang	Rp 1,371,500,000

Mengetahui,
Kepala Dinas



I GEDE SANDHIYASA, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19650704 198602 1 009

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi



LUH EMI SUESTI, SH

Pembina

NIP. 19621231 198304 2 053

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang baik	Jumlah penyandang disabilitas yang terampil di bidang usaha	40 Orang	Rp 80,000,000
		Jumlah penyandang disabilitas yang mandiri	394 Orang	Rp 425,000,000

Mengetahui,
Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial



LUH EMI SUESTI, SH
Pembina
NIP. 19621231 198304 2 053

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial
Penyandang Disabilitas



MAMAN WAHYUDI, S.Sos
NIP. 19671012 199403 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET / OUTPUT	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Pendidikan dan pelatihan bagi penyandang disabilitas dan eks trauma	Menyelesaikan tugas - tugas administrasi amprah SPJ sesuai dengan kegiatan	1 Tahun	
		Membantu kegiatan pendataan penyandang disabilitas potensial dan penyandang disabilitas pemohon kegiatan pendidikan dan pelatihan keterampilan usaha ekonomi produktif	1 Tahun	
		Membantu tugas - tugas yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui :

Kepala Seksi :

Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Maman Wahyudi, S.Sos

NIP. 1967 1012 1994 03 1 007

Staf Seksi

Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas



Kadek Resiani

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET / OUTPUT	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Pendayagunaan Para Penyandang Disabilitas Dan Eks Trauma	Menyelesaikan tugas - tugas administrasi amprah SPJ sesuai dengan kegiatan	1 Tahun	
		Melaksanakan kegiatan pendataan penyandang disabilitas produktif yang mempunyai kegiatan usaha ekonomi produktif (UEP)	1 Tahun	
		Membantu tugas - tugas yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui :
Kepala Seksi

Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Maman Wahyudi, S.Sos

NIP. 1967 1012 1994 03 1 007

Staf Seksi
Rehabilitasi Sosial Peyandang Disabilitas



Komang Arik Sandewi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET / OUTPUT	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Pendayagunaan Para Penyandang Disabilitas Dan Eks Trauma	Menyelesaikan tugas - tugas administrasi amprah SPJ sesuai dengan kegiatan	1 Tahun	
		Membantu kegiatan pendataan penyandang disabilitas, verifikasi dan validasi penyandang disabilitas pemohon bantuan sosial (alat bantu penyandang disabilitas, permakanan, usaha ekonomi produktif, dll)	1 Tahun	
		Membantu tugas - tugas yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui :

Kepala Seksi :

Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Maman Wahyudi, S.Sos

NIP. 1967 1012 1994 03 1 007

Staf Seksi

Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas



I Komang Ananda Kusuma

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN
1	Pembinaan eks penyandang penyakit sosial (eks narapidana, PSK, Narkoba dan penyakit sosial lainnya	Membantu Pejabat Pelaksana pada Teknis Kegiatan menyelesaikan tugas-tugas administrasi di bidang teknis dan SPJ yang berkaitan dengan kegiatan Pemberdayaan Eks Penyandang Penyakit Sosial	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam melaksanakan sosialisasi tentang penanganan penyakit sosial (ODHA)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam melakukan razia bagi Gelandangan dan Pengemis (Gepeng) dan mengembalikan ke daerah asal	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan penanganan orang-orang dengan Penyandang Tuna Sosial	1 Tahun	

Mengetahui
Kepala Seksi Rehabilitasi
Tuna Sosial



Putu Rupina, S.Sos
NIP. 19621231 198103 036

Staf Seksi Rehabilitasi
Tuna Sosial



Nyoman Tri Astini, SE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang baik	Jumlah lanjut usia terlantar yang mandiri	705 Orang	Rp 340,000,000
		Jumlah Anak Nakal yang meningkat keterampilannya dan mandiri.	20 Anak	Rp 89,000,000
		Jumlah Anak Terlantar yang meningkat keterampilannya dan mandiri.	460 Anak	Rp 200,000,000

Mengetahui,
Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial



LUH EMI SUESTI, SH
Pembina
NIP. 19621231 198304 2 053

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia



NIKEN PUJIASTUTI TRI UTAMI
NIP. 19630502 198503 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET OUTPUT	ANGGARAN
1	Pelatihan Keterampilan dan Praktek belajar Kerja Bagi Anak Terlantar termasuk anak jalanan, anak dengan kedisabilitas, Anak Nakal	Membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi di Bidang Teknis dan SPJ yang berkaitan dengan kegiatan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Staf Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Niken Pujiastuti Triutami
NIP. 19630502 198503 2 010



Ni Luh Asrini

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET OUTPUT	ANGGARAN
1	Pelatihan Keterampilan dan Praktek belajar Kerja Bagi Anak Terlantar termasuk anak jalanan, anak dengan kedisabilitas, Anak Nakal	Membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi di Bidang Teknis dan SPJ yang berkaitan dengan kegiatan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Staf Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Niken Pujiastuti Triutami
NIP. 19630502 198503 2 010



Gede Hendra Gunawan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET OUTPUT	ANGGARAN
1	Pelatihan Keterampilan dan Praktek Belajar Kerja bagi anak Terlantar	Membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi di Bidang Teknis dan SPJ yang berkaitan dengan kegiatan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Staf Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Niken Pujiastuti Triutami
NIP. 19630502 198503 2 010



Ketut Sujaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET OUTPUT	ANGGARAN
1	Pelatihan Keterampilan dan Praktek Belajar Kerja bagi anak Terlantar	Membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi di Bidang Teknis dan SPJ yang berkaitan dengan kegiatan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Staf Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Niken Pujiastuti Triutami
NIP. 19630502 198503 2 010



Kadek Dwi Candrika Anggun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET OUTPUT	ANGGARAN
1	Pembinaan dan Bimbingan Motivasi kepada Lanjut Usia di Luar Panti	Membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi di Bidang Teknis dan SPJ yang berkaitan dengan kegiatan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Staf Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Niken Pujiastuti Triutami
NIP. 19630502 198503 2 010



Luh Asrini

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET OUTPUT	ANGGARAN
1	Pembinaan dan Bimbingan Motivasi kepada Lanjut Usia di Luar Panti	Membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi di Bidang Teknis dan SPJ yang berkaitan dengan kegiatan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Staf Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Niken Pujiastuti Triutami
NIP. 19630502 198503 2 010



Nyoman Karismawan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang baik	Cakupan pelayanan dan perlindungan hukum bagi perempuan dan anak korban tindak kekerasan.	30 Orang	Rp 18,300,000
		Jumlah PMKS dan Korban Napza yang meningkat pemahamannya tentang KIE.	300 Orang	Rp 24,200,000
		Jumlah Eks Narapidana yang meningkat keterampilannya dan mandiri.	20 Orang	Rp 55,650,000
		Jumlah Tuna Sosial (Gepeng, Waria, WTS, ODGJ, ODHA, Korban Napza) yang mandiri.	175 Orang	Rp 139,350,000

Mengetahui,
Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial



LUH EMI SUESTI, SH
Pembina
NIP. 19621231 198304 2 053

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial



PUTU RUPINA, S.Sos
NIP. 19621231 198103 1 036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN
1	Pembinaan eks penyandang penyakit sosial (eks narapidana, PSK, Narkoba dan penyakit sosial lainnya	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas-tugas di bidang teknis pada pada kegiatan Pemberdayaan Eks penyandang Penyakit Sosial	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk mengantar surat ke instansi dan ke desa-desa	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam melakukan razia bagi Gelandangan dan Pengemis (Gepeng) dan mengembalikan ke daerah asal	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan penanganan orang-orang dengan Penyandang Tuna Sosial	1 Tahun	

Mengetahui
Kepala Seksi Rehabilitasi
Tuna Sosial



Putu Rupina, S.Sos
NIP. 19621231 198103 036

Staf Seksi Rehabilitasi
Tuna Sosial



Gusti Ketut Antoni, SE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020

NO	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN
1	Pembinaan eks penyandang penyakit sosial (eks narapidana, PSK, Narkoba dan penyakit sosial lainnya	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas-tugas di bidang teknis pada pada kegiatan Pemberdayaan Eks penyandang Penyakit Sosial	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk mengantar surat ke instansi dan ke desa-desa	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam melakukan razia bagi Gelandangan dan Pengemis (Gepeng) dan mengembalikan ke daerah asal	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan penanganan orang-orang dengan Penyandang Tuna Sosial	1 Tahun	

Mengetahui
Kepala Seksi Rehabilitasi
Tuna Sosial



Putu Rupina, S.Sos
NIP. 19621231 198103 036

Staf Seksi Rehabilitasi
Tuna Sosial




Wayan Danayasa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Perlindungan Jaminan Sosial dan penanganan bencana	Jumlah Perlindungan Jaminan Sosial dan penanganan bencana	675 KK	Rp 791,143,000

Mengetahui,
Kepala Dinas,



 **I GEDE SANDHIYASA, S.Sos, M.Si**
Pembina Utama Muda
NIP. 19650704 198602 1 009

Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial



YAYAN SUTRISNA, S.Sos
Pembina
NIP. 19681224 199403 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Perlindungan Jaminan Sosial dan penanganan bencana	Jumlah korban bencana yang menerima bantuan sosial selama masa tanggap darurat. Jumlah mayat terlantar yang di semayamkan dengan baik dan layak. Orang terlantar yang dipulangkan ke daerah asal	675 KK dan 6 Orang	Rp 264,000,000

Mengetahui,
Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial


YAYAN SUTRISNA, S.Sos
Pembina
NIP. 19681224 199403 1 005

Kepala Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana


MADE MAHERI, AKS
NIP. 19720625 199803 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2020
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan yang dikerjakan	12 Kali	
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Jumlah program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik yang disusun	12 Kali	
3	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal yang dibantu	12 Kali	
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan yang dikendalikan	12 Kali	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya yang dievaluasi dan disusun	12 Kali	
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal yang dikoordinasikan	12 Kali	

Mengetahui,
Kepala Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana



MADE MAHERLI A.K.S
NIP. 19720625 199803 1 012

Staf Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana



GEDE PUSDI
NIP. 19670309 199203 1 012