

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
[IKI]**

TAHUN 2019

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 2019, 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.

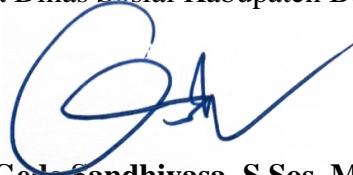
Dokumen Perjanjian Kinerja ini, secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menginformasikan tentang pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2019 dalam melaksanakan 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 2019 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Singaraja, 18 Januari 2019.

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,



I Gede Sandhiyasa, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19650704 198602 1 009

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
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. Instruksi 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
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 pemberdayaan 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

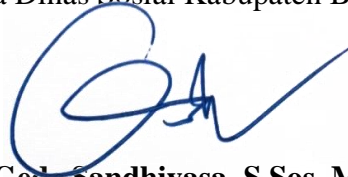
P E N U T U P

Dokumen Indikator Kinerja Individu Dinas Sosial Kabupaten Buleleng ini merupakan tindak lanjut dari Indikator Kinerja Utama yang telah dicapai pertriwulan tahun 2018. 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, 18 Januari 2019.

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,



I Gede Sandhiyasa, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19650704 198602 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya efektifitas pelayanan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Persentase (%) penurunan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	4.00%

Program		Anggaran
1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp	1,401,118,000.00
2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp	308,600,000.00
3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp	63,982,000.00
4 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp	98,500,000.00
5 Program Perencanaan Anggaran SKPD	Rp	195,000,000.00
6 Program Informasi Pembangunan Daerah	Rp	45,000,000.00
7 Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya	Rp	505,000,000.00
8 Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Rp	590,000,000.00
9 Program pembinaan anak terlantar	Rp	250,000,000.00
10 Program pembinaan panti asuhan/ panti jompo	Rp	200,000,000.00
11 Program pembinaan eks penyandang penyakit sosial (eks narapidana, PSK, narkoba dan penyakit sosial lainnya)	Rp	195,000,000.00
12 Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Rp	240,000,000.00
13 Program Pelestarian Nilai Kepahlawanan dan Kesetiakawanan sosial	Rp	1,382,000,000.00
14 Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	Rp	865,800,000.00
15 Program pembinaan para penyandang Disabilitas dan eks Trauma	Rp	585,000,000.00

Singaraja, 18 Januari 2019

Bupati Buleleng,

Kepala Dinas Sosial,



PUTU AGUS SURADNYANA, ST.

I GEĐE SANDHIYASA, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19650704 198602 1 009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD	Meningkatnya koordinasi	12 Bulan	Rp 49,300,000
		Meningkatnya operasional kantor	132 Rekening / 12 Bulan	Rp 236,000,000
		Meningkatnya operasional kedinasan	12 Bulan	Rp 247,000,000
		Meningkatnya operasional kedinasan	3 Roda Empat Dan Roda Enam 3, Roda Dua 22 / 1 Tahun	Rp 9,000,000
		Tersedianya data bahan kajian keuangan	12 Bulan	Rp 281,400,000
		Terpeliharanya lingkungan kantor	12 Bulan	Rp 138,016,000
		Tersedianya alat tulis kantor	12 Bulan	Rp 40,835,000
		Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	Rp 17,740,000
		Tersedianya komponen listrik/penerangan bangunan kantor yang memadai	12 Bulan	Rp 10,000,000
		Terpenuhinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	27 Unit	Rp 48,075,000
		Tersedianya bahan bacaan dan perundang-undangan	12 Bulan	Rp 7,000,000
		Meningkatnya kinerja pegawai	12 Bulan	Rp 23,202,000
		Tercapainya koordinasi	1 Tahun	Rp 114,895,000
		Tercatatnya administrasi kepegawaian lingkup SKPD	1 Tahun	Rp 178,655,000
2	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik dan mendukung tugas dan fungsi PD	Terwujudnya sarana dan prasarana aparatur	1 Unit	Rp 30,000,000
		Tersedianya perlengkapan kantor yang memadai	2 Jenis	Rp 20,000,000
		Tersedianya peralatan gedung kantor yang memadai	1 Unit	Rp 2,600,000
		Tersedianya mebeleur kantor yang memadai	5 Unit	Rp 12,500,000
		Terselenggaranya upacara keagamaan	12 Bulan	Rp 122,500,000
		Tersedianya tempat kerja yang nyaman	1 Paket	Rp 18,000,000
		Tersedianya kendaraan dinas /operasional yang layak	12 Bulan	Rp 68,000,000
		Terpeliharanya peralatan gedung kantor yang memadai	12 Bulan	Rp 35,000,000
3	Persentase disiplin aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi	Meningkatnya disiplin pegawai	31 Potong	Rp 9,982,000
		Meningkatnya disiplin pegawai	27 Stel	Rp 9,000,000
		Terselenggaranya peningkatan iman pegawai	1 LS	Rp 45,000,000
4	Persentase serapan anggaran sesuai target	Tersedianya data capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD (LKj, LKPJ, LPPD, SPM, PKK, RANHAM, Kartu Kendali)	7 Laporan	Rp 98,500,000
5	Persentase perencanaan anggaran SKPD yang sesuai Renstra	Tersedianya dokumen rencana kerja pelaksanaan program dan kegiatan SKPD, Tersedianya Buku Profil Dinas Sosial Kabupaten Buleleng	8 Jenis Dokumen	Rp 195,000,000

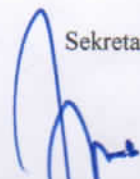
Mengetahui,
Kepala Dinas



IGEDE SANDHIYASA, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

Sekretaris



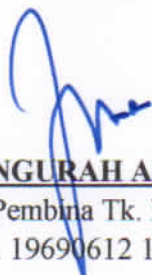
IGUSTI NGURAH ARIBAWA, S.Sos

Pembina Tk. I (IV/b)

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Persentase serapan anggaran sesuai target	Jumlah dan jenis dokumen laporan disusun	7 Laporan	Rp 98,500,000
2	Persentase perencanaan anggaran SKPD yang sesuai Renstra	Jumlah dan jenis dokumen anggaran disusun	8 Jenis Dokumen	Rp 195,000,000

Mengetahui,
Sekretaris



I GUSTI NGURAH ARIBAWA, S.Sos

Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19690612 198903 002

Kepala Sub Bagian Perencanaan



LUH KETUT SRI WAHYUNI, A.Md

NIP. 19740603 200312 2 006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Memasukkan data RKA/DPA Induk SKPD ke Aplikasi SIPKD	Jumlah data RKA/DPA Induk SKPD yang diinput ke Aplikasi SIPKD	50 kegiatan	
2	Memasukkan data RKA Pergeseran/DPA Pergeseran ke Aplikasi SIPKD	Jumlah data RKA Pergeseran/DPA Pergeseran yang diinput ke Aplikasi SIPKD	50 kegiatan	
3	Memasukkan data RKA Perubahan/DPA Perubahan ke Aplikasi SIPKD	Jumlah data RKA Perubahan/DPA Perubahan yang diinput ke Aplikasi SIPKD	50 kegiatan	
4	Merekap data untuk (Renja) Rencana Kerja Pemerintah Daerah	Jumlah data (Renja) Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang di rekap	2 Dokumen	
5	Merekap Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)	Jumlah Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) yang direkap	12 Dokumen	
6	Memasukkan data E-SAKIP ke Aplikasi E-SAKIP	Jumlah data E-SAKIP yang diinput ke Aplikasi E-SAKIP	50 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 2019

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 Tahun	
		Membantu menyusun dan <i>Entry</i> data Dokumen Perencanaan Pengadaan pada Aplikasi SIRUP	1 Tahun	
		Membantu dalam penyusunan Buku Profil Dinas Sosial	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



Ketut Mahayasa, A.Md

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

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 Tahun	
		Membantu membuat dan merekap Anggaran Kas kegiatan, serta pembagian Sumber Dana kegiatan	1 Tahun	
		Membantu <i>Entry</i> data SAKIP pada Aplikasi E-SAKIP	1 Tahun	
		Membantu dalam penyusunan Buku Profil Dinas Sosial	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



Ni Nyoman Widiani, S.Pd

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

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 2019

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 penyusunan Buku Profil Dinas Sosial	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

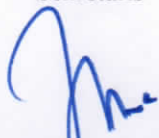


Ketut Rima Noviyantini

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN / CAPAIAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA / OUTCOME	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD	Jumlah surat terkirim	12 Bulan	Rp 49,300,000
		Jumlah rekening telepon, air dan listrik yang terbayarkan	132 Rekening / 12 Bulan	Rp 236,000,000
		Jumlah jenis kendaraan dinas	12 Bulan	Rp 247,000,000
		Jumlah jenis kendaraan dinas yang dipelihara izinnya	3 Roda Empat Dan Roda Enam 3, Roda Dua 22 / 1 Tahun	Rp 9,000,000
		Jumlah jenis laporan keuangan	12 Bulan	Rp 281,400,000
		Jumlah lingkungan kantor terpelihara	12 Bulan	Rp 138,016,000
		Jumlah alat tulis kantor yang tersedia	12 Bulan	Rp 40,835,000
		Jumlah dan tersedianya barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	Rp 17,740,000
		Jumlah dan jenis komponen listrik/penerangan bangunan kantor yang memadai	12 Bulan	Rp 10,000,000
		Jumlah dan jenis kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	27 Unit	Rp 48,075,000
		Jumlah bahan-bahan bacaan dan perundang-undangan yang tersedia	12 Bulan	Rp 7,000,000
		Jumlah makanan dan minuman yang tersedia	12 Bulan	Rp 23,202,000
		Jumlah kali koordinasi dilaksanakan	1 Tahun	Rp 114,895,000
		Jumlah dan tercatatnya administrasi kepegawaian lingkup SKPD	1 Tahun	Rp 178,655,000
2	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik dan mendukung tugas dan fungsi PD	Jumlah kendaraan operasional kantor tersedia	1 Unit	Rp 30,000,000
		Jumlah perlengkapan kantor yang memadai	2 Jenis	Rp 20,000,000
		Jumlah peralatan gedung kantor yang memadai	1 Unit	Rp 2,600,000
		Jumlah mebeleur kantor yang memadai	5 Unit	Rp 12,500,000
		Jumlah kali terselenggaranya upacara keagamaan	12 Bulan	Rp 122,500,000
		Jumlah ketersediaan tempat kerja yang nyaman	1 Paket	Rp 18,000,000
		Jumlah kendaraan dinas yang layak dipakai	12 Bulan	Rp 68,000,000
		Jumlah peralatan gedung kantor yang memadai gedung kantor	12 Bulan	Rp 35,000,000
3	Persentase disiplin aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi	Jumlah jenis pakaian diadakan	31 Potong	Rp 9,982,000
		Jumlah jenis pakaian diadakan	27 Stel	Rp 9,000,000
		Jumlah kali pembinaan iman pegawai dilaksanakan	1 LS	Rp 45,000,000

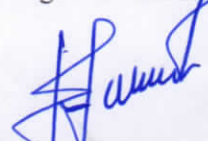
Mengetahui,
Sekretaris



IGUSTI NGURAH ARIBAWA, S.Sos

Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19690612 198903 002

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



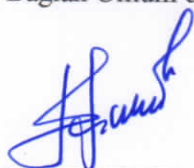
NI NYOMAN SUTINI

NIP. 19660610 198909 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun	Jumlah administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun yang disusun	1 Dokumen	
2	Menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan serta pengembangan pegawai	Jumlah data rencana kebutuhan serta pengembangan pegawai yang disusun	1 Dokumen	
3	Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas	Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian yang diberikan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas	1 Dokumen	
4	Membuat absensi pegawai dilingkup dinas	Jumlah absensi pegawai di lingkup dinas yang dibuat	1 Berkas	
5	Membuat laporan administrasi kepegawaian	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian yang dikerjakan	1 Dokumen	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI
NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

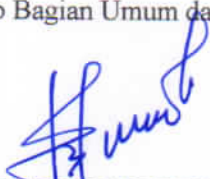


LUH SRI AGUSTINI, SH
NIP. 19730818 200701 2 025

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Membuat laporan bulanan (LPJ Fungsional)	Jumlah laporan bulanan (LPJ Fungsional) yang dibuat	1 Dokumen	
2	Membuat laporan BKU (Buku Kas Umum)	Jumlah laporan BKU (Buku Kas Umum) yang dibuat	1 Dokumen	
3	Input SPJ di SIPKD	Jumlah SPJ yang diinput di Aplikasi SIPKD	1 Dokumen	
4	Membuat laporan triwulan (berita acara pemeriksaan kas)	Jumlah laporan triwulan (berita acara pemeriksaan kas) di buat	1 Berkas	
5	Membuat laporan buku pajak, buku kas bank, buku kas tunai dan buku panjar	Jumlah laporan buku pajak, buku kas bank, buku kas tunai dan buku panjar yang dibuat	1 Dokumen	
6	Mengeluarkan cek untuk mencairkan uang	Jumlah cek yang dikeluarkan untuk pencairan SPJ	1 Dokumen	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI

NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan



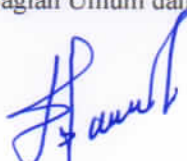
GUSTI AYU HENNY MUHARINI

NIP. 19800821 201001 2 016

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya	Jumlah tugas yang didistribusikan kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya	1 Dokumen	
2	Meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan PPTK dan meneliti SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU	Jumlah SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU dari PPTK yang diteliti kelengkapannya	1 Dokumen	
3	Menyiapkan SPM baik LS, UP, GU dan TU	Jumlah SPM baik LS, UP, GU dan TU yang disiapkan	1 Dokumen	
4	Memeriksa kelengkapan SPP, SPM	Jumlah SPP, SPM yang diperiksa kelengkapannya	1 Dokumen	
5	Menyiapkan laporan keuangan SKPD	Jumlah laporan keuangan SKPD yang disiapkan	1 Dokumen	
6	Mengisi cek lis dan paraf untuk kelengkapan SPM	Jumlah cek lis dan paraf yang diisi untuk kelengkapan SPM	1 Dokumen	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan yang diberikan oleh atasan	1 Dokumen	
8	Memeriksa SPJ	Jumlah SPJ yang diperiksa	1 Dokumen	
9	Menjalankan segala peraturan yang berlaku di SKPD	Jumlah peraturan yang berlaku di SKPD yang dijalankan	1 Dokumen	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI

NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan



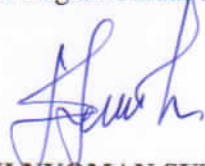
NI KOMANG SUASTIARI

NIP. 19720526 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Memverifikasi SPJ Penerimaan	Jumlah SPJ Penerimaan yang diverifikasi	53 Kegiatan	
2	Memverifikasi SPJ Pengeluaran	Jumlah SPJ Pengeluaran yang diverifikasi	53 Kegiatan	
3	Mengesahkan SPJ	Jumlah SPJ yang disahkan	53 Kegiatan	
4	Meregister SPJ	Jumlah SPJ yang diregister	53 Kegiatan	
5	Meregister SP2D Masuk	Jumlah SP2D masuk yang diregister	53 Kegiatan	
6	Mengarsipkan SP2D dan Kelengkapan Penunjangnya	Jumlah SP2D dan kelengkapan penunjangnya yang diarsipkan	53 Kegiatan	

Mengetahui,
 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI
 NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

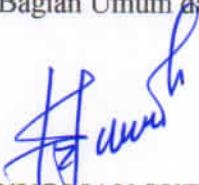


KETUT SUKEMINI
 NIP. 19710807 200604 2 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat gaji berkala dan pensiun	Jumlah administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun yang disusun	12 Bulan	
2	Menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan serta pengembangan pegawai	Jumlah data rencana kebutuhan serta pengembangan pegawai yang disusun	12 Bulan	
3	Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas	Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian yang diberikan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas	12 Bulan	
4	Membuat absen pegawai dilingkup dinas	Jumlah absensi pegawai di lingkup dinas yang dibuat	1 Dokumen	
5	Membuat laporan administrasi kepegawaian	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian yang dikerjakan	1 Dokumen	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI
NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan

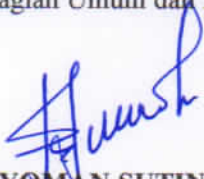


NI NYOMAN PUSPA ADNYANI
NIP. 19700608 199102 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Mengambil draf gaji pegawai ke Bagian Keuanga Daerah	Jumlah draf gaji pegawai yang di ambil ke bagian keuangan daerah	12 Dokumen	
2	Merinci potongan gaji pegawai	Jumlah potongan gaji pegawai yang dirinci	33 Dokumen	
3	Merinci pajak gaji dan rekening masing-masing pegawai	Jumlah pajak gaji dan rekening masing-masing pegawai yang dirinci	33 Dokumen	
4	Mengajukan SPUM gaji pegawai ke Keuangan Daerah	Jumlah SPUM gaji pegawai yang di ajukan ke Keuangan Daerah	12 Dokumen	
5	Menyetor Nomor Rekening ke Bank	Jumlah Nomor Rekening yang disetor ke Bank	33 Dokumen	
6	Mengambil pemotongan gaji di Bank	Jumlah pemotongan gaji yang diambil di Bank	33 Dokumen	
7	Membantu membuat gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun pegawai	Jumlah gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun pegawai yang dibuat	33 Dokumen	
8	Membantu membuat pajak insentif dan kelengkapannya	Jumlah pajak insentif dan kelengkapannya yang dibuat	12 Dokumen	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI
NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

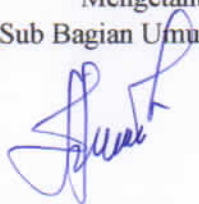


KETUT ASTRANI
NIP. 19730516 200701 2 009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
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	35 Dokuman	
2	Membuat administrasi SK Tim Internal Aset	Jumlah administrasi SK Tim Internal Aset yang dibuat	1 Dokuman	
3	Memasukkan data aset baru ke aplikasi SIPKD	Jumlah data aset baru yang di input ke aplikasi SIPKD	1 Kegiatan	
4	Pengecekan fisik dan pelabelan aset	Jumlah pengecekan fisik dan pelabelan aset yang di lakukan	2 Dokuman	
5	Membuat laporan daftar pengadaan barang semesteran	Jumlah laporan daftar pengadaan barang semesteran yang dibuat	2 Dokuman	
6	Membuat laporan daftar pengadaan barang tahunan	Jumlah laporan daftar pengadaan barang tahunan yang dibuat	1 Dokuman	
7	Membuat laporan kartu inventaris barang (KIB) semesteran	Jumlah laporan kartu inventaris barang (KIB) semesteran yang dibuat	2 Dokuman	
8	Membuat laporan kartu inventaris barang (KIB) tahunan	Jumlah laporan kartu inventaris barang (KIB) tahunan yang dibuat	1 Dokuman	
9	Membuat kartu inventaris ruang (KIR) semesteran	Jumlah kartu inventaris ruang (KIR) semesteran yang dibuat	2 Dokuman	
10	Membuat kartu inventaris ruang (KIR) tahunan	Jumlah kartu inventaris ruang (KIR) tahunan yang dibuat	1 Dokuman	
11	Membuat buku inventaris semesteran	Jumlah buku inventaris semesteran yang dibuat	2 Dokuman	
12	Membuat buku inventaris tahunan	Jumlah buku inventaris tahunan yang dibuat	1 Dokuman	
13	Membuat daftar mutasi aset semesteran	Jumlah daftar mutasi aset semesteran yang dibuat	2 Dokumen	
14	Membuat daftar mutasi aset tahunan	Jumlah daftar mutasi aset tahunan yang dibuat	1 Dokuman	
15	Membuat administrasi usulan perlakuan aset	Jumlah administrasi usulan perlakuan aset yang dibuat	1 Dokuman	
16	Mengurus pembayaran pajak kendaraan dinas	Jumlah pembayaran pajak kendaraan dinas yang dikerjakan	35 Dokuman	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI

NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan



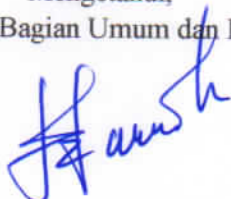
I MADE ARYA ADI ADNYANA

NIP. 19841225 201001 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng	Jumlah kegiatan pemeliharaan di lingkungan Dinas Sosial yang dikerjakan	1 Kegiatan	
2	Melaksanakan Tugas Pemeliharaan yang ditugaskan oleh atasan	Jumlah tugas pemeliharaan yang ditugaskan oleh atasan	1 Kegiatan	
3	Membantu menjaga kebersihan lingkungan kantor	Jumlah lingkungan kantor yang dijaga kebersihannya	1 Kegiatan	

Mengetahui,
 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



NI NYOMAN SUTINI
 NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

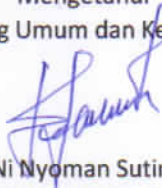


PUTU WIRTANA
 NIP. 19751016 200801 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

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



Gede Widiartana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

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

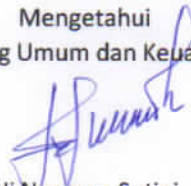
Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Kepegawaian


Dewa Komang Putrayasa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

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 2019

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

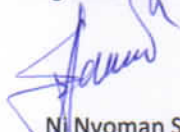


Made pasek Mangku Mara

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

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



I Gede Jusema Yasa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

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

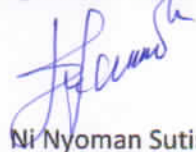
Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Kepegawaian


Komang Ayu Diantika

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

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

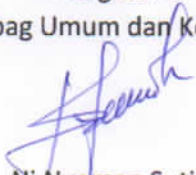


Komang Nadiasih

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

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 2019


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 2019

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



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Keuangan

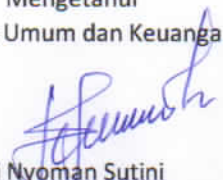


Nyoman Nuning Surya Indrayani,A.Md

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

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 2019

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

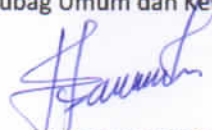
Staf Penyediaan Jasa
Administrasi Keuangan


Ni Ketut Sri Budi Utami,S.Pd

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

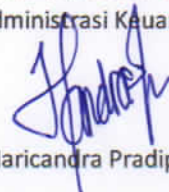
NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Melaksanakan peliputan berita kegiatan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng	1 Tahun	
		Menyiapkan dan menyajikan informasi hasil kegiatan publikasi terkait pemberitaan pemerintah daerah	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

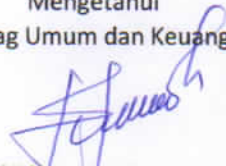


Putu Haricandra Pradipta Artha

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

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 2019

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

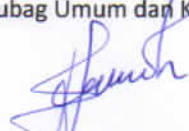
Staf Penyediaan Jasa
Kebersihan kantor


I Nyoman Arya Adi Putra

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

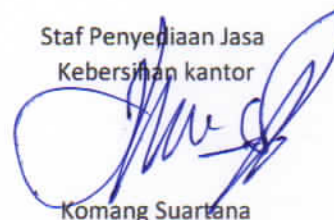
NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
1	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Membersihkan Ruang kerja dan ruang lainnya secara rutin	1 Tahun	
		Menjaga keamanan kantor dan kebersihan barang-barang inventaris kantor.	1 Tahun	
		membersihkan halaman secara rutin baik pada hari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

Mengetahui
Kasubag Umum dan Keuangan



Ni Nyoman Sutini
Nip.19660610 198909 2 002

Staf Penyediaan Jasa
Kebersihan kantor




Komang Suartana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

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

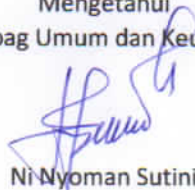


Luh Riantini

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

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 2019

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 2019

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

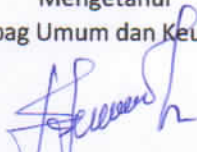
Staf Penyediaan Jasa
Kebersihan kantor

Gede Budi Winata

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2019

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 (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Persentase PMKS yang mendapat pelayanan rehabilitasi sosial	Meningkatnya pelayanan dan perlindungan sosial, hukum bagi perempuan dan anak	550 Orang	Rp 36,300,000
		Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang PMKS	1000 Orang	Rp 24,200,000
		Meningkatnya keterampilan anak terlantar, anak jalanan, anak cacat dan anak nakal	20 Orang	Rp 95,000,000
		Meningkatnya harapan hidup lanjut usia	845 Orang	Rp 434,500,000
2	Persentase anak terlantar yang mendapat penanganan	Meningkatnya keterampilan, terpenuhinya bantuan sembako bagi Anak Terlantar	600 Anak	Rp 220,000,000
		Tersedianya data dan analisis permasalahan anak terlantar	1 Dokumen	Rp 30,000,000
4	Persentase eks penyandang penyakit sosial yang tertangani	Meningkatnya keterampilan eks napi	20 Orang	Rp 55,650,000
		Meningkatnya keberdayaan eks penyandang penyakit sosial	150 Orang	Rp 139,350,000
3	Persentase penyandang disabilitas dan eks trauma yang tertangani	Meningkatnya kemandirian penyandang disabilitas dan eks trauma	50 Orang	Rp 101,500,000
		Meningkatnya peran penyandang disabilitas dan eks trauma	645 Orang	Rp 483,500,000

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 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Persentase penyandang disabilitas dan eks trauma yang tertangani	Jumlah penyandang disabilitas yang mendapat pelatihan keterampilan	50 Orang	Rp 101,500,000
		Jumlah penyandang disabilitas yang mendapat daya guna dan bantuan sosial	645 Orang	Rp 483,500,000

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 2019

NO.	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
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 ekonomis produktif.	1 Tahun	
		Membantu tugas-tugas yang diberikan oleh atasan	1 tahun	

Mengetahui :
Kepala Seksi
Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Maman Wahyudi, S.Sos.
Nip. 19671012 199403 1 007

Staf Seksi
Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

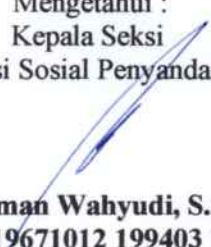


Kadek Resiani

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO.	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
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 ekonomis 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. 19671012 199403 1 007

Staf Seksi
Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas


I Komang Ananda Kusuma

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO.	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/OUTPUT	ANGGARAN
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. 19671012 199403 1 007

Staf Seksi
Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas



Komang Ari Sandewi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Persentase PMKS yang mendapat pelayanan rehabilitasi sosial	Jumlah anak nakal yang mengikuti pelatihan keterampilan berusaha	20 Orang	Rp 95,000,000
		Jumlah lanjut usia yang mendapatkan pembinaan, bimbingan dan bantuan sosial	845 Orang	Rp 434,500,000
2	Persentase anak terlantar yang mendapat penanganan	Jumlah anak terlantar yang mendapat pelatihan keterampilan berusaha dan mendapat bantuan sosial	600 Anak	Rp 220,000,000
		Jumlah data dan analisis permasalahan anak terlantar	1 Dokumen	Rp 30,000,000

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 2019

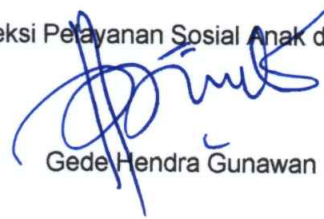
No	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET OUTPUT	ANGGARAN
1	Pelatihan Keterampilan dan Praktek Belajar Kerja Bagi Anak Terlantar Termasuk Anak Jalanan, Anak Cacat, Anak Nakal	Membantu menyelesaikan tugas - tugas administrasi di Bidang Teknis dan SPJ yang berkaitan dengan kegiatan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengeahui
Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Niken Pujiastuti Triutami
NIP. 19630502 198503 2 010

Staf Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Gede Hendra Gunawan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

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	

Mengeahui
Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Niken Pujiastuti Triutami
NIP. 19630502 198503 2 010

Staf Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Luh Asrini

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

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	
		Penyusunan data dan analisis permasalahan anak terlantar		
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengeahui
Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Niken Pujiastuti Triutami
NIP. 19630502 198503 2 010

Staf Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Ni Ketut Lely Mariani

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

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	

Mengeahui
Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Niken Pujiastuti Triutami
NIP. 19630502 198503 2 010

Staf Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



I Nyoman Karismawan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

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	
		Penyusunan data dan analisis permasalahan anak terlantar		
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengeahui
Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Niken Pujiastuti Triutami
NIP. 19630502 198503 2 010

Staf Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia



Ketut Sujaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

No	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET OUTPUT	ANGGARAN
1	Pelatihan Keterampilan dan Praktek Belajar Kerja Bagi Anak Terlantar Termasuk Anak Jalanan, Anak Cacat, 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	

Mengeahui
Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia


Niken Pujiastuti Triutami
NIP. 19630502 198503 2 010

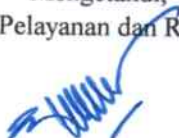
Staf Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia


Ni Luh Asrini

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Persentase PMKS yang mendapat pelayanan rehabilitasi sosial	Jumlah perempuan dan anak yang mendapat pelayanan dan perlindungan sosial, hukum berupa sosialisasi	550 Orang	Rp 36,300,000
		Jumlah PMKS yang mengikuti KIE Konseling	1000 Orang	Rp 24,200,000
2	Persentase eks penyandang penyakit sosial yang tertangani	Jumlah eks narapidana yang mendapat pelatihan keterampilan dan bantuan usaha	20 Orang	Rp 55,650,000
		Jumlah eks penyandang penyakit sosial yang dibina dan mendapat pelayanan sosial	150 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 KENERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN /KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (RP)
1	Pembinaan eks penyandang penyakit sosial (eks narapidana PSK, Narkoba dan penyakit sosial lainnya)	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan di bidang teknis 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 pemulangan ketempat asal.	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan penanganan ketunaan sosial	1 Tahun	

Mengetahui
Kepala Seksi Rehabilitasi
Tuna Sosial



Putu Rupina, S.Sos
NIP 19621231 198103 1036

Staf Seksi Rehabilitasi
Tuna Sosial



Gusti Ketut Antoni, SE

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN /KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (RP)
1	Pembinaan eks penyandang penyakit sosial (eks narapidana PSK, Narkoba dan penyakit sosial lainnya)	Membantu Pejabat Pelaksana pd 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 lainya 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 1 036

Staf Seksi Rehabilitasi
Tuna Sosial



Nyoman Tri Astini, SE

INDIKATOR KENERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN /KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (RP)
1	Pembinaan eks penyandang penyakit sosial (eks narapidana PSK, Narkoba dan penyakit sosial lainnya)	<p>Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan di bidang teknis pada kegiatan Pemberdayaan Eks Penyandang Penyakit Sosial</p> <p>Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk mengantar surat ke Instansi dan ke desa- desa</p> <p>Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam melakukan razia bagi Gelandangan dan Pengemis (Gepeng) dan pemulangan ketempat asal.</p> <p>Melaksanakan tugas lainya yang diberikan atasan yang berkaitan penanganan ketunaan sosial</p>	<p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	

Mengetahui
Kepala Seksi Rehabilitasi
Tuna Sosial



Putu Rupina, S.Sos
NIP 19621231 198103 1036

Staf Seksi Rehabilitasi
Tuna Sosial



Wayan Danayasa

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Persentase pelaksanaan pameran pembangunan	Tersebar nya informasi pemeran pembangunan, meningkat nya pemahaman masyarakat, tentang program dinas sosial melalui pameran pembangunan	1 Kali	Rp 45,000,000.00
4	Persentase PMKS yang terdata dan mendapat perlindungan dan jaminan sosial	Meningkat nya kewaspadaan terhadap masalah-masalah strategis dan tertangan nya masalah strategis tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa	475 KK dan 6 Orang	Rp 185,000,000.00
		Terverifikasi nya data penduduk miskin dan PMKS	148 Desa/Kelurahan	Rp 288,800,000.00
		Meningkat nya perlindungan kesosialan	1 Lembaga	Rp 392,000,000.00

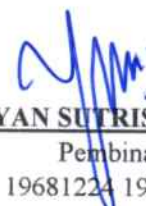
Mengetahui,
Kepala Dinas,



I GEĐE 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 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Persentase PMKS yang terdata dan mendapat perlindungan dan jaminan sosial	Jumlah masalah strategis bencana, orang terlantar dan mayat terlantar yang tertangani	475 KK dan 6 Orang	Rp 185,000,000

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 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Membantu atasan dalam pelaksanaan penanggulangan dan penanganan bencana sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku	Jumlah pelaksanaan penanggulangan dan penanganan bencana dilakukan	1 Dokumen	
2	Membantu atasan dalam penanganan masalah orang terlantar sesuai dengan ketentuan dan perundang - undangan yang berlaku	Jumlah penanganan masalah orang terlantar yang dilaksanakan	1 Dokumen	
3	Memberikan bantuan pemulangan bagi orang terlantar untuk kembali ketempat asal sesuai dengan ketentuan dan perundang - undangan yang berlaku	Jumlah orang terlantar yang dipulangkan ke daerah asal	5 Orang	
4	Ikut serta membantu pelaksanaan dan pemberian bantuan penguburan bagi mayat terlantar	Jumlah mayat terlantar yang dikubur	5 Orang	
5	Membantu dalam pelaksanaan kegiatan penanganan masalah - masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa	Jumlah kegiatan penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa yang dilaksanakan	1 Kegiatan	
6	Membantu membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah laporan pertanggungjawaban kegiatan yang dibuat	1 Dokumen	
7	Memberikan motivasi dan bantuan sosial terhadap warga masyarakat yang menderita akibat bencana maupun yang bermukim di daerah rawan bencana	Jumlah warga masyarakat yang menderita akibat bencana maupun yang bermukim di daerah rawan bencana yang diberikan motivasi dan bantuan sosial	600 Orang	
8	Ikut serta dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan sosial secara keseluruhan	Jumlah pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan sosial pasca bencana secara keseluruhan yang dievaluasi	1 Dokumen	
9	Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan	Jumlah laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan yang dibuat	1 Dokumen	

Mengetahui,
Kepala Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana

Staf Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana


MADE MAHERI, A.KS
NIP. 19720625 199803 1 012


GEDE PUSDI
NIP. 19670309 199203 1 012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Membantu atasan dalam pelaksanaan penanggulangan dan penanganan bencana sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku	Jumlah pelaksanaan penanggulangan dan penanganan bencana dilakukan	1 Dokumen	
2	Membantu atasan dalam penanganan masalah orang terlantar sesuai dengan ketentuan dan perundang - undangan yang berlaku	Jumlah penanganan masalah orang terlantar yang dilaksanakan	1 Dokumen	
3	Memberikan bantuan pemulangan bagi orang terlantar untuk kembali ketempat asal sesuai dengan ketentuan dan perundang - undangan yang berlaku	Jumlah orang terlantar yang dipulangkan ke daerah asal	5 Orang	
4	Ikut serta membantu pelaksanaan dan pemberian bantuan penguburan bagi mayat terlantar	Jumlah mayat terlantar yang dikubur	5 Orang	
5	Membantu dalam pelaksanaan kegiatan penanganan masalah - masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa	Jumlah kegiatan penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa yang dilaksanakan	1 Kegiatan	
6	Membantu membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan	Jumlah laporan pertanggungjawaban kegiatan yang dibuat	1 Dokumen	
7	Memberikan motivasi dan bantuan sosial terhadap warga masyarakat yang menderita akibat bencana maupun yang bermukim di daerah rawan bencana	Jumlah warga masyarakat yang menderita akibat bencana maupun yang bermukim di daerah rawan bencana yang diberikan motivasi dan bantuan sosial	600 Orang	
8	Ikut serta dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan sosial secara keseluruhan	Jumlah pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan sosial pasca bencana secara keseluruhan yang dievaluasi	1 Dokumen	
9	Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan	Jumlah laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan yang dibuat	1 Dokumen	

Mengetahui,

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana

Staf Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana

MADE MAHERI, A.K.S
NIP. 19720625 199803 1 012

MADE SUWITRA
NIP. 19661205 200604 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN /KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa.	Membantu PPTK melaksanakan tugas sebagai Tenaga Administrasi	1 Tahun	
		Mengirim bantuan sembako ke korban bencana alam	1 Tahun	
		Membuat paket bantuan sembako untuk korban bencana alam	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kabid dan PPTK lainnya	1 Tahun	

Mengetahui
Kepala Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



MADE MAHERI, A.K.S

NIP. 19720625 199803 1 012

Staf Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



NYOMAN ERRY ERAWAN.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN /KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa.	Membantu PPTK melaksanakan tugas sebagai sopir Rescue (mobil siaga bencana)	1 Tahun	
		Mengirim bantuan sembako ke korban bencana alam	1 Tahun	
		Membuat paket bantuan sembako untuk korban bencana alam	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kabid dan PPTK lainnya	1 Tahun	

Mengetahui
Kepala Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



MADE MAHERI, A.K.S

NIP. 19720625 199803 1 012

Staf Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



TURMUDJI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN /KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa.	Membantu tugas-tugas di Seksi Perlindungan Sosial terutama di kegiatan Penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa.	1 Tahun	
		Mencatat dan Merekap Laporan Kejadian Bencana di Kabupaten Buleleng	1 Tahun	
		Membuat paket bantuan sembako untuk korban bencana alam	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kabid dan PPTK lainnya	1 Tahun	

Mengetahui
Kepala Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



MADE MAHERI, A.K.S

NIP. 19720625 199803 1 012

Staf Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



MADE WIDIAWATI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN /KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa.	Melakukan pemeliharaan perahu bencana milik Dinas Sosial Kabupaten Buleleng	1 Tahun	
		Melaksanakan evakuasi korban bencana di perairan	1 Tahun	
		Melaksanakan Tugas Lainnya Yang diberikan Oleh Atasan	1 Tahun	

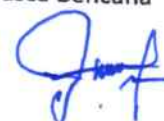
Mengetahui
Kepala Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



MADE MAHERI, A.K.S

NIP. 19720625 199803 1 012

Staf Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



GEDE KENI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN /KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa.	Melakukan pemeliharaan perahu bencana milik Dinas Sosial Kabupaten Buleleng	1 Tahun	
		Melaksanakan evakuasi korban bencana di perairan	1 Tahun	
		Melaksanakan Tugas Lainnya Yang diberikan Oleh Atasan	1 Tahun	

Mengetahui
Kepala Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



MADE MAHERI, A.K.S

NIP. 19720625 199803 1 012

Staf Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



SAMSUL ARIFIN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN /KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa.	Melakukan pemeliharaan perahu bencana milik Dinas Sosial Kabupaten Buleleng	1 Tahun	
		Melaksanakan evakuasi korban bencana di perairan	1 Tahun	
		Melaksanakan Tugas Lainnya Yang diberikan Oleh Atasan	1 Tahun	

Mengetahui
Kepala Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



MADE MAHERI, A.K.S

NIP. 19720625 199803 1 012

Staf Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



ABDUL MADJID

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN /KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa.	Membantu PPTK melaksanakan tugas sebagai sopir Rescue (Mobil Dapur Umum Lapangan)	1 Tahun	
		Mengirim bantuan sembako ke korban bencana alam	1 Tahun	
		Membuat paket bantuan sembako untuk korban bencana alam	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kabid dan PPTK lainnya	1 Tahun	

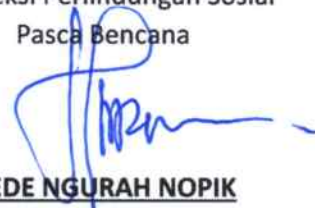
Mengetahui
Kepala Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana



MADE MAHERI, A.K.S

NIP. 19720625 199803 1 012

Staf Seksi Perlindungan Sosial
Pasca Bencana




GEDE NGURAH NOPIK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Persentase PMKS yang terdata dan mendapat perlindungan dan jaminan sosial	Jumlah jenis lembaga perlindungan sosial	1 Lembaga	Rp 392,000,000

Mengetahui,
Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial


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

Kepala Seksi Jaminan
Kesejahteraan Sosial Keluarga


I PUTU MURJANA
NIP. 19641025 198503 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	Pengembangan Model Kelembagaan Perlindungan Sosial	Membantu pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan administrasi	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan kegiatan dimaksud	1 Tahun	
		Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas dilaksanakan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi. Jaminan Kesejahteraan
Sosial Keluarga

I PUTU MURJANA
NIP. 19641025 198503 1 005

Staf Seksi Jaminan Kesejahteraan
Sosial Keluarga



I GEDE WITAMA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	Pengembangan Model Kelembagaan Perlindungan Sosial	Membantu pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan administrasi	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan kegiatan dimaksud	1 Tahun	
		Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas dilaksanakan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi. Jaminan Kesejahteraan
Sosial Keluarga

I PUTU MURJANA
NIP. 19641025 198503 1 005

Staf Seksi Jaminan Kesejahteraan
Sosial Keluarga



KOMANG TIKA ARIANTINI, SE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	Pengembangan Model Kelembagaan Perlindungan Sosial	Membantu pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan administrasi	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan yang berkaitan dengan kegiatan dimaksud	1 Tahun	
		Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas dilaksanakan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi. Jaminan Kesejahteraan
Sosial Keluarga

I PUTU MURJANA
NIP. 19641025 198503 1 005

Staf Seksi Jaminan Kesejahteraan
Sosial Keluarga


PUTU ANDIKA ANDRYAWAN, SE


**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Persentase pelaksanaan pameran pembangunan	Jumlah pameran pembangunan dilaksanakan	1 Kali	Rp 45,000,000
2	Persentase PMKS yang terdata dan mendapat perlindungan dan jaminan sosial	Jumlah data penduduk miskin dan PMKS yang tersusun	148 Desa / Orang	Rp 288,800,000

Mengetahui,
Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial


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

Kepala Seksi Pengolahan Data
Dan Informasi Kesejahteraan Sosial


DRA. YANTI ROHAYATI
 NIP. 19680531 199303 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	Pemutakhiran Data Penduduk Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi di Bidang Teknis dan SPJ yang berkaitan dengan kegiatan.	1 Tahun	
		Membantu dalam kegiatan sosialisasi tentang KIS/Kartu Indonesia Sehat	1 Tahun	
		Membantu dalam kegiatan operasional operator SIKS-NG dan KIS	1 Tahun	
		Membantu tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi Pengolahan Data dan
Informasi Kesejahteraan Sosial



Dra. Yanti Rohayati
NIP.196805311993032007

Staf Seksi Pengolahan Data dan
Informasi dan Kesejahteraan Sosial

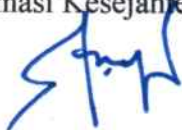


Made Budhi Setyawan, ST

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	Pemutakhiran Data Penduduk Miskin dan Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Membantu menyelesaikan tugas- tugas administrasi di Bidang Teknis dan SPJ yang berkaitan dengan kegiatan.	1 Tahun	
		Membantu dalam kegiatan sosialisasi tentang KIS/Kartu Indonesia Sehat	1 Tahun	
		Membantu dalam kegiatan operasional operator SIKS-NG dan KIS	1 Tahun	
		Membantu tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi Pengolahan Data dan
Informasi Kesejahteraan Sosial



Dra. Yanti Rohayati
NIP.196805311993032007

Staf Seksi Pengolahan Data dan
Informasi dan Kesejahteraan Sosial

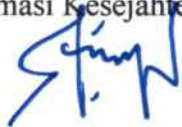


Putu Satya Saputra, S.TI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	Pemutakhiran Data Penduduk Miskin dan Penyangkang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Membantu menyelesaikan tugas- tugas administrasi di Bidang Teknis dan SPJ yang berkaitan dengan kegiatan.	1 Tahun	
		Membantu dalam kegiatan sosialisasi tentang KIS/Kartu Indonesia Sehat	1 Tahun	
		Membantu dalam kegiatan operasional operator SIKS-NG dan KIS	1 Tahun	
		Membantu tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi Pengolahan Data dan
Informasi Kesejahteraan Sosial



Dra. Yanti Rohayati
NIP.196805311993032007

Staf Seksi Pengolahan Data dan
Informasi dan Kesejahteraan Sosial



Kadek Masdana Mahardika, S.Pd

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Persentase PMKS yang memperoleh bantuan sosial	Meningkatnya kemampuan petugas dan pendamping sosial	50 Orang	Rp 82,500,000
		Meningkatnya jumlah Fakir Miskin yang terampil dalam mengembangkan Usaha Ekonomi Produktif melalui KUBE	100 Orang	Rp 292,500,000
		Meningkatnya jumlah Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE) yang terampil dalam mengembangkan UEP	40 orang	Rp 130,000,000
2	Persentase Panti Asuhan yang mendapat pembinaan	Meningkatnya penghuni Panti yang mendapat pelatihan	17 Panti Asuhan	Rp 21,500,000
		Meningkatnya kualitas tenaga pengelola/pendidik Panti dalam bidang pengelolaan, meningkatnya keterampilan anak asuh	17 Panti Asuhan	Rp 115,500,000
		Meningkatnya Kesejahteraan Penghuni Panti Asuhan	10 Panti Asuhan	Rp 63,000,000
3	Jumlah TKSK dan PSKS yang memenuhi tupoksi sesuai standar	Meningkatnya pemahaman tentang PMKS dan PSKS, UGB, PUB dan Meningkatkan pemahaman kesejahteraan keluarga	250 Orang	Rp 90,000,000
		Meningkatnya jejaring kerjasama dengan suka duka di bidang usaha kesejahteraan sosial	2 Karang Taruna	Rp 50,000,000
		Meningkatnya SDM Karang Taruna, PSM dan TKSK di bidang usaha dan Kesejahteraan Sosial	9 Karang Taruna, 9 PSM dan 9 TKSK	Rp 100,000,000
4	Persentase peningkatan pelestarian TMP/Monumen dan jiwa nasionalisme	Meningkatnya pemahaman kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	400 Orang, 5 Kegiatan	Rp 467,860,000
		Meningkatnya fungsi Taman Makam Pahlawan (TMP) Curastana dan Monumen Jagaraga	1 TMP dan 1 Monumen	Rp 157,140,472

Mengetahui,
Kepala Dinas



I GEDE SANDHIYASA, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19650704 198602 1 009

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan
Penanganan Fakir Miskin



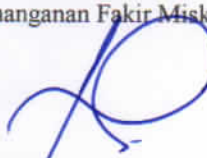
NYM. MARIANI FEBRIANTI, S.Sos, M.A.P

Penata(III/c)
NIP. 19830213 200902 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Persentase Panti Asuhan yang mendapat pembinaan	Jumlah penghuni Panti yang mendapat pelatihan	17 Panti Asuhan	Rp 21,500,000
		Jumlah pengelola panti yang mendapat peningkatan kualitas pelayanan	17 Panti Asuhan	Rp 115,500,000
		Jumlah Panti yang diberdayakan dalam pelayanan sosial	10 Panti Asuhan	Rp 63,000,000
2	Persentase PSKS yang aktif dalam pemberdayaan kelembagaan sosial	Jumlah masyarakat dan PSKS yang mendapat penyuluhan sosial	250 Orang	Rp 90,000,000
		Jumlah WKSBM (Karang Taruna) yang meningkat dalam pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial	2 Karang Taruna	Rp 50,000,000
		Jumlah Karang Taruna, PSM, TKSK yang mendapat pembinaan	9 Karang Taruna, 9 PSM dan 9 TKSK	Rp 100,000,000

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan
Penanganan Fakir Miskin


NYM. MARIANI FEBRIANTI, S.Sos, M.A.P
Penata(III/c)
NIP. 19830213 200902 2 003

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan,
Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat


A.A. MADE EKAWATI, SE, M.A.P.
NIP. 19650715 199503 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Persentase PMKS yang memperoleh bantuan sosial	Jumlah pendamping sosial yang dibina	50 Orang	Rp 82,500,000
		Jumlah fakir miskin yang terampil dalam mengembangkan Usaha Ekonomi Produktif melalui KUBE	100 Orang	Rp 292,500,000
		Jumlah Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE) yang terampil dalam mengembangkan UEP	40 Orang	Rp 130,000,000

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan
Penanganan Fakir Miskin

NYM. MARIANI FEBRIANTI, S.Sos, M.A.P

Penata(III/c)

NIP. 19830213 200902 2 003

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin

NI MADE GELGEL ARYANI S.

NIP. 19630425 198503 2 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Persentase peningkatan pelestarian TMP/Monumen dan jiwa nasionalisme	Jumlah, jenis, kali, model penanaman nilai kepahlawanan	400 Orang, 5 Kegiatan	Rp 467,860,000
		Jumlah TMP, Monumen dan Tugu yang mendapat perawatan (Monumen Jagaraga, Bhuana Kerta, Monumen Ayodya Pura/Gintungan dan Monumen Wira Bhuana / Gitgit)	1 TMP dan 1 Monumen	Rp 157,140,472

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan
Penanganan Fakir Miskin

NYM. MARIANI FEBRIANTI, S.Sos, M.A.P

Penata(III/c)

NIP. 19830213 200902 2 003

Kepala Seksi Kepahlawanan,
Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial

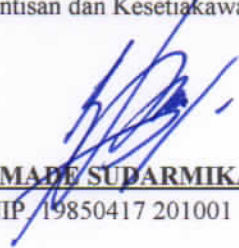
I MADE SUDARMIKA, ST

NIP. 19850417 201001 1 020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Mengetik surat-surat keluar	Jumlah surat-surat keluar yang diketik	5 Dokumen	
2	Mengetik RKA Tahun 2018	Jumlah RKA Tahun 2019 yang diketik	1 Dokumen	
3	Mengetik SPJ kegiatan	Jumlah SPJ kegiatan yang diketik	1 Dokumen	
4	Mengetik naskah-naskah dinas lainnya	Jumlah naskah-naskah dinas lainnya yang diketik	2 Kegiatan	
5	Membantu monitoring fisik monumen-monumen	Jumlah fisik monumen-monumen yang dimonitoring	6 Kegiatan	
6	Membantu persiapan Tatap Muka Veteran, Hari Pahlawan, HKS	Jumlah Tatap Muka Veteran, Hari Pahlawan, HKS yang dipersiapkan	3 Kegiatan	
7	Membantu membuat laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan	Jumlah laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan yang dibuat	1 Dokumen	
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan	Jumlah tugas-tugas lain yang diberikan atasan yang dilaksanakan	1 Kegiatan	

Mengetahui,
Kepala Seksi Kepahlawanan,
Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial


I MADE SUDARMIKA, ST
NIP. 19850417 201001 1 020

Staf Seksi Kepahlawanan,
Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial


I GEDE KARDIKA GAMA SEPUTRA, S.Sos
NIP. 19661001 199203 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pembinaan Kesejahteraan Penghuni Panti Asuhan/Jompo	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan SPJ, Hibah Bansos dan administrasi Lainnya	1 Tahun	
		Membantu Pejabat pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan Pemberian Bansos pada panti asuhan	1 Kegiatan	
		Membantu Pejabat pelaksana dalam melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi Pemsos, Perorangan
Keluarga dan Kelembagaan masyarakat

Staf Pemsos, Perorangan
Keluarga dan Kelembagaan masyarakat



A.A Made Ekawati, SE.MAP
NIP. 19650715 199503 2 003



Ni Luh Eny

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Peningkatan Peran Aktif Masyarakat dan Dunia Usaha	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan Administrasi Surat Menyurat.	1 Tahun	
		Membantu Pejabat pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan Penyuluhan	1 Kegiatan	
		Membantu Pejabat pelaksana dalam melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi Pemsos, Perorangan
Keluarga dan Kelembagaan masyarakat



A.A Made Ekawati, SE.MAP
NIP. 19650715 199503 2 003

Staf Pemsos, Perorangan
Keluarga dan Kelembagaan masyarakat



Made Sudara

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN / KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Peningkatan Peran Aktif Masyarakat dan Dunia Usaha	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan SPJ, Laporan Bulanan dan Administrasi Lainnya.	1 Tahun	
		Membantu Pejabat pelaksana untuk menyelesaikan kegiatan Penyuluhan	1 Kegiatan	
		Membantu Pejabat pelaksana dalam melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab	1 Tahun	

Mengetahui
Kasi Pemsos, Perorangan
Keluarga dan Kelembagaan masyarakat



A.A Made Ekawati, SE.MAP
NIP. 19650715 199503 2 003

Staf Pemsos, Perorangan
Keluarga dan Kelembagaan masyarakat



Luh Putu Suryani

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pelatihan Keterampilan Berusaha Bagi Keluarga Miskin	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan Kegiatan Verivikasi KUBE	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan Kegiatan Sosialisasi KUBE	1 Kegiatan	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk Monev Kube Pedesaan	1 Kegiatan	

Mengetahui
Kasi Penanganan Fakir Miskin



Ni Made Gelgel Aryani Sedana
Nip. 19630425 198503 2 007

Staf Seksi Penanganan Fakir Miskin



Ni kadek Elfira Meirosa Perasi, S.Pd

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

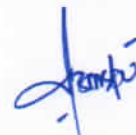
NO	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pelatihan Keterampilan Berusaha Bagi Keluarga Miskin	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan Kegiatan Verivikasi KUBE	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan Kegiatan Sosialisasi KUBE	1 Kegiatan	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk Monev Kube Pedesaan	1 Kegiatan	

Mengetahui
Kasi Penanganan Fakir Miskin



Ni Made Gelgel Aryani Sedana
Nip. 19630425 198503 2 007

Staf Seksi Penanganan Fakir Miskin

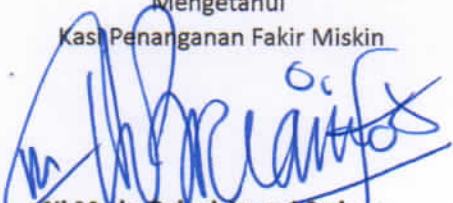


Ketut Widya Putra

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pelatihan Keterampilan Berusaha Bagi Keluarga Miskin	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan Kegiatan Verifikasi KUBE	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan Kegiatan Sosialisasi KUBE	1 Kegiatan	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk Monev Kube Pedesaan	1 Kegiatan	

Mengetahui
Kasi Penanganan Fakir Miskin



Ni Made Gelgel Aryani Sedana
Nip.19630425 198503 2 007

Staf Seksi Penanganan Fakir Miskin



Hendro Ariyono

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pelatihan Keterampilan Berusaha Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan administrasi SPJ	1 Tahun	
		Membantu Pejabat menyelesaikan tugas-tugas administrasi dibidang teknis berkaitan dengan kegiatan.	1 Kegiatan	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan Sosialisasi dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Kegiatan	

Mengetahui

Kasi Penanganan Fakir Miskin



Ni Made Gelgel Aryani Sedana
Nip.19630425 198503 2 007

Staf Seksi Penanganan Fakir Miskin




Ketut Martini

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Penanaman Nilai Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial	Membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi dan pelaksanaan fisik yang berkaitan dengan kegiatan.	1 Tahun	
		Membantu dalam pelaksanaan kegiatan upacara peringatan, sarasehan dan napak tilas.	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui,
Kasi Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


I Made Sudarmika, ST
NIP. 19850417 201001 1 020

Staf Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


Made Sujaya Wardana Pande

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

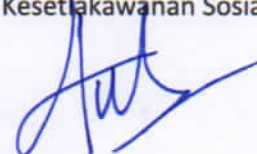
NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Penanaman Nilai Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial	Membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi dan pelaksanaan fisik yang berkaitan dengan kegiatan.	1 Tahun	
		Membantu dalam pelaksanaan kegiatan upacara peringatan, sarasehan dan napak tilas.	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui,
Kasi Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial



I Made Sudarmika, ST
NIP. 19850417 201001 1 020

Staf Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial

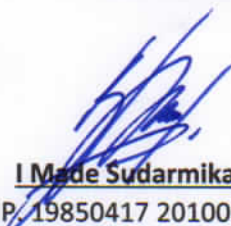


Gede Aris Adi Sanjaya, S.Pd

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Monumen/Tugu Perjuangan	Membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi dan pelaksanaan fisik yang berkaitan dengan kegiatan.	1 Tahun	
		Membantu dalam pelaksanaan kegiatan upacara peringatan, sarasehan dan napak tilas.	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui,
Kasi Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


I Made Sudarmika, ST
NIP. 19850417 201001 1 020

Staf Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


A.A.A. Ngr. Vera Candra Dewi, SE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Monumen/Tugu Perjuangan	Membantu menyelesaikan tugas-tugas administrasi dan pelaksanaan fisik yang berkaitan dengan kegiatan.	1 Tahun	
		Membantu dalam pelaksanaan kegiatan upacara peringatan, sarasehan dan napak tilas.	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	1 Tahun	

Mengetahui,
Kasi Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


I Made Sudarmika, ST

NIP. 19850417 201001 1 020

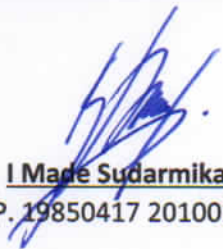
Staf Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


Gede Arya Sena

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Monumen/Tugu Perjuangan	Melaksanakan tugas pembersihan, perawatan dan pemeliharaan areal Taman Makam Pahlawan.	1 Tahun	
		Membantu dalam pelaksanaan kegiatan ziarah upacara peringatan dan napak tilas.	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.	1 Tahun	

Mengetahui,
Kasi Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


I Made Sudarmika, ST
NIP. 19850417 201001 1 020

Staf Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


Putu Suarnajaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Monumen/Tugu Perjuangan	Melaksanakan tugas pembersihan, perawatan dan pemeliharaan areal Taman Makam Pahlawan.	1 Tahun	
		Membantu dalam pelaksanaan kegiatan ziarah upacara peringatan dan napak tilas.	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.	1 Tahun	

Mengetahui,
Kasi Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


I Made Sudarmika, ST

NIP. 19850417 201001 1 020

Staf Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


Made Iwan Budiawan, S.Sos

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Monumen/Tugu Perjuangan	Melaksanakan tugas pembersihan, perawatan dan pemeliharaan areal Taman Makam Pahlawan.	1 Tahun	
		Membantu dalam pelaksanaan kegiatan ziarah upacara peringatan dan napak tilas.	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.	1 Tahun	

Mengetahui,
Kasi Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


I Made Sudarmika, ST

NIP. 19850417 201001 1 020

Staf Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


I Made Ratnawan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

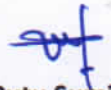
NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET/ OUTPUT	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Monumen/Tugu Perjuangan	Melaksanakan tugas pembersihan, perawatan dan pemeliharaan areal Taman Makam Pahlawan.	1 Tahun	
		Membantu dalam pelaksanaan kegiatan ziarah upacara peringatan dan napak tilas.	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.	1 Tahun	

Mengetahui,
Kasi Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


I Made Sudarmika, ST

NIP. 19850417 201001 1 020

Staf Kepahlawanan, Keperintisan
dan Kesetiakawanan Sosial


Putu Sumiasa

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Persentase peningkatan pelestarian TMP/Monumen dan jiwa nasionalisme	Meningkatnya fungsi Monumen dan Tugu Perjuangan	100%	Rp 756,999,528

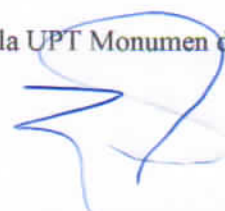
Mengetahui,
Kepala Dinas



I GEDE SANDHIYASA, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19650704 198602 1 009

Kepala UPT Monumen dan Tugu




KETUT SUGATA, SH
NIP. 19650514 198902 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2019
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Persentase peningkatan pelestarian TMP/Monumen dan jiwa nasionalisme	Jumlah Monumen dan Tugu Perjuangan yang dipelihara (Monumen Perjuangan Tri Yudha Sakti, Bhuana Kerta, Jagaraga, Ayodya Pura, Wira Bhuana)	5 Monumen / Tugu Perjuangan	Rp 756,999,528

Mengetahui,
Kepala UPT Monumen dan Tugu Perjuangan



KETUT SUGATA, SH
NIP. 19650514 198902 1 004

Kepala Tata Usaha UPT
Monumen dan Tugu Perjuangan



NI LUH RIAWATI, S.Sos
NIP. 19710913 200701 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memperbaiki jaringan listrik yang rusak supaya tidak terjadi arus pendek	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menghidupkan dan mematikan lampu yang ada di UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Mengganti setiap bola lampu yang mati	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	1 Tahun	-

Mengetahui
PPTK



Ni Luh Rijawati, S.Sos
NIP. 19710913 200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

I Gede Witana Dana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan di UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas -Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti) tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan Pemupukan ,Pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	1 Tahun	-



Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Putu Eka Atmayuda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pakan hewan secara rutin	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan dan menjaga kebersihan kandang hewan	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan areal sekitar kandang	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	-

Mengetahui

PPTK



Ni Luh Riawan, S.Sos
NIP. 19710913.200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Made Sudiarsa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga keamanan aset daerah yang ada di UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Selalu melakukan ronda pada saat bertugas untuk keamanan lingkungan di UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga keamanan yang ada di lingkungan Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti) secara rutin	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui

PPTK



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP.19710913-200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Nyoman Sukiasna

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memintakan tanda tangan ke pejabat yang bersangkutan.	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menyimpan arsip spj , surat - surat keluar atau masuk.	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Mengagendakan surat keluar maupun surat masuk.	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui
PPTK



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP.19710913 200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Nyoman Nariani

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Mengerjakan tugas - tugas pengetikan SPJ	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menghitung pembayaran pajak, PPH maupun PPh	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membuat kartu kendali / membuat laporan kinerja	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui
PPTK



Ni Luh Rijawati, S.Sos
NIP.19710913 200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Gusti Ayu Putu Tastrini

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memintakan tanda tangan ke pejabat yang bersangkutan	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menyimpan arsip SPJ,surat-surat keluar/masuk	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Mengagendakan surat keluar maupun surat masuk	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP.19710913 200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Luh Sucini, S.Pd

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti) tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan , pengairan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui



Ni Luh Riwati, S.Sos
NIP. 19710913 200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Ketut Budi Astiti

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti) tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan Pemupukan , pengairan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui



Ki Luh Riawati, S.Sos
NIP.19716913-200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Luh Mariyuni

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2018

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti) tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - memberikan Pemupukan , Pengairan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP.19710913 200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Putu Keramas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga keamanan aset daerah yang ada di UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Selalu melakukan ronda pada saat bertugas untuk keamanan lingkungan di UPT Monumen dan tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga keamanan yang ada di lingkungan Monumen dan Tugu Perjuangan secara rutin (Tri Yudha sakti)	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	1 Tahun	-

Mengetahui
PPTK



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP. 19710913.200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Komang Edi Perbawa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan dan menjaga kolam secara rutin	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pakan ikan secara rutin	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga air kolam jangan sampai kosong dan menguras kolam secara berkala	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui
PPTK



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP.19710913 200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

I Gede Agus Armawan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan Monumen Perjuangan Tri Yudha Sakti tanaman hias maupun tanaman produktif.	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan ,pengairan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui



Ni Luh Riayati, S.Sos
NIP.19710913 200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Abu Sofyan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan Monumen Perjuangan Tri Yudha Sakti tanaman hias maupun tanaman produktif.	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan ,pengairan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui



Ni Luh Riawati, S, Sos
NIP:19710913 200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Komang Sudianta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti) tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan , pengairan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui
PPTK



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP.19710913 200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Luh Wikarma

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti) tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan ,pengairan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui
PPTK



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP.19710913 200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Komang Dwi Putra

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti) tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan ,pengairan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui



Ni Luh Riawan, S.Sos
NIP.19710913-200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Made Diatmika

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti) tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan ,pengairan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	



Ni Luh Riawan, S.Sos
NIP.19710913 200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

I Gede Mertayasa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti) tanaman hias maupun tanaman produktif.	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan , pemakaian	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui

PPTK



Ni Luh Riawan, S.Sos
NIP.19710913 200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Desak Putu Sudi Asrini

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti) tanaman hias maupun tanaman produktif.	1 Tahun	
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas Memberikan Pemupukan , Pengairan	1 Tahun	
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	

Mengetahui



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP.19740913 200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Luh Sugiartini

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019


NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Tri Yudha Sakti) tanaman hias maupun tanaman produktif.	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas Memberikan Pemupukan , Pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	1 Tahun	-

Mengetahui



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP. 197109132007012012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan


Ketut Muhammad Khotib

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memintakan tanda tangan kepejabat yang bersangkutan	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menyimpan arsip SPJ, surat - surat keluar atau masuk	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Mengagendakan surat keluar maupun masuk	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	1 Tahun	-

Mengetahui
PPTK



Ni Luh Riawati, S. Sos
NIP. 19710913 200701 2012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

I Gede Permadi Antara, A.Md

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Perang Jagaraga)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Perang jagaraga) tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan, pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Perang jagaraga)	1 Tahun	-

Mengetahui

PPTK



Ni Luh Riawati, S.Sos

NIP.19710913.200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Gede Arman Pratama

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Perang Jagaraga)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Perang jagaraga) tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan, pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Perang jagaraga)	1 Tahun	-

Mengetahui
PPTK



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP. 19710913 200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Gede Sukrawan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga keamanan aset daerah yang ada di Tugu Perjuangan (Monumen Perang Jagaraga)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Selalu Melakukan ronda pada saat bertugas untuk keamanan lingkungan di (Monumen Perang jagaraga)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga keamanan yang ada di lingkungan Monumen Perang Jagaraga.	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Perang jagaraga)	1 Tahun	-

Mengetahui



M. Luh Riawan, S.Sos
NIP.19710913 200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Made Candra

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Perang Jagaraga)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Perang jagaraga)tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan,pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Perang jagaraga)	1 Tahun	-

Mengetahui



Ni Luh Riawan, S.Sos
NIP.19710913 200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Nyoman Budarsana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga keamanan aset daerah yang ada di Tugu Perjuangan (Monumen Perang Jagaraga)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Selalu Melakukan ronda pada saat bertugas untuk keamanan lingkungan di (Monumen Perang jagaraga)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga keamanan yang ada di lingkungan Monumen Perang Jagaraga	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Perang jagaraga)	1 Tahun	-

Mengetahui
PPTK



Ni Luh Riawan, S.Sos
NIP.19710913 200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Gede Agus Muliawan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga keamanan aset daerah yang ada di Tugu Perjuangan (Monumen Perang Jagaraga)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Selalu Melakukan ronda pada saat bertugas untuk keamanan lingkungan di (Monumen Perang jagaraga)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga keamanan yang ada di lingkungan yang ada di Monumen Perang Jagaraga	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Perang jagaraga)	1 Tahun	-

Mengetahui



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP.19710913-200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Ketut Buda Artawan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Perang Jagaraga)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Perang jagaraga)tanaman hias maupun tanaman produktif.	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan,pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Perang jagaraga)	1 Tahun	-

Mengetahui



Ni Luh Riawan, S.Sos
NIP. 197110913 200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Ketut Seliasih

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Perang Jagaraga)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Perang jagaraga) tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan, pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Perang jagaraga)	1 Tahun	-

Mengetahui
PPTK



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP. 19710913 200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Made Suandika

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan Lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan Monumen Bhuana Kerta tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan Pemupukan, pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-

Mengetahui



Ni Luh Riawati, S.Sos
NIP.197109132007012012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Putu Gede Sumpena

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan Lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan Monumen Bhuana Kerta tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan pemupukan, pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-

Mengetahui



Nr. Luh Riawati, S. Sos
NIP.197109132007012012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Putu Merta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan Lingkungan <u>UPT Monumen dan Tugu Perjuangan</u> (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan Monumen Bhuana Kerta tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas Memberikan Pemupukan, pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-

Mengetahui

PPTK



Ni Luh Riawan, S.Sos

NIP. 19710913 200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Komang Agus Juli Wardana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga keamanan aset daerah yang ada di Monumen Bhuana Kerta	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menghidupkan dan mematikan lampu yang ada di lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga keamanan yang ada di lingkungan Monumen bhuana kerta	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-

Mengetahui



Ni Luh Riawati S.Sos
NIP. 197109132007012012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Gusti Putu Fendi Parmita

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan Lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan Monumen Bhuana Kerta tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan , Pemupukan , Pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-

Mengetahui
PPTK



Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Nyoman Arya Darma

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan Lingkungan Monumen Bhuana Kerta	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan Monumen Bhuana Kerta tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan , pemupukan,pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-

Mengetahui

PPTK



Ai Luh Riawati, S.Sos
NIR 19710913 200301 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Made Sri Atmoko

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

NO	SASARAN/ KEGIATAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)
1	Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan.	Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Membersihkan Lingkungan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Menjaga tanaman yang ada di lingkungan Monumen Bhuana Kerta tanaman hias maupun tanaman produktif	1 Tahun	-
		Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk menyelesaikan tugas - Memberikan Pemupukan, Pengairan	1 Tahun	-
		Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan Pemeliharaan UPT Monumen dan Tugu Perjuangan. (Monumen Bhuana Kerta)	1 Tahun	-

Mengetahui
PPTK



Ni Luh Riawati, S. Sos
NIP.19710913 200701 2 012

Staf UPT Monumen dan
Tugu Perjuangan

Dewa Ketut Darsana