



## **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sofyan, S.Pd, M.Si

Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial  
Kabupaten Malinau

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dr. Yansen TP, M.Si

Jabatan : Bupati Malinau

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malinau, 21 Januari 2019

**Pihak Kedua,**  
**Bupati Malinau**

Dr. YANSEN TP, M.Si

**Pihak Pertama,**  
**Kepala Dinas DPPAS**

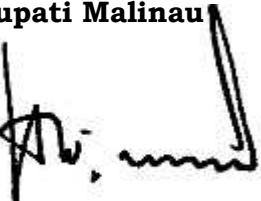
Sofyan, S.Pd, M.Si  
NIP. 19640109 199403 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL**  
**KABUPATEN MALINAU**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
Terlaksananya Penyediaan Jasa pemeliharaan kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional	1 Tahun
Terlaksananya Penyediaan ATK	Tersedianya Penyediaan ATK	1 Tahun
Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	1 Tahun
Terlaksananya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	Terwujudnya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	1 Tahun
Terlaksananya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Tahun
Terlaksananya Konsultasi dan Koordinasi	Terkoordinasinya Program Kerja PUG	1 Tahun
Terlaksananya Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu	Tersedianya Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu	1 Tahun
Terlaksananya Pendampingan Pemberdayaan KAT	Tersedianya Pendampingan Pemberdayaan KAT	1 Tahun
Terlaksananya Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	Terlaksananya Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	1 Tahun
Terlaksananya Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Tersedianya Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	1 Tahun

<b>No.</b>	<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 406.041.409.000	APBD
2.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 50.055.500	APBD
3.	Program Penguatan Kelembagaan Pengarustamaan Gender dan Anak	Rp. 30.000.000	APBD
4.	Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT)	Rp. 170.000.000	APBD
5.	Program Bantuan dan Jaminan Sosial	Rp. 250.000.000	APBD
	Jumlah	Rp. 906.096.909	

Malinau, 21 Januari 2019

**Pihak Kedua,**  
**Bupati Malinau**  
  
Dr. YANSEN TP, M.Si



**SASARAN KINERJA**  
**SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya jasa pemeliharaan kendaraan dinas /operasional	Paket	10.000.000,00	I	50
					II	50
					III	0
					IV	0
		Tersedianya penyediaan Alat Tulis Kantor	Paket	20.041.409,00	I	50
					II	50
					III	0
					IV	0
		Tersedianya penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Paket	7.000.000,00	I	60
					II	40
					III	0
					IV	0
		Terlaksananya Perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah	Paket	369.000.000,00	I	50
					II	20
					III	30
					IV	0
2	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Paket	50.055.500,00	I	60
					II	40
					III	0
					IV	0

Malinau, 21 Januari 2019



Kepala Dinas

SOFYAN, S.Pd., M.Si

NIP. 19640109 199403 1 006

Sekretaris

AGUSTINA BILA, S.Pd., M.Si

NIP. 19630808 199101 2 001

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA**  
**SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target	Realisasi	Prosentase	Keterangan Per Triwulan	Keterangan
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya jasa pemeliharaan kendaraan dinas /operasional	Paket	10.000.000,00	I	50	5.000.000	100	100	
					II	50	5.000.000	100	100	
					III	0	-	0	0	
					IV	0	-	0	0	
		Terlaksananya penyediaan Alat Tulis Kantor	Paket	20.041.409,00	I	50	10.041.409	100	100	
					II	50	10.000.000	100	100	
					III	0	-	0	0	
					IV	0	-	0	0	
		Terlaksananya penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Paket	7.000.000,00	I	60	5.000.000	100	100	
					II	40	2.000.000	100	100	
					III	0	-	0	0	
					IV	0	-	0	0	
		Terlaksananya perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah	Paket	369.000.000,00	I	50	169.000.000	100	100	
					II	20	80.000.000	100	100	
					III	30	120.000.000	100	100	
					IV	0	-	0	0	
2	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Paket	50.055.500,00	I	60	25.055.500	100	100	
					II	40	25.000.000	100	100	
					III	0	-	0	0	
					IV	0	-	0	0	

Malinau, 21 Januari 2019



Kepala Dinas

SOFYAN, S.Pd.,M.Si

NIP. 19640109 199403 1 006

Sekretaris

AGUSTINA BILA, S.Pd.,M.Si

NIP. 19630808 199101 2 001

**PENGUKURAN KINERJA**  
**SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target	Realisasi	Prosentase
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya jasa pemeliharaan kendaraan dinas /operasional	Paket	100	10.000.000,00	100
		Terlaksananya penyediaan Alat Tulis Kantor	Paket	100	20.041.409,00	100
		Terlaksananya penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Paket	100	7.000.000,00	100
		Terlaksananya perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah	Paket	100	369.000.000,00	100
2	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Paket	100	50.055.500,00	100

Malinau, 21 Januari 2019



Kepala Dinas

SOFYAN, S.Pd.,M.Si

NIP. 19640109 199403 1 006

Sekretaris

AGUSTINA BILA, S.Pd.,M.Si

NIP. 19630808 199101 2 001

**SASARAN KINERJA**  
**SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target Triwulan	
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	10 Bulan	50.055.500,00	I	60	25.055.500,00
					II	40	25.000.000,00
					III	0	
					IV	0	

Malinau, 21 Januari 2019

Sekretaris



AGUSTINA BILA, S.Pd.,M.Si

NIP. 19630808 199101 2 001

Sub Bagian Penyusunan Program



Sarlina, SE.,M.Si

NIP. 19711014 200003 2 003

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA  
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM  
TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Keterangan
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	10 Bulan	50.055.500,00	I	50	25.055.500,00	50	25.055.500,00	Faktor Penghambat .... Faktor Pendukung ....
					II	60	25.000.000,00	40	25.000.000,00	Faktor Penghambat .... Faktor Pendukung ....
					III	0	-	0	-	Faktor Penghambat .... Faktor Pendukung ....
					IV	0	-	0	-	Faktor Penghambat .... Faktor Pendukung ....

Malinau, 21 Januari 2019

Sekretaris

  
AGUSTINA BILA, S.Pd.,M.Si

NIP. 19630808 199101 2 001

Sub Bagian Penyusunan Program

  
Sarlena, SE.,M.Si

NIP. 19711014 200003 2 003

**PENGUKURAN KINERJA**  
**SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Realisasi Tahunan		Prosentase (%)	
			Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	10 Bulan	50.055.500,00	100	50.055.500,00	100	100

Malinau, 21 Januari 2019

Sekretaris

Sub Bagian Penyusunan Program



AGUSTINA BILA, S.Pd.,M.Si

NIP. 19630808 199101 2 001



Sarlena, SE.,M.Si

NIP. 19711014 200003 2 003

**SASARAN KINERJA**  
**SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target Triwulan	
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran
1	Penyediaan jasa pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional	Terlaksananya Jasa Pemeliharaan kendaraan dinas / oprasional	12 Bulan	10.000.000,00	I	50	5.000.000
					II	50	5.000.000
					III	0	-
					IV	0	-
2	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	20.041.409,00	I	50	10.041.409
					II	50	10.000.000
					III	0	-
					IV	0	-
3	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi perkantoran	12 Bulan	7.000.000,00	I	60	5.000.000
					II	40	2.000.000
					III	0	-
					IV	0	-
4	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Meningkatnya Pelayanan Administrasi	12 Bulan	369.000.000,00	I	50	169.000.000
					II	20	80.000.000
					III	30	120.000.000
					IV	0	-

Malinau, 21 Januari 2019

Sekretaris

AGUSTINA BILA, S.Pd., M.Si

NIP. 19630808 199101 2 001

Kepala Sub Bagian Umum & Kepgawain

KALEB, SE

NIP. 19720212 200502 1 003

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA  
SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN  
TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Keterangan
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kendaraan	Terlaksananya Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas / Operasional	12 Bulan	10.000.000,00	I	50	5.000.000,00	50	5.000.000,00	Faktor Penghambat ....
					II	50	5.000.000,00	50	5.000.000,00	Faktor Pendukung ....
					III	0	-	0	-	Faktor Penghambat ....
					IV	0	-	0	-	Faktor Pendukung ....
2	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terlaksananya Penyediaan Alat Tulis Kantor	12 Bulan	20.041.409,00	I	50	10.041.409,00	0	10.041.409,00	Faktor Penghambat ....
					II	50	10.000.000,00	0	10.000.000,00	Faktor Pendukung ....
					III	0	-	0	-	Faktor Penghambat ....
					IV	0	-	0	-	Faktor Pendukung ....
3	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Terlaksananya Penyediaan barang cetak dan penggandaan	12 Bulan	7.000.000,00	I	60	5.000.000,00	60	5.000.000,00	Faktor Penghambat ....
					II	40	2.000.000,00	40	2.000.000,00	Faktor Pendukung ....
					III	0	-	0	-	Faktor Penghambat ....
					IV	0	-	0	-	Faktor Pendukung ....

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Keterangan
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
4	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi	12 Bulan	369.000.000,00	I	25	169.000.000,00	25	169.000.000,00	Faktor Penghambat ....
					II	15	80.000.000,00	15	80.000.000,00	Faktor Penghambat ....
					III	20	120.000.000,00	20	120.000.000,00	Faktor Penghambat ....
					IV	0	-	0	-	Faktor Penghambat ....

Malinau, 21 Januari 2019

Sekretaris

Kepala sub bagian Umum & Kepegawaian

AGUSTINA BILA, S.Pd., M.Si

NIP. 19630808 199101 2 001

KALEB, SE

NIP. 19720212 200502 1 003

**PENGUKURAN KINERJA**  
**SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Realisasi Tahunan		Prosentase (%)	
			Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas / Operasional	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	100
2	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	20.041.409,00	100	20.041.409,00	100	100
3	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	7.000.000,00	100	7.000.000,00	100	100
4	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Meningkatnya Pelayanan Administrasi	12 Bulan	369.000.000,00	100	369.000.000,00	100	100

Sekretaris

AGUSTINA BILA, S.Pd., M.Si

NIP. 19630808 199101 2 001

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian

KALEB, SE

NIP. 19720212 200502 1 003

Perjanjian Kinerja Eselon IV

**Sasaran Kinerja  
Kepala Sub Bagian Keuangan  
Tahun Anggaran 2019**

No	TUPOKSI	Indikator Kinerja (TUPOKSI)	Target Tahunan		Triwulan	Target Triwulan	
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran
1	Membagi tugas kepada para staf	Tersedianya dokumen tugas dan fungsi staf	4	-	-	-	-
2	Memeriksa, menganalisa dan melakukan pengujian atas kebenaran atas kebenaran atas seluruh dokumen SPP-UP/TU/GU dan SPP-LS	Tersedianya dokumen pemeriksaan, menganalisa dan melakukan pengujian atas kebenaran atas kebenaran atas seluruh dokumen SPP-UP/TU/GU dan SPP-LS	155	-	-	-	-
3	Mengoreksi dan menandatangani / memberikan paraf persetujuan surat-surat bagian keuangan	Tersedianya dokumen koreksi dan menandatangani / memberikan paraf persetujuan surat-surat bagian keuangan	155	-	-	-	-
4	Memonitoring, mengevaluasi penyerapan anggaran secara periodic (Bulanan)	Tersedianya dokumen koreksi dan menandatangani / memberikan paraf persetujuan surat-surat bagian keuangan	15	-	-	-	-
5	Membuat Laporan Keuangan DPPPAS	Tersedianya dokumen Laporan Keuangan DPPPAS	15	-	-	-	-

Malinau, 21 Januari 2019

Sekretaris DPPPAS

Agustina Bila, S.Pd.,M.Si

NIP. 19630808 199101 2 001

Kasubag.Keluangan

Muhammad Hendra, SE.,MM

NIP. 19750323 200604 1 023

## Tahapan Capaian Perjanjian Kinerja

### Tahapan Capaian Sasaran Kinerja Kepala Sub Bagian Keuangan Tahun Anggaran 2019

No	TUPOKSI	Indikator Kinerja (TUPOKSI)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Keterangan
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
1	Membagi tugas kepada para staf	Tersedianya dokumen tugas pokok dan fungsi staf	4	-	-	-	-	-	-	-
2	Memeriksa, menganalisa dan melakukan pengujian atas kebenaran atas kebenaran atas seluruh dokumen SPP-UP/TU/GU dan SPP-LS	Tersedianya dokumen pemeriksaan, menganalisa dan melakukan pengujian atas kebenaran atas kebenaran atas seluruh dokumen SPP-UP/TU/GU dan SPP-LS	155	-	-	-	-	-	-	-
3	Mengoreksi dan menandatangani / memberikan paraf persetujuan surat-surat bagian keuangan	Tersedianya dokumen koreksi dan menandatangani / memberikan paraf persetujuan surat-surat bagian keuangan	155	-	-	-	-	-	-	-
4	Memonitoring, mengevaluasi penyerapan anggaran secara periodic (Bulanan)	Tersedianya dokumen Memonitoring, mengevaluasi penyerapan anggaran secara periodic (Bulanan)	15	-	-	-	-	-	-	-
5	Membuat Laporan Keuangan DPPPAS	Tersedianya dokumen Laporan Keuangan DPPPAS	15	-	-	-	-	-	-	-

Malinau, 21 Januari 2019

Kasubag. Keuangan

  
Muhammad Hendra, SE.,MM  
NIP. 19750323 200604 1 023

Sekretaris DPPPAS



Agustina Bila, S.Pd.,M.Si  
NIP. 19630808 199101 2 001

Pengukuran Kinerja Eselon IV

**Pengukuran Kinerja  
Kepala Sub Bagian Keuangan  
Tahun Anggaran 2019**

No	TUPOKSI	Indikator Kinerja (TUPOKSI)	Target Tahunan		Realisasi Tahunan		Prosentase (%)	
			Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran
1	Membagi tugas kepada para staf	Tersedianya dokumen tugas pokok dan fungsistaf	4	-	-	-	-	-
2	Memeriksa, menganalisa dan melakukan pengujian atas kebenaran atas kebenaran atas seluruh dokumen SPP-UP/TU/GU dan SPP-LS	Tersedianya dokumen pemeriksaan, menganalisa dan melakukan pengujian atas kebenaran atas kebenaran atas seluruh dokumen SPP-UP/TU/GU dan SPP-LS	155	-	-	-	-	-
3	Mengoreksi dan menandatangani / memberikan paraf persetujuan surat-surat bagian keuangan	Tersedianya dokumen koreksi dan menandatangani / memberikan paraf persetujuan surat-surat bagian keuangan	155	-	-	-	-	-
4	Memonitoring, mengevaluasi penyerapan anggaran secara periodic (Bulanan)	Tersedianya dokumen Memonitoring, mengevaluasi penyerapan anggaran secara periodic (Bulanan)	15	-	-	-	-	-
5	Membuat Laporan Keuangan DPPPAS	Tersedianya dokumen Laporan Keuangan DPPPAS	15	-	-	-	-	-

Malinau, 21 Januari 2019

Kasubag Keuangan

  
Muhammad Hendra, SE.,MM  
NIP. 19750323 200604 1 023

Sekretaris DPPPAS



Agustina Bila, S.Pd.,M.Si

NIP. 19630808 199101 2 001

**SASARAN KINERJA**  
**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
1	Penguatan Kelembagaan Pengarustamaan Gender dan Anak	Penguatan Pokja PUG	Paket	30.000.000,00	60	100
					40	100
					III	0
					IV	0

Malinau, 21 Januari 2019



Kepala Dinas

SAFYAN, S.Pd.,M.Si

NIP. 19640109 199403 1 006

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Gerit Elisa Mou, SE

NIP. 19680920 200112 2 003

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA**  
**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target	Realisasi	Prosentase	Keterangan Per Triwulan	Keterangan
2	Penguatan Kelembagaan Pengarustamaan Gender dan Anak	Terlaksananya konsultasi dan koordinasi	Paket	30.000.000,00	I	60	20.000.000	100	100	
					II	20	10.000.000	100	100	
					III	0	-	0	0	
					IV	0	-	0	0	

Malinau, 21 Januari 2019



Kepala Dinas

J. YAN, S.Pd., M.Si

NIP. 19640109 199403 1 006

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Gerit Elsa Mou, SE

NIP. 19680920 200112 2 003

**PENGUKURAN KINERJA  
KEPALA BIDANG PEMBEDAYAAN PEREMPUAN  
TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target	Realisasi	Prosentase
1	Penguatan Kelembagaan Pengarustamaan Gender dan Anak	Terkoordinasinya Program Kerja PUG	Paket	100	30.000.000,00	100



Kepala Dinas

YAN, S.Pd.,M.Si

NIP. 19640109 199403 1 006

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

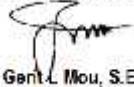
Gerit Elisa Mou, SE

NIP. 19680920 200112 2 003

**SASARAN KINERJA**  
**SEKSI KUALITAS HIDUP DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target Triwulan	
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran
1	Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana Kegiatan Seksi kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan	1 Kegiatan				
2	Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar	terlaksananya Pembagian Tugas dan pemberian petunjuk kepada Bawahan	1 Orang				
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas tugas yang telah dan belum dilaksanakan	Terlaksananya Pengawasan Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Orang				
4	Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Tersedianya konsep naskah Dinas	8 dokumen				
5	Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Terlaksananya kegiatan rapat- rapat yang diikuti	5 Kegiatan				
6	Menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya kerangka acuan teknis kegiatan	1 Kegiatan				
7	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	1 Kegiatan				
8	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	1 Kegiatan				
9	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan di daerah	Terlaksananya pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan di daerah	1 orang				
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	1 Orang				
11	Melakukan tugas kedinasannya lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Terlaksananya Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan	4 Kegiatan				

Kabid Pemberdayaan Perempuan

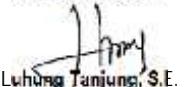


Gentil Mou, S.E.

Nip. 19680920 200112 2 003

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Kualitas hidup dan perlindungan perempuan



Luhung Tanjung, S.E.

Nip. 19630917 199009 2003

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA**  
**SEKSI KUALITAS HIDUP DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Ket
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
1	Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana Kegiatan Seksi kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan	1 Kegiatan							
2	Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar	terlaksananya Pembagian Tugas dan pemberian petunjuk kepada Bawahan	1 Orang							
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan	Terlaksananya Pengawasan Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Orang							
4	Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Tersedianya konsep naskah Dinas	8 dokumen							
5	Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Terlaksananya kegiatan rapat-rapat yang diikuti	5 Kegiatan							
6	Menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya kerangka acuan teknis kegiatan	1 Kegiatan							
7	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	1 Kegiatan							
8	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	1 Kegiatan							
9	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan di daerah	Terlaksananya pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan di daerah	1 orang							
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan	1 Orang							
11	Melakukan tugas kedinasannya lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Terlaksananya Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan	4 Kegiatan							

Kabid Pemberdayaan Perempuan

  
**Gerit L. Mou, S.E.**

Nip. 19680920 200112 2 003

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Kualitas hidup dan perlindungan perempuan

  
**Luhung Tanjung, S.E.**

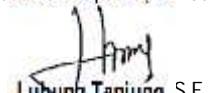
Nip. 19630917 199005 2 003

PENGUKURAN KINERJA  
SEKSI KUALITAS HIDUP DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN  
TAHUN ANGGARAN 2019

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Realisasi Tahunan		Prosentase (%)	
			Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran
1	Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana Kegiatan Seksi kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan	1 Kegiatan					
2	Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar	terlaksananya Pembagian Tugas dan pemberian petunjuk kepada Bawahan	1 Orang					
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas tugas yang telah dan belum dilaksanakan	Terlaksananya Pengawasan Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Orang					
4	Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Tersedianya konsep naskah Dinas	8 dokumen					
5	Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Terlaksananya kegiatan rapat- rapat yang diikuti	5 Kegiatan					
6	Menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya kerangka acuan teknis kegiatan	1 Kegiatan					
7	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	1 Kegiatan					
8	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	1 Kegiatan					
9	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan di daerah	Terlaksananya pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan di daerah	1 orang					
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan	1 Orang					
11	Melakukan tugas kedinasannya lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Terlaksananya Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan	4 Kegiatan					

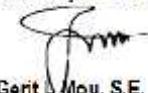
Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Kualitas hidup dan perlindungan perempuan

  
Luhung Tanjung, S.E.

Nip. 19630917 199003 2 003

Kabid Pemberdayaan Perempuan

  
Gerit Mou, S.E.

Nip. 19680920 200112 2 003

**SASARAN KINERJA**  
**SEKSI PENGARUSTAMAAN GENDER, PELEMBAGAAN PUG BIDANG POLITIK & HUKUM**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target Triwulan	
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran
1	Penguatan Pokja PUG	Terkoordinasinya Program Kerja PUG	1 Tahun	30.000.000,00	I	60	20.000.000,00
					II	40	10.000.000,00
					III	0	
					IV	0	

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan



Gerit Elisa Mou, SE

NIP. 19680920 200112 2 003

Kepala Seksi Pengarustamaan Gender, Pelembagaan PUG  
**Bidang Politik & Hukum**



Donald Andrya Manullang, SH

NIP. 19781230 200803 1 002

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA**  
**SEKSI PENGARUSTAMAAN GENDER, PELEMBAGAAN PUG BIDANG POLITIK & HUKUM**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Keterangan
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
1	Penguatan Pokja PUG	Terkoordinasinya Program Kerja PUG	1 Tahun	30.000.000,00	I	60	20.000.000,00	50	20.000.000,00	Faktor Penghambat ....
					II	40	10.000.000,00	30	10.000.000,00	Faktor Penghambat ....
					III	0		0		Faktor Penghambat ....
					IV	0		0		Faktor Penghambat ....
										Faktor Pendukung ....

Malinau, 21 Januari 2019

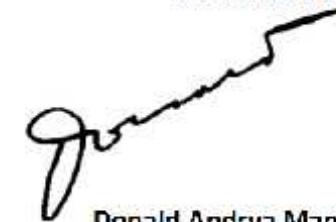
Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan



Gerlt Ellsa Mou, SE

NIP. 19781230 200803 1 002

Kepala Seksi Pengarustamaan Gender, Pelembagaan PUG Bidang  
**Politik & Hukum**



Donald Andrya Manullang, SH

NIP. 19781230 200803 1 002

**PENGUKURAN KINERJA**  
**SEKSI PENGARUSTAMAAN GENDER, PELEMBAGAAN PUG BIDANG POLITIK & HUKUM**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Realisasi Tahunan		Prosentase (%)	
			Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran
1	Penguatan Pokja PUG	Terkoordinasinya Program Kerja PUG	1 Tahun	30.000.000,00	100	30.000.000,00	100	100

Malinau, 21 Januari 2019

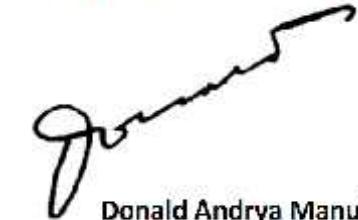
Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan



Gerit Elisa Mau, SE

NIP. 19680920 200112 2 003

Kepala Seksi Pengarustamaan Gender,  
 Pelembagaan PUG Bidang Politik & Hukum



Donald Andrya Manullang, SH

NIP. 19781230 200803 1 002

**SASARAN KINERJA  
SEKSI PELAYANAN PENGADUAN BAGI PEREMPUAN DAN ANAK  
TAHUN ANGGARAN 2019**



11	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah	Terlaksananya pembinaan dan penilaian kinerja bagi bawahan	1 Laporan				
				I			
				II			
				III			
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik	Terselesainya tugas atau pekerjaan pada seksi pelayanan pengaduan bagi perempuan dan anak	1 Laporan				
				I			
				II			
				III			

Malinau, 21 Januari 2019

KABID. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

GERIT ELISA MOU, SE

NIP. 19680920 200112 2 003

KASI. PELAYANAN PENGADUAN BAGI PEREMPUAN DAN ANAK

YOPI PAIRUNAN, S.HUT

NIP. 19790918 201001 1 017

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA**  
**SEKSI PELAYANAN PENGADUAN BAGI PEREMPUAN DAN ANAK**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Keterangan
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak berdasarkan rencana program Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak	1 Dokumen		I					Faktor Penghambat
					II					Faktor Pendukung
					III					Faktor Penghambat
					IV					Faktor Pendukung
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Sub Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terbaginya tugas kepada bahanan atau staf pada seksi pelayanan pengaduan bagi perempuan dan anak	1 Dokumen		I					Faktor Penghambat
					II					Faktor Pendukung
					III					Faktor Penghambat
					IV					Faktor Pendukung
3	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Tersediannya bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan	1 Dokumen		I					Faktor Penghambat
					II					Faktor Pendukung
					III					Faktor Penghambat
					IV					Faktor Pendukung
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak	Tersedianya petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi pelayanan pengaduan bagi perempuan dan anak	1 Laporan		I					Faktor Penghambat
					II					Faktor Pendukung
					III					Faktor Penghambat
					IV					Faktor Pendukung

5	Menyusun desain dan kerangka acuan teknis pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya desain dan kerangka acuan dalam pelaksanaan kegiatan	1 Laporan		I						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					II						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					III						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					IV						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
6	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitas pelayanan pengaduan	1 Laporan		I						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					II						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					III						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					IV						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
7	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak di daerah	Tersedianya bahan atau data dalam rangka pendampingan	1 Laporan		I						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					II						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					III						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					IV						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pada seksi pelayanan pengaduan bagi perempuan dan anak	1 Laporan		I						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					II						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					III						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					IV						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
9	Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksanannya pengawasan terhadap seluruh kegiatan di seksi pelayanan pengaduan bagi perempuan dan anak	1 Laporan		I						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					II						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					III						Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					IV						Faktor Penghambat Faktor Pendukung

10	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak	Terlaksananya penyampaian saran dalam penyelesaian masalah	1 Laporan		I					Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					II					Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					III					Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					IV					Faktor Penghambat Faktor Pendukung
11	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah	Terlaksananya pembinaan dan penilaian kinerja bagi bawahan	1 Laporan		I					Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					II					Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					III					Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					IV					Faktor Penghambat Faktor Pendukung
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik	Terselesainya tugas atau pekerjaan pada seksi pelayanan pegaduan bagi perempuan dan anak	1 Laporan		I					Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					II					Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					III					Faktor Penghambat Faktor Pendukung
					IV					Faktor Penghambat Faktor Pendukung

Malinau, 21 Januari 2019

KABID. PEMERDAYAAN PEREMPUAN

GERIT ELISA MOU, SE  
NIP. 19680920 200112 2 003

KASI. PELAYANAN PENGADUAN BAGI PEREMPUAN DAN ANAK

YOPI PAIRUNAN, S.HUT  
NIP. 19790918 201001 1 017

**PENGUKURAN KINERJA**  
**SEKSI PELAYANAN PENGADUAN BAGI PEREMPUAN DAN ANAK**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Realisasi Tahunan		Prosentase (%)	
			Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak berdasarkan rencana program Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak	1 Dokumen					
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Sub Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terbaginya tugas kepada bahaan atau staf pada seksi pelayanan pengaduan bagi perempuan dan anak	1 Dokumen					
3	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah	Tersediannya bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan	1 Dokumen					
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak	Tersedianya petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi pelayanan pengaduan bagi perempuan dan anak	1 Laporan					

5	Penyusun desain dan kerangka acuan teknis pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	1 Laporan					
6	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitas pelayanan pengaduan	1 Laporan					
7	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak di daerah	Tersedianya bahan atau data dalam rangka pendampingan	1 Laporan					
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pada seksi pelayanan pengaduan bagi perempuan dan anak	1 Laporan					
9	Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksanannya pengawasan terhadap leuruh kegiatan di seksi pelayanan pengaduan bagi perempuan dan anak	1 Laporan					
10	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Pelayanan Pengaduan Bagi Perempuan dan Anak	Terlaksanannya penyampaian saran dalam penyelesaian masalah	1 Laporan					

11	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah	Terlaksananya pembinaan dan penilaian kinerja bagi bawahan	1 Laporan					
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik	Terselesainya tugas atau pekerjaan pada seksi pelayanan pegaduan bagi perempuan dan anak	1 Laporan					

Malinau, 21 Januari 2019

KABID. PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

GERIT ELISA MOU, SE

NIP. 19680920 200112 2 003

KASI. PELAYANAN PENGADUAN BAGI PEREMPUAN DAN ANAK

YOPI PAIRUNAN, S.HUT

NIP. 19790918 201001 1 017

**SASARAN KINERJA**  
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN ANAK**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
1	Merumuskan program pada Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perlindungan Anak	Tersusunnya program kerja pada bidang perlindungan anak	1 Dokumen			
2	Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan kegiatan/tugas Pejabat dibawahnya sesuai dengan program pada Bidang Perlindungan Anak agar pelaksanaan program dapat berjalan dengan baik	Terbaginya tugas, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan kegiatan kepada bawahan				
3	Merumuskan rancangan kebijakan daerah di Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah	Tersusunnya rancangan kebijakan daerah di bidang perlindungan anak				
4	Membuat konsep ,mengoreksi,memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas	Tersusunnya Naskah Dinas sesuai petunjuk teknis bidang perlindungan anak				
5	Mengikuti rapat rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Terikutinya Pertemuan rapat-rapat sesuai dengan tugas				
6	Melaksanakan perumusan bahan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak dan Sosial tentang kesejahteraan anak dan perlindungan anak, tindak kekerasan anak,hak sipil dan partisipasi,masalah hukum dan sosial anak	Tersediannya perumusan bahan pertimbangan teknis kepada atasan langsung	1 Dokumen			
7	Menyusun konsep perumusan kebijakan Perlindungan Anak tentang kesejahteraan anak dan Perlindungan Anak,Tindak kekerasan Anak ,hak sipil dan Partisipasi,masalah hukum dan sosial	Tersediannya Konsep Perumusan kebijakan Perlindungan Anak				
8	Melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelenggara serta kebijakan teknis tentang kesejahteraan anak dan perlindungan anak,tindak kekerasan anak dan perlindungan anak,hak sipil dan partisipasi,masalah hukum dan sosial anak	Tersediannya standar dan kriteria penyelenggara serta kebijakan teknis bidang perlindungan anak				
9	Melaksanakan Penyusunan pedoman serta pemberian bimbingan strategis teknis tentang kesejahteraan anak dan perlindungan anak,tindak kekerasan anak,hak sipil dan partisipasi,masalah hukum dan sosial anak	Tersediannya pedoman serta pemberian bimbingan strategis teknis untuk Perlindungan Anak	1 Dokumen			

10	Melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan anak dan perlindungan anak, tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi, masalah hukum dan sosial anak	Terujudnya koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Anak	3 Dokumen			
11	Melaksanakan perumusan model dan strategi permasalahan kesejahteraan anak dan perlindungan anak, tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi, masalah hukum dan sosial anak	Tersedianya perumusan model dan strategi permasalahan Bidang Perlindungan Anak	1 Dokumen			
12	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Bidang Perlindungan Anak	Terlaksananya penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan	4 Kegiatan			
13	Mengawasi pencapaian target kinerja program di Bidang Perlindungan Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terwujudnya pencapaian target kinerja program Bidang Perlindungan Anak	3 Kegiatan			
14	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan oleh pemerintah agar tugas pokok dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial dapat tercapai	Terwujudnya pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan	3 Dokumen			
15	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perlindungan Anak	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Anak	3 Dokumen			
16	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik	Terselesainya tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	8 Kegiatan			

Malinau, 21 Januari 2019

**Kepala Bidang Perlindungan Anak**



**Kepala Dinas**



**SOFYAN, S.Pd.,M.Si**

NIP. 19640109 199403 1 006

**LENGKAN BAYA, S. Sos**

NIP. 19650305 199804 1 001

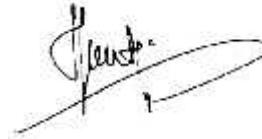
**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA  
KEPALA BIDANG SOSIAL  
TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target	Realisasi	Prosentase	Keterangan Per Triwulan	Keterangan
1	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersusunnya program kerja pada bidang perlindungan anak	1 Dokumen		I					
					II					
					III					
					IV					
2	Penguatan Kelembagaan Anak	Terbaginya tugas, memberi petunjuk dan memnyelia pelaksanaan kegiatan kepada bawahan	3 Kegiatan		I					
					II					
					III					
					IV					
3	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersusunnya rancangan kebijakan daerah di bidang perlindungan anak	1 Dokumen		I					
					II					
					III					
					IV					
4	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersusunnya Naskah Dinas sesuai petunjuk teknis bidang perlindungan anak	1 Dokumen		I					
					II					
					III					
					IV					
5	Penguatan Kelembagaan Anak	Terikutinya Pertemuan rapat-rapat sesuai dengan tugas	6 Kegiatan		I					
					II					
					III					
					IV					
6	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersediannya perumusan bahan pertimbangan teknis kepada atasan langsung	1 Dokumen		I					
					II					
					III					
					IV					
7	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersediannya Konsep Perumusan kebijakan Perlindungan Anak	1 Dokumen		I					
					II					
					III					
					IV					
8	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersediannya standar dan kriteria penyelenggara serta kebijakan teknis bidang perlindungan anak	1 Dokumen		I					
					II					
					III					
					IV					
9	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersediannya pedoman serta pemberian bimbingan strategis teknis untuk Perlindungan Anak	1 Dokumen		I					
					II					
					III					
					IV					

10	Penguatan Kelembagaan Anak	Terujudnya koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Anak	3 Dokumen		I						
					II						
					III						
					IV						
11	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersedianya perumusan medal dan strategis permasalahan Bidang Perlindungan Anak	1 Dokumen		I						
					II						
					III						
					IV						
12	Penguatan Kelembagaan Anak	Terlaksananya penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan	4 Kegiatan		I						
					II						
					III						
					IV						
13	Penguatan Kelembagaan Anak	Terwujudnya pencapaian target kinerja program Bidang Perlindungan Anak	3 Kegiatan		I						
					II						
					III						
					IV						
14	Penguatan Kelembagaan Anak	Terwujudnya pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan	3 Dokumen		I						
					II						
					III						
					IV						
15	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Anak	3 Dokumen		I						
					II						
					III						
					IV						
16	Penguatan Kelembagaan Anak	Terselesainya tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	8 Kegiatan		I						
					II						
					III						
					IV						

Malinau, 15 Januari 2019

Kepala Bidang Perlindungan Anak



Kepala Dinas



**SOFYAN, S.Pd, M.Si**

NIP. 19640109 199403 1 006

**LENGKAN BAYA, S. Sos**

NIP. 19650305 199804 1 001

**PENGUKURAN KINERJA**  
**KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN ANAK**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target	Realisasi	Prosentase
1	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersusunnya program kerja pada bidang perlindungan anak	1 Dokumen			
2	Penguatan Kelembagaan Anak	Terbaginya tugas, memberi petunjuk dan memnyelia pelaksanaan kegiatan kepada bawahan	3 Kegiatan			
3	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersusunnya rancangan kebijakan daerah di bidang perlindungan anak	1 Dokumen			
4	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersusunnya Naskah Dinas sesuai petunjuk teknis bidang perlindungan anak	1 Dokumen			
5	Penguatan Kelembagaan Anak	Terikutinya Pertemuan rapat-rapat sesuai dengan tugas	6 Kegiatan			
6	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersediannya perumusan bahan pertimbangan teknis kepada atasan langsung	1 Dokumen			
7	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersediannya Konsep Perumusan kebijakan Perlindungan Anak	1 Dokumen			
8	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersediannya standar dan kriteria penyelenggara serta kebijakan teknis bidang perlindungan anak	1 Dokumen			
9	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersediannya pedoman serta pemberian bimbingan strategis teknis untuk Perlindungan Anak	1 Dokumen			

10	Penguatan Kelembagaan Anak	Terujudnya koordinasi, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Anak	3 Dokumen			
11	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersedianya perumusan medal dan trategis permasalahan Bidang Perlindungan Anak	1 Dokumen			
12	Penguatan Kelembagaan Anak	Terlaksananya penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan	4 Kegiatan			
13	Penguatan Kelembagaan Anak	Terwujudnya pencapaian target kinerja program Bidang Perlindungan Anak	3 Kegiatan			
14	Penguatan Kelembagaan Anak	Terwujudnya pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan	3 Dokumen			
15	Penguatan Kelembagaan Anak	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Anak	3 Dokumen			
16	Penguatan Kelembagaan Anak	Terselesainya tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	8 Kegiatan			

Malinau, 15 Januari 2019

**Kepala Bidang Perlindungan Anak**



**LENGKAN BAYA, S. Sos**

NIP. 19650305 199804 1 001

**Kepala Dinas**



**SOFYAN, S.Pd., M.Si**

NIP. 19640109 199403 1 006

**SASARAN KINERJA**  
**SEKSI MASALAH HUKUM DAN SOSIAL ANAK**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target Triwulan	
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran
1	Merencanakan kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak berdasarkan rencana program Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Terbentuknya rencana kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak berdasarkan rencana program Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	1 Dokumen		I		
					II		
					III		
					IV		
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terpenuhinya pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas	1 orang		I		
					II		
					III		
					IV		
3	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;	Tersiapkannya bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;	1 dokumen		I		
					II		
					III		
					IV		
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak.	Terkendalinya pelaksanaan kegiatan pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak.	8 kegiatan		I		
					II		
					III		
					IV		
5	Memfasilitasi pelayanan dan pengaduan bagi ABH	Terfasilitasinya pelayanan dan pengaduan bagi ABH	8 kasus		I		
					II		
					III		
					IV		

6	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak;	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak;	8 dokumen		I		
7	Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	1 kegiatan		I		
8	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak.	Terlaksananya pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak.	8 kegiatan		I		
9	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;	Terlaksananya pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;	1 orang		I		
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.	4 kegiatan		I		
					II		
					III		
					IV		

KABID PERLINDUNGAN ANAK

Lengkan Baya, S.Sos

Nip. 19650305 199804 1 001

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Masalah hukum dan sosial Anak

Beny Sola Gracia, S.H.

Nip. 19780822 200801 1 011

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA**  
**SEKSI MASALAH HUKUM DAN SOSIAL ANAK**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Keterangan
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
1	Merencanakan kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak berdasarkan rencana program Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Terbentuknya rencana kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak berdasarkan rencana program Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	1 dokumen		I					
					II					
					III					
					IV					
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan SeksiMasalahHukumdanSosialAnakuntuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terpenuhinya pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan  SeksiMasalahHukumdanSosialAnakuntuk kelancaran pelaksanaan tugas	1 orang		I					
					II					
					III					
					IV					
3	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;	Tersiapkannya bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;	1 dokumen		I					
					II					
					III					
					IV					
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak.	Terkendalinya pelaksanaan kegiatan pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak.	8 kegiatan		I					
					II					
					III					
					IV					

5	Memfasilitasi pelayanan dan pengaduan bagi ABH	Terfasilitasinya pelayanan dan pengaduan bagi ABH	8 kasus	I						
				II						
				III						
				IV						
6	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak;	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak;	8 dokumen		I					
					II					
					III					
					IV					
7	Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	1 kegiatan		I					
					II					
					III					
					IV					
8	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak.	Terlaksananya pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak.	8 kegiatan		I					
					II					
					III					
					IV					
9	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;	Terlaksananya pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;	1 orang		I					
					II					
					III					
					IV					

10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.	4 kegiatan		I					
					II					
					III					
					IV					

KABID PERLINDUNGAN ANAK

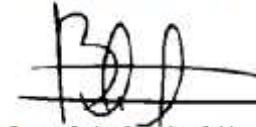


Lengkan Baya, S.Sos

Nip. 19650305 199804 1 001

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Masalah hukum dan sosial Anak



Berry Sula Gracia, S.H.

Nip. 19780822 200801 1 011

**PENGUKURAN KINERJA**  
**SEKSI MASALAH HUKUM DAN SOSIAL ANAK**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Realisasi Tahunan		Prosentase (%)	
			Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran
1	Merencanakan kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak berdasarkan rencana program Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Terbentuknya rencana kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak berdasarkan rencana program Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	1 Dokumen					
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Terpenuhinya pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas	1 orang					
3	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;	Tersiapkannya bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;	1 dokumen					
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak.	Terkendalinya pelaksanaan kegiatan pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak.	8 kegiatan					
5	Memfasilitasi pelayanan dan pengaduan bagi ABH	Terfasilitasinya pelayanan dan pengaduan bagi ABH	8 kasus					
6	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak;	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak;	8 dokumen					

7	Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	1 kegiatan					
8	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak.	Terlaksananya pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Masalah Hukum dan Sosial Anak.	8 kegiatan					
9	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;	Terlaksananya pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;	1 orang					
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.	4 kegiatan					

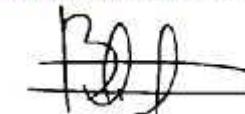
Malinau, 21 Januari 2019

KABID PERLINDUNGAN ANAK



Lengkan Baya, S.Sos  
Nip. 19650305 199804 1 001

Kepala Seksi Masalah hukum dan sosial Anak



Beny Sola Gracia, S.H.  
Nip. 19780822 200801 1 011

**SASARAN KINERJA**  
**Seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil & Partisipasi**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

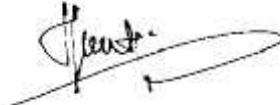
No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target Triwulan	
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran
1	Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan Seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan				
2	Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar	terlaksananya Pembagian Tugas dan pemberian petunjuk kepada Bawahan	1 Orang				
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan	Terpantau penyusunan Perumusan Kebijakan Pembangunan pada Urusan yang ditangani oleh seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan				
4	Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Terlaksananya konsep, mengoreksi Kegiatan pada Seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan				
5	mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Terwakilinya menghadiri rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	1 Kegiatan				
6	Menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersusunnya desain dan kerangka acuan teknis kegiatan	1 Kegiatan				
7	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan Koordinasi pembina	1 Kegiatan				
8	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan Koordinasi dan fasilitasi dan pengembangan tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan				
9	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi di daerah	Terlaksananya pembinaan teknis dan pendampingan	1 kegiatan				

10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan				
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Terlaksananya Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan	1 Orang				

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil & Partisipasi

Kabid Perlindungan Anak,



Lengkan Baya, S.Sos

Nip. 19650305 199804 1 001



Thedy W K,S,T,M,T

Nip. 197212082001121003

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA**  
**SEKSI TINDAK KEKERASAN ANAK HAK SIPIL DAN PARTISIPASI**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Keterangan
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
1	Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan Seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan							
2	Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar	terlaksananya Pembagian Tugas dan pemberian petunjuk kepada Bawahan	1 Orang							
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan	Terpantauhnya penyusunan Perumusan Kebijakan Pembangunan pada Urusan yang ditangani oleh seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan							
4	Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Terlaksananya konsep,mengoreksi Kegiatan pada Seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan							
5	mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Terwakilinya menghadiri rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	1 Kegiatan							
6	Menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersusunnya desain dan kerangka acuan teknis kegiatan	1 Kegiatan							
7	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan Koordinasi pembina	1 Kegiatan							
8	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan Koordinasi dan fasilitasi dan pengembangan tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan							

9	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi di daerah	Terlaksananya pembinaan teknis dan pendampingan	1 kegiatan						
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 kegiatan						
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Terlaksananya Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan	1 Orang						

Malinau, 21 Januari 2019

Kabid Perlindungan Anak,



Lengkan Baya, S.Sos

Nip. 19650305 199804 1 001

Kepala Seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil & Partisipasi



Thedy W K,S.T,M.T

Nip.197212082001121003

**PENGUKURAN KINERJA**  
**SEKSI TINDAK KEKERASAN ANAK HAK SIPIL DAN PARTISIPASI**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Realisasi Tahunan		Prosentase (%)	
			Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran
1	Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan Seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan					
2	Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar	terlaksananya Pembagian Tugas dan pemberian petunjuk kepada Bawahan	1 Orang					
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan	Terpantau penyusunan Perumusan Kebijakan Pembangunan pada Urusan yang ditangani oleh seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan					
4	Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Terlaksananya konsep,mengoreksi Kegiatan pada Seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan					
5	mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Terwakilinya menghadiri rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	1 Kegiatan					
6	Menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersusunnya desain dan kerangka acuan teknis kegiatan	1 Kegiatan					
7	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan Koordinasi pembina	1 Kegiatan					
8	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya bahan Koordinasi dan fasilitasi dan pengembangan tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 Kegiatan					

9	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi di daerah	Terlaksananya pembinaan teknis dan pendampingan	1 kegiatan					
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi	1 kegiatan					
11	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Terlaksananya Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan	1 Orang					

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil & Partisipasi

Kabid Perlindungan Anak,



Lengkan Baya, S.Sos

Nip. 19650305 199804 1 001



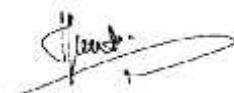
Tedy W K,S.T,M.T

Nip. 197212082001121003

**SASARAN KINERJA**  
**SEKSI KESEJAHTERAAN ANAK DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target Triwulan	
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak berdasarkan rencana program Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Terlaksananya Kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Kegiatan				
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas	terlaksananya Pembagian Tugas dan pemberian petunjuk kepada Bawahan	1 Orang				
3	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;	Tersusunnya penyusunan Perumusan Kebijakan Pembangunan pada Urusan yang ditangani oleh seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak.	1 Kegiatan				
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	Terlaksananya Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Kegiatan				
5	Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar	Terlaksananya Pendistribusian tugas kepada bawahan	1 Kegiatan				
6	Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Tersedianya Bahan atau Materi Rapat yang disampaikan	1 Kegiatan				
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	Tersusunnya Laporan Kegiatan	1 Kegiatan				
8	Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya Pengawasan Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Kegiatan				
9	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	Terlaksananya penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan	1 orang				
10	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;	Terlaksananya Pembinaan dan Penilaian Kinerja kepada Bawahan	1 Orang				
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.	Terlaksananya Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan	1 Kegiatan				
12	Menyusun desain dan kerangka acuan teknis kesejahteraan anak dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersusunnya Kerangka Acuan Teknis pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Kegiatan				
13	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kesejahteraan anak dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya Bahan Koordinasi dan Pengembangan Kesejahteraan Anak	1 Kegiatan				
14	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka kesejahteraan anak dan perlindungan anak di daerah	Terlaksananya Pembinaan Teknis dan Pendampingan dalam rangka Kesejahteraan anak di Daerah.	1 Kegiatan				

Kabid Perlindungan Anak,



Lengkan Baya, S.Sos

Nip. 19650305 199804 1 001

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Kesejahteraan Anak Dan Perlindungan Anak,



Yurita Bid, SE

Nip. 19810606 200112 2 002

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA**  
**SEKSI KESEJAHTERAAN ANAK DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Ket
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak berdasarkan rencana program Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Terlaksananya Kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Kegiatan							
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas	terlaksananya Pembagian Tugas dan pemberian petunjuk kepada Bawahan	1 Orang							
3	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;	Tersusunnya penyusunan Perumusan Kebijakan Pembangunan pada Urusan yang ditangani oleh seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak.	1 Kegiatan							
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	Terlaksananya Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Kegiatan							
5	Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar	Terlaksananya Pendistribusian tugas kepada bawahan	1 Kegiatan							
6	Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Tersedianya Bahan atau Materi Rapat yang disampaikan	1 Kegiatan							
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	Tersusunnya Laporan Kegiatan	1 Kegiatan							
8	Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya Pengawasan Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Kegiatan							
9	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	Terlaksananya penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan	1 orang							
10	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;	Terlaksananya Pembinaan dan Penilaian Kinerja kepada Bawahan	1 Orang							
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.	Terlaksananya Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan	1 Kegiatan							
12	Menyusun desain dan kerangka acuan teknis kesejahteraan anak dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersusunnya Kerangka Acuan Teknis pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Kegiatan							
13	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kesejahteraan anak dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya Bahan Koordinasi dan Pengembangan Kesejahteraan Anak	1 Kegiatan							
14	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka kesejahteraan anak dan perlindungan anak di daerah	Terlaksananya Pembinaan Teknis dan Pendampingan dalam rangka Kesejahteraan anak di Daerah.	1 Kegiatan							

Malinau, 21 Januari 2019

Kasi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak,

Kabid Perlindungan Anak,

Lengkan Baya, S.Sos  
Nip. 19650305 199804 1 001

Yurita Bid, SE  
Nip. 19810606 200112 2 002

PENGUKURAN KINERJA  
SEKSI KESEJAHTERAAN ANAK DAN PERLINDUNGAN ANAK  
TAHUN ANGGARAN 2019

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Realisasi Tahunan		Prosentase (%)	
			Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak berdasarkan rencana program Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Terlaksananya Kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Kegiatan					
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak untuk kelancaran pelaksanaan tugas	terlaksananya Pembagian Tugas dan pemberian petunjuk kepada Bawahan	1 Orang					
3	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;	Tersusunnya penyusunan Perumusan Kebijakan Pembangunan pada Urusan yang ditangani oleh seksi Kesejateraan Anak dan Perlindungan Anak.	1 Kegiatan					
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	Terlaksananya Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Kegiatan					
5	Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar	Terlaksananya Pendistribusian tugas kepada bawahan	1 Kegiatan					
6	Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Tersedianya Bahan atau Materi Rapat yang disampaikan	1 Kegiatan					
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	Tersusunnya Laporan Kegiatan	1 Kegiatan					
8	Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Terlaksananya Pengawasan Kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Kegiatan					
9	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	Terlaksananya penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan	1 orang					
10	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;	Terlaksananya Pembinaan dan Penilaian Kinerja kepada Bawahan	1 Orang					
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.	Terlaksananya Tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan	1 Kegiatan					
12	Menyusun desain dan kerangka acuan teknis kesejahteraan anak dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersusunnya Kerangka Acuan Teknis pada Seksi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	1 Kegiatan					
13	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kesejahteraan anak dan perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Tersedianya Bahan Koordinasi dan Pengembangan Kesejahteraan Anak	1 Kegiatan					
14	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka kesejahteraan anak dan perlindungan anak di daerah	Terlaksananya Pembinaan Teknis dan Pendampingan dalam rangka Kesejahteraan anak di Daerah.	1 Kegiatan					

Kabid Perlindungan Anak,



Lengkan Baya, S.Sos  
Nip. 19650305 199804 1 001

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Kesejahteraan Anak Dan Perlindungan Anak,



Yurita Bid, SE  
Nip. 19810606 200112 2 002

**SASARAN KINERJA  
KEPALA BIDANG SOSIAL  
TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
1	Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT)	Tersedianya Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu	Paket	70.000.000,00	I	60
					II	20
					III	20
					IV	0
2	Bantuan dan Jaminan Sosial	Tersedianya Pendampingan Pemberdayaan KAT	Paket	100.000.000,00	I	50
					II	30
					III	20
					IV	0
3		Tersedianya Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	Paket	100.000.000,00	I	40
					II	20
					III	20
					IV	20
4		Tersedianya Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Paket	150.000.000,00	I	50
					II	30
					III	20
					IV	0

Malinau, 21 Januari 2019



SOFYAN, S.Pd.,M.Si

NIP. 19640109 199403 1 006

Kepala Bidang Sosial

Jubrida Rastan RS,S.Sos.,M.Si

NIP. 19691201 200112 2 002

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA**  
**KEPALA BIDANG SOSIAL**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target	Realisasi	Prosentase	Keterangan Per Triwulan	Keterangan
1	Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT)	Tersedianya Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu	Paket	70.000.000,00	I	60	30.000.000	100	100	
					II	20	20.000.000	100	100	
					III	20	20.000.000	100	100	
					IV	0		0	0	
	Bantuan dan Jaminan Sosial	Tersedianya Pendampingan Pemberdayaan KAT	Paket	100.000.000,00	I	50	50.000.000	100	100	
					II	30	30.000.000	100	100	
					III	20	20.000.000	100	100	
					IV	0	-	0	0	
2	Tersedianya Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	Paket	100.000.000,00		I	40	50.000.000	100	100	
					II	20	30.000.000	100	100	
					III	20	20.000.000	100	100	
					IV	20	10.000.000	100	100	
	Tersedianya Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Paket	150.000.000,00		I	30	50.000.000	100	100	
					II	50	70.000.000	100	100	
					III	20	30.000.000	100	100	
					IV	0	-	0	0	

Malinau, 21 Januari 2019



Kepala Dinas

JFYAN, S.Pd.,M.Si

NIP. 19640109 199403 1 006

Kepala Bidang Sosial

Jubrida Rastan RS,S.Sos.,M.Si

NIP. 19691201 200112 2 002

**PENGUKURAN KINERJA  
KEPALA BIDANG SOSIAL  
TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target	Realisasi	Prosentase
1	Penguatan Kelembagaan Pengarustamaan Gender dan Anak	Tersedianya Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu	Paket	100	70.000.000,00	100
2		Tersedianya Pendampingan Pemberdayaan KAT	Paket	100	100.000.000,00	100
3	Penguatan Kelembagaan Pengarustamaan Gender dan Anak	Tersedianya Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	Paket	100	100.000.000,00	100
4		Tersedianya Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Paket	100	150.000.000,00	100

Malinau, 21 Januari 2019



Kepala Dinas

SOFYAN, S.Pd., M.Si

NIP. 19640109 199403 1 006

Kepala Bidang Sosial

Jubrida Rastan RS, S.Sos., M.Si

NIP. 19691201 200112 2 002

**SASARAN KINERJA**  
**SEKSI PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target Triwulan	
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran
1	Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu	Tersedianya Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu	1 Tahun	70.000.000,00	I	60	30.000.000,00
					II	20	20.000.000,00
					III	20	20.000.000,00
					IV	0	
2	Pendampingan Pemberdayaan KAT	Tersedianya Pemdampingan Pemberdayaan KAT	1 Tahun	100.000.000,00	I	50	50.000.000,00
					II	30	30.000.000,00
					III	20	20.000.000,00
					IV	0	
3	Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Tersedianya Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	1 Tahun	150.000.000,00	I	30	50.000.000,00
					II	50	70.000.000,00
					III	20	30.000.000,00
					IV	0	

Kepala Bidang Sosial



Jubrida Rastan RS, S.Sos., M.Si

NIP. 19691201 200112 2 002

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Pelayanan Dan Perlindungan Sosial



Jonfani David, SE

NIP. 19701229 200112 1 002

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA  
SEKSI PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL  
TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Keterangan
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
1	Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu	Tersedianya Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu	1 Tahun	70.000.000,00	I	60	30.000.000,00	60	30.000.000,00	Faktor Penghambat .... Faktor Pendukung ....
					II	20	20.000.000,00	20	20.000.000,00	Faktor Penghambat .... Faktor Pendukung ....
					III	20	20.000.000,00	20	20.000.000,00	Faktor Penghambat .... Faktor Pendukung ....
					IV	0		0		Faktor Penghambat .... Faktor Pendukung ....
2	Pendampingan Pemberdayaan KAT	Tersedianya Pemdampingan Pemberdayaan KAT	1 Tahun	100.000.000,00	I	50	50.000.000,00	50	50.000.000,00	Faktor Penghambat .... Faktor Pendukung ....
					II	30	30.000.000,00	30	30.000.000,00	Faktor Penghambat .... Faktor Pendukung ....
					III	20	20.000.000,00	20	20.000.000,00	Faktor Penghambat .... Faktor Pendukung ....
					IV	0		0		Faktor Penghambat .... Faktor Pendukung ....

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Keterangan
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
2	Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Tersedianya Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	1 Tahun	150.000.000,00	I	30	50.000.000,00	50	50.000.000,00	Faktor Penghambat ....
					II	50	70.000.000,00	30	70.000.000,00	Faktor Pendukung ....
					III	20	30.000.000,00	20	30.000.000,00	Faktor Penghambat ....
					IV	0		0		Faktor Pendukung ....

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Bidang Sosial

Jubrida Rastan RS, S.Sos., M.Si

NIP. 19691201 200112 2 002

Kepala Seksi Pelayanan Dan Perlindungan Sosial

Jonfani David, SE

NIP. 19701229 200112 1 002

**PENGUKURAN KINERJA**  
**SEKSI PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Realisasi Tahunan		Prosentase (%)	
			Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran
1	Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu	Tersedianya Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu	1 Tahun	70.000.000,00	100	70.000.000,00	100	100
2	Pendampingan Pemberdayaan KAT	Tersedianya Pem dampingan	1 Tahun	100.000.000,00	100	100.000.000,00	100	100
3	Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Tersedianya Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	1 Tahun	150.000.000,00	100	150.000.000,00	100	100

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Bidang Sosial

Jubrida Rastan RS, S.Sos., M.Si

NIP. 19691201 200112 2 002

Kepala Seksi Pelayanan Dan Perlindungan Sosial

Jonfani David, SE

NIP. 19701229 200112 1 002

**SASARAN KINERJA  
SEKSI RAHABILITASI DAN BIMBINGAN  
TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target Triwulan	
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran
1	Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial berdasarkan rencana program Bidang Sosial sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Tersusunnya Jadwal kegiatan lapangan dibidang Rehabsos dan Bimsos	1 Laporan		I		
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	Tersusunnya perencanaan dan pembagian tugas kepada staf pelaksana dilapangan			II		
3	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial sesuai kewenangan berdasarkan	Tersusunnya laporan dan dokumentasi kegiatan lapangan dibidang Rehabsos dan Bimsos			III		
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial	Terciptanya pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan, pengendalian, dan evaluasi sesuai dengan target yang diharapkan			IV		
5	Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Tersusun Naskah Dinas dibagian Rehabsos Bimsos sesuai petunjuk teknis	1 Laporan		I		
6	Mengikuti rapat - rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Terlaksananya pelayanan dan bimbingan sosial yang diimplementasikan dalam kegiatan yang disesuaikan dengan tupoksi			II		
7	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi rehabilitasi dan bimbingan sosial di daerah	Terlaksananya pembinaan teknis dan pendampingan serta pelayanan terhadap penyandang masalah disabilitas, ODGJ, dan panti rehabilitasi			III		
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial	Terlaksananya laporan hasil kegiatan yang tersusun, terencana dan terrealisasi dilapangan			IV		
9	Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Tersusunnya laporan dan dokumentasi hasil kegiatan lapangan	1 Laporan		I		
10	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial	Terakomodirnya penyelesaian masalah sesuai pertimbangan yang matang, akurat dan terealisasi yang disesuaikan dengan kondisi lapangan.			II		
					III		
					IV		

11	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah	Terlaksananya pembimbinaan dan evaluasi hasil kinerja staf pelaksana administrasi maupun lapangan sesuai dengan standar, prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah.	1 Laporan	I		
				II		
				III		
				IV		
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik	Terlaksananya perintah tugas yang diberikan oleh atasan langsung yang disesuaikan dengan bidang tugas/ topoksi agar terencana dengan baik.	1 Dokumen	I		
				II		
				III		
				IV		

Malinau, 21 Januari 2019

Kabid Sosial



Jubrida Rastan, RS, S.Sos, M.Si

NIP. 19691201 200112 2 002

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial



Nanang Syahraini

NIP. 19720211 199203 1 003

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA  
REHABILITASI DAN BIMBINGAN SOSIAL  
TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Keterangan
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
1	Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial berdasarkan rencana program Bidang Sosial sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Tersusunnya Jadwal kegiatan lapangan dibidang Rehabsos dan Bimsos	1 Laporan		I					Faktor Penghambat
					II					Faktor Pendukung
					III					Faktor Penghambat
					IV					Faktor Pendukung
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Sub Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Tersusunnya perencanaan dan pembagian tugas kepada staf pelaksana dilapangan	1 Laporan		I					Faktor Penghambat
					II					Faktor Pendukung
					III					Faktor Penghambat
					IV					Faktor Pendukung
3	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;	Tersusunnya laporan dan dokumentasi kegiatan lapangan dibidang Rehabsos dan Bimsos	1 Laporan		I					Faktor Penghambat
					II					Faktor Pendukung
					III					Faktor Penghambat
					IV					Faktor Pendukung
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial	Terciptanya pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan, pengendalian, dan evaluasi sesuai dengan target yang diharapkan	1 Dokumen		I					Faktor Penghambat
					II					Faktor Pendukung
					III					Faktor Penghambat
					IV					Faktor Pendukung
5	Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Tersusun Naskah Dinas dibagian Rehabsos Bimsos sesuai petunjuk teknis	1 Laporan		I					Faktor Penghambat
					II					Faktor Pendukung
					III					Faktor Penghambat
					IV					Faktor Pendukung

6	Mengikuti rapat - rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Terlaksananya pelayanan dan bimbingan sosial yang diimplementasikan dalam kegiatan yang disesuaikan dengan tupoksi	1 Dokumen	I					Faktor Penghambat		
				II					Faktor Penghambat		
7	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi rehabilitasi dan bimbingan sosial di daerah			III					Faktor Penghambat		
				IV					Faktor Penghambat		
									Faktor Pendukung		
									Faktor Penghambat		
									Faktor Pendukung		
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial;	Terlaksananya laporan hasil kegiatan yang tersusun, terencana dan terrealisasi dilapangan	1 Laporan	I					Faktor Penghambat		
				II					Faktor Pendukung		
				III					Faktor Penghambat		
				IV					Faktor Pendukung		
									Faktor Penghambat		
9	Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Tersusunnya laporan dan dokumentasi hasil kegiatan lapangan sesuai dengan target yang diharapkan	1 Laporan	I					Faktor Penghambat		
				II					Faktor Pendukung		
				III					Faktor Penghambat		
				IV					Faktor Pendukung		
									Faktor Penghambat		
10	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial	Terakomodirnya penyelesaian masalah sesuai pertimbangan yang matang, akurat dan terealisasi yang disesuaikan dengan kondisi lapangan.	1 Laporan	I					Faktor Penghambat		
				II					Faktor Pendukung		
				III					Faktor Penghambat		
				IV					Faktor Pendukung		
									Faktor Penghambat		

11	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah	Terlaksananya pembinaan dan evaluasi hasil kinerja staf pelaksana administrasi maupun lapangan sesuai dengan standar, prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah.	1 Laporan		I						Faktor Penghambat
					II						Faktor Pendukung
					III						Faktor Penghambat
					IV						Faktor Pendukung
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kedinasan lain diperlukan terlaksana dengan baik	Terlaksananya perintah tugas yang diberikan oleh atasan langsung yang disesuaikan dengan bidang tugas/ topoksi agar terencana dengan baik.	1 Dokumen		I						Faktor Penghambat
					II						Faktor Pendukung
					III						Faktor Penghambat
					IV						Faktor Pendukung

Malinau, 21 Januari 2019

Kabid Sosial



Jubrida Rastan, RS, S.Sos, M.Si  
NIP. 19691201 200112 2 002

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial



Nanang Syahraini  
NIP. 19720211 199203 1 003

**PENGUKURAN KINERJA**  
**SEKSI REHABILITASI DAN BIMBINGAN SOSIAL**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Tupoksi	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Realisasi Tahunan		Prosentase (%)	
			Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran
1	Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial berdasarkan rencana program Bidang Sosial sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Tersusunnya Jadwal kegiatan lapangan	1 Laporan					
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas Pejabat dibawahnya pada Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan rencana kegiatan Sub Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Tersusunnya perencanaan dan pembagian tugas kepada staf pelaksana dilapangan	1 Laporan					
3	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan pada urusan yang ditangani oleh Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial sesuai kewenangan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;	Tersusunnya laporan dan dokumentasi kegiatan lapangan dibidang RehabSos dan Bimsos	1 Laporan					
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial	Terciptanya pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan, pengendalian, dan evaluasi sesuai dengan target yang diharapkan	1 Dokumen					

5	Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Tersusun Naskah Dinas dibagian Rehabsos Bimsos sesuai petunjuk teknis	1 Laporan				
6	Mengikuti rapat - rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Terlaksananya pelayanan dan bimbingan sosial yang diimplementasikan dalam kegiatan yang disesuaikan dengan tupoksi	1 Dokumen				
7	Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi rehabilitasi dan bimbingan sosial di daerah	Terlaksananya pembinaan teknis dan pendampingan serta pelayanan terhadap penyandang masalah disabilitas, ODGJ, dan panti rehabilitasi	1 Laporan				
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial;	Terlaksananya laporan hasil kegiatan yang tersusun, terencana dan terrealisasi dilapangan	1 Laporan				
9	Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pada Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Tersusunnya laporan dan dokumentasi hasil kegiatan lapangan sesuai dengan target yang diharapkan	1 Laporan				

10	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka penyelesaian masalah atau pengembangan strategi pada Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial	Terakomodirnya penyelesaian masalah sesuai pertimbangan yang matang, akurat dan terealisasi yang disesuaikan dengan kondisi lapangan.	1 Laporan					
11	Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada Pejabat dibawahnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah	Terlaksananya pembinaan dan evaluasi hasil kinerja staf pelaksana administrasi maupun lapangan sesuai dengan standar, prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah.						
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik	Terlaksananya perintah tugas yang diberikan oleh atasan langsung yang disesuaikan dengan bidang tugas/ topoksi agar terencana dengan baik.	1 Dokumen					

Malinau, 21 Januari 2019

Kabid Sosial



**Lubrida Rastan, RS, S.Sos, M.Si**

NIP. 19691201 200112 2 002

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial



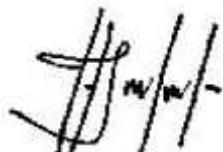
**Nanang Syahraini**

NIP. 19720211 199203 1 003

**SASARAN KINERJA**  
**SEKSI PENGELOLA SUMBER DANA SOSIAL**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target Triwulan	
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran
1	Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	Tersedianya Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	1 Tahun	100.000.000,00	I	50	50.000.000,00
					II	30	30.000.000,00
					III	20	20.000.000,00
					IV	0	

Kepala Bidang Sosial



Jubrida Rastan RS, S.Sos., M.Si

NIP. 19691201 200112 2 002

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Pengelola Sumber Dana Sosial



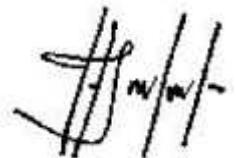
Ishak, S.Si.TEOL

NIP. 19710529 20013 1 003

**TAHAPAN CAPAIAN SASARAN KINERJA  
SEKSI PENGELOLA SUMBER DANA SOSIAL  
TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Triwulan	Target		Realisasi		Keterangan
			Kinerja	Anggaran		Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	
1	Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	Tersedianya Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	1 Tahun	100.000.000,00	I	50	50.000.000,00	50	50.000.000,00	Faktor Penghambat ....
					II	30	30.000.000,00	30	30.000.000,00	Faktor Penghambat ....
					III	20	20.000.000,00	20	20.000.000,00	Faktor Penghambat ....
					IV	0		0		Faktor Penghambat ....
										Faktor Pendukung ....

Kepala Bidang Sosial



Jubrida Rastan RS, S.Sos., M.Si

NIP. 19691201 200112 2 002

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Pengelola Sumber Dana Sosial



Ishak, S.Si, TEOL

NIP. 19710529 20013 1 003

**PENGUKURAN KINERJA**  
**SEKSI PENGELOLA SUMBER DANA SOSIAL**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Kegiatan	Indikator Kinerja (Kegiatan)	Target Tahunan		Realisasi Tahunan		Prosentase (%)	
			Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran	Kinerja	Anggaran
1	Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	Tersedianya Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	1 Tahun	100.000.000,00	100	100.000.000,00	100	100

Kepala Bidang Sosial



Jubrida Rastan RS, S.Sos.,M.Si

NIP. 19691201 200112 2 002

Malinau, 21 Januari 2019

Kepala Seksi Pengelola Sumber Dana Sosial



Ishak, S.Si.TEOL

NIP. 19710529 20013 1 003