



# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

# LKjIP

# 2021



**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN CIANJUR**

## KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Sosial Kabupaten Cianjur Tahun 2021 telah selesai disusun sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021 ini mempunyai manfaat yang cukup besar bagi Pemerintah baik Pusat maupun Daerah dan kalangan Lembaga Legislatif untuk melihat sejauh mana kemajuan Program dan Kegiatan Pembangunan yang telah dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di setiap daerah selama satu tahun anggaran dan merupakan evaluasi serta pertanggungjawaban terhadap kinerja selama melaksanakan Pembangunan di daerah.

Oleh karena itu, Dinas Sosial Kabupaten Cianjur akan menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berdasarkan Anggaran Tahun 2021 yang telah ditetapkan dan Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Cianjur.

Demikian kami sampaikan laporan ini, semoga dapat menjadi bahan masukan kepada Pimpinan dalam menentukan Strategi dan Kebijakan yang akan diambil untuk meningkatkan kinerja Dinas Sosial dalam menyelenggarakan dan meningkatkan pelaksanaan Pembangunan di Kabupaten Cianjur.

Segenap kritik, saran dan masukan dari semua pihak dengan semangat kerja sama dan kesatuan langkah, semoga menjadi pemicu untuk terus menerus memperbaiki kinerja pada tahun berikutnya.

Cianjur, Januari 2022

  
Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Cianjur  
DINAS SOSIAL  
**ASEP SUPARMAN, S.Sos., M.Si**  
NIP. 19680610 199403 1 012

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Ikhtisar Eksekutif .....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	2
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi .....	2
1.4. Permasalahan Utama ( <i>Strategic Issued</i> ) .....	19
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1. Rencana Strategis Dinas Sosial .....	20
2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2021 .....	23
2.3. Rencana Anggaran Tahun 2021 .....	23
2.4. Indikator Kinerja Utama (IKU) .....	25
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1. Capaian Kinerja Organisasi .....	26
3.2. Realisasi Anggaran .....	30
BAB IV PENUTUP	
4.1. Simpulan Umum .....	32
4.2. Permasalahan dan Solusi .....	32

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Salah satu azas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik adalah Akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan pertanggung jawaban dari amanah atau mandat yang melekat pada suatu lembaga. Dengan landasan pemikiran tersebut, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Sosial Kabupaten Cianjur ini telah selesai disusun. LKjIP ini menyajikan Capaian Kinerja dari Dinas Sosial Kabupaten Cianjur selama Tahun Anggaran 2021 yang merupakan pelaksanaan amanah yang diemban oleh organisasi. Di samping itu, tujuan pelaporan ini dalam rangka mengetahui sejauh mana Program dan Kegiatan dapat dicapai secara terukur menggunakan indikator yang realistis dan diperkirakan dapat dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2021.

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-cita bernegara, dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan nyata sehingga penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Laporan Kineja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Sosial Kabupaten Cianjur disusun berdasarkan Hasil Pelaksanaan Kegiatan pada Tahun Anggaran 2021. LKjIP ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban dalam melaksanakan Misi Dinas, sekaligus menggambarkan keberhasilan seluruh Lembaga Pemerintahan, dukungan serta partisipasi masyarakat secara umum.

Kegiatan yang dilaksanakan merupakan penjabaran dari Visi dan Misi yang ada pada Rencana Strategis Dinas. Program dan Kegiatan ditujukan untuk peningkatan Pelayanan dalam rangka meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat. Pelaksanaan kegiatan tersebut secara keseluruhan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Hasil Evaluasi Kinerja bahwa pelaksanaan Program dan Kegiatan dapat dikategorikan berhasil dengan capaian 94,95%. Keberhasilan tersebut tidak menutup kemungkinan masih ada kekurangan, hambatan dan kendala dalam melaksanakan Program dan Kegiatan lainnya. Hal ini disebabkan keterbatasan sarana dan prasarana, steakholder yang masih terbatas serta anggaran yang tersedia, sehingga merupakan tantangan bagi Dinas Sosial Kabupaten Cianjur untuk lebih meningkatkan Kinerja di tahun yang akan datang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme telah diterbitkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menjelaskan bahwa akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan melalui program dan kegiatan yang telah di rencanakan secara periodik.

Ini berarti bahwa akuntabilitas berkaitan dengan pelaksanaan reviu dan evaluasi mengenai standar pelaksanaan kegiatan, apakah standar yang dibuat sudah tepat dengan situasi dan kondisi yang dihadapi, dan apabila dirasa sudah tepat, manajemen memiliki tanggung jawab untuk mengimplementasi-kan standar-standar tersebut.

Akuntabilitas juga merupakan instrumen untuk kegiatan kontrol terutama dalam pencapaian hasil pada pelayanan publik. Dalam hubungan ini, diperlukan reviu dan evaluasi kinerja yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pencapaian hasil serta cara-cara yang digunakan untuk mencapai semua itu. Pengendalian (control) sebagai bagian penting dalam manajemen yang baik adalah hal yang saling menunjang dengan akuntabilitas. Dengan kata lain pengendalian tidak dapat berjalan efisien dan efektif bila tidak ditunjang dengan mekanisme akuntabilitas yang baik demikian juga sebaliknya. Media akuntabilitas yang memadai dapat berbentuk laporan yang dapat mengekspresikan pencapaian tujuan melalui pengelolaan sumber daya suatu organisasi, karena pencapaian tujuan merupakan salah satu ukuran kinerja individu maupun unit organisasi.

Tujuan tersebut dapat dilihat dalam Rencana Strategis (Renstra) organisasi, Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja, dengan tetap berpegangan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Cianjur. Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Cianjur adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Cianjur dalam pelaksanaan setiap program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Dalam perspektif yang lain Laporan Kinerja merupakan alat kendali, penilai kinerja secara kuantitatif dan sebagai wujud transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah dalam rangka menuju perwujudan *Good Governance*, atau sebagai

media pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Cianjur terhadap masyarakat Kabupaten Cianjur.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Sosial Kabupaten Cianjur tahun 2021 merupakan gambaran kinerja Dinas Sosial pada tahun 2021 yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021 dan Renstra Dinas Sosial Tahun 2016-2021, terutama capaian sasaran yang telah ditetapkan.

Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan LKJIP Dinas Sosial adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi Dinas Sosial yang mengacu pada visi misi Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021.

Tujuan penyusunan LKJIP adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran Dinas Sosial berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan kemudian dirumuskan beberapa rekomendasi. Diharapkan rekomendasi yang dihasilkan dari laporan ini dapat menjadi salah satu masukan dalam menetapkan kebijakan dan strategi di masa yang akan datang serta dapat memberikan umpan balik terhadap upaya peningkatan kinerja dan pemanfaatan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk mewujudkan visi dan misi dalam Renstra.

## **1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur dan Peraturan Bupati (PERBUP) Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi dilingkungan Dinas Kabupaten Cianjur. Dinas sosial Kabupaten Cianjur merupakan unsur pelaksana Pemerintah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Cianjur serta mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial.

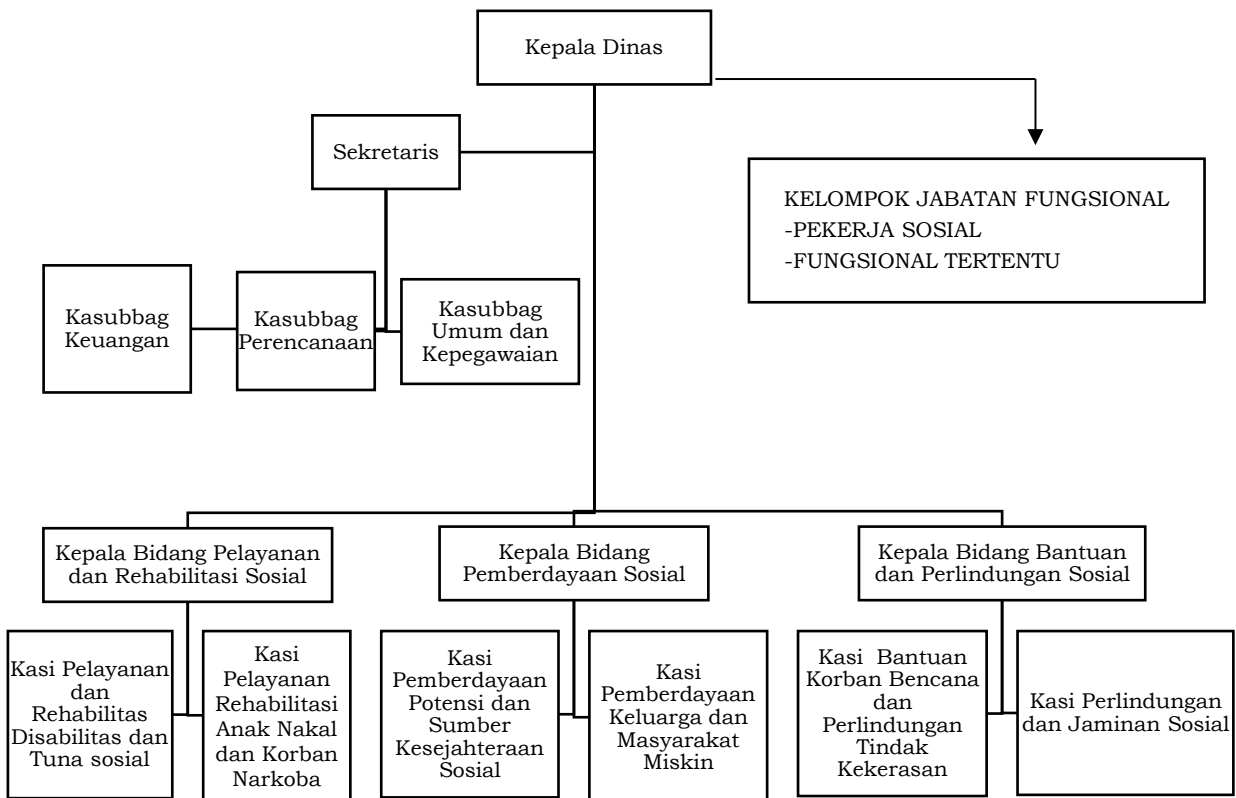
Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Sosial Kabupaten Cianjur memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis Dinas di Bidang Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial dengan ketentuan dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas dalam penyelenggaraan sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau Peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsi Dinas.

Susunan organisasi Dinas Sosial Kabupaten Cianjur sesuai dengan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 62 tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Cianjur terdiri dari Kepala, Sekretaris yang membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian dan 3 (tiga) Kepala Bidang yang membawahi masing-masing membawahi 2 (dua) Kepala Seksi.

Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Cianjur sesuai dengan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 62 Tahun 2016 sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS SOSIAL KABUPATEN CIANJUR**  
Perbup No. 62 tahun 2016



Susunan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas;**
- 2) Sekretariat**
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**
  - a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Disabilitas dan Tuna Susila
  - b. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Anak Nakal dan Korban Narkoba
- 4) Bidang Pemberdayaan Sosial**
  - a. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
  - b. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat Miskin
- 5) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial**
  - a. Seksi Bantuan Korban Bencana dan Perlindungan Tindak Kekerasan
  - b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Adapun Dinas Sosial Kabupaten Cianjur sesuai dengan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 92 Tahun 2018 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi serta Tata Kerja



Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur, mempunyai tugas pokok dengan rincian sebagai berikut:

### **1) Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- b. Penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instans Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah Dinas;
- c. Penyusunan dan penetapan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang sosial;
- d. Perumusan kebijakan teknis, administrasi dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang sosial;
- e. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang sosial;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil Negara, keuangan, perlengkapan, urusan tat usaha, barang milik daerah /Negara, rumah tangga dan penatausahaan Dinas;
- g. Penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang sosial;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### **2) Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, Evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja dan rencana anggaran sekretariat;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis, program serta kegiatan dan anggaran dinas;
- c. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Kebijakan Umum Pemerintah Daerah di Bidang Sosial;
- d. Pengelolaan Urusan Administrasi Umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- e. Pengkoordinasian Pengelolaan Administrasi Kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. Pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- h. Pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau Peraturan Perundang-Undang yang berlaku;
- i. Pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja dilingkungan Dinas;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala dilingkungan Sekretariat ;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud Sekretaris membawahkan:

**a) Sub Bagian Perencanaan**

Mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Dinas. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kasubbag Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub bagian Perencanaan;
- b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
- c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja (Tapkin);
- e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan dinas;
- f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan bidang sosial;

- g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- h. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- i. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan di lingkungan Subbag Perencanaan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbag Perencanaan;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**b) Sub Bagian Keuangan**

Mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kasubbag Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
- c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.;

- g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- i. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan subbag keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kasubbag Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a) penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b) pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- c) pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan dinas;
- d) pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- e) pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- f) pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi: usul kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi,

- mutasi/penempatan staf, pembinaan, kesejahteraan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun dan registrasi kepegawaian;
- g) pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan dinas;
  - h) penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i) penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi dinas;
  - j) pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas;
  - k) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian.
  - l) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian.
  - m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

- a) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- b) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba serta tuna sosial, korban tindak kekerasan, anak dan Lanjut Usia Terlantar;
- c) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. pengkajian bahan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial diluar panti dan /atau lembaga bagi penyandang disabilitas, anak nakal, korban narkoba serta tuna sosial, perdagangan orang, korban tindak kekerasan, anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
  - c. pelaksanaan penyusunan data penyandang disabilitas, anak nakal, korban narkoba serta korban perdagangan orang, tuna sosial, korban tindak kekerasan, anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
  - d. pelaksanaan sosialisasi pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba

- serta tuna sosial, korban tindak kekerasan, anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
- e. fasilitasi pelaksanaan bimbingan sosial luar panti penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba tuna sosial, korban tindak kekerasan, anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
  - f. pelaksanaan fasilitasi bantuan sosial penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba, tuna sosial, korban tindak kekerasan, anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kelompok Usaha Bersama penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba, tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
  - h. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penanganan penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba, tuna sosial, korban perdagangan orang korban tindak kekerasan, anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
  - i. penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak nakal dan korban narkoba tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, anak terlantar dan lanjut usia terlantar;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
    - (1) Seksi Rehabilitasi Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
    - (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di Luar panti dan/atau lembaga
    - (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:

- (4) penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- (5) pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas (fisik dan sensorik, mental dan intelektual), Tuna Sosial (Tuna Susila, Pengemis Gelandangan Orang Terlantar (PGOT) Pemulung, Bekas Warga binaan Lembaga Kemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS, Korban Penyalahgunaan NAPZA, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan di Luar Panti dan /atau Lembaga
- (6) pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Penyandang disabilitas (fisik dan sensorik, mental dan intelektual), Tuna Sosial (Tuna Susila, Gelandangan, Pengemis, Pemulung, Bekas Warga binaan Lembaga Kemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS, Korban Penyalahgunaan NAPZA, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan di Luar Panti dan /atau lembaga
  - penyiapan bahan fasilitasi dan sosialisasi pelaksanaan Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, Tuna Sosial (Tuna Susila, Gelandangan, Pengemis, Pemulung, Bekas Warga binaan Lembaga Kemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS, Korban Penyalahgunaan NAPZA, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan di Luar Panti dan /atau lembaga
  - penyiapan bahan fasilitasi bantuan sosial bagi penyandang disabilitas, Tuna Sosial ( Tuna Susila, Gelandangan, Pengemis, Pemulung, Bekas Warga binaan Lembaga Kemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS, Korban Penyalahgunaan NAPZA, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan di Luar Panti dan /atau lembaga
  - penyiapan bahan pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) atau Usaha ekonomis Produktif (UEP) Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, Tuna Sosial (Tuna Susila, Gelandangan, Pengemis, Pemulung, Bekas Warga binaan Lembaga Kemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS, Korban Penyalahgunaan NAPZA, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan di Luar Panti dan/atau lembaga
  - penyiapan bahan pengendalian Usaha Kesejahteraan Sosial bidang rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, Tuna Sosial ( Tuna

Susila, Gelandangan, Pengemis, Pemulung, Bekas Warga binaan Lembaga Kemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS, Korban Penyalahgunaan NAPZA, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan di Luar Panti dan /atau lembaga

- penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, Tuna Sosial (Tuna Susila, Gelandangan, Pengemis, Pemulung, Bekas Warga binaan Lembaga Kemasyarakatan, Orang Dengan HIV/AIDS, Korban Penyalahgunaan NAPZA, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan di Luar Panti dan /atau lembaga
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Disabilitas, Tuna Sosial dan korban perdagangan orang;
- pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Pelayanan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi:
  - penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Pelayanan Lanjut Usia;
  - menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial Anak Balita Terlantar;
  - menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta



- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rehabilitasi sosial Anak Terlantar;
- penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial Anak yang memerlukan perlindungan khusus (Adopsi Anak dan Anak yang mendapat tindak kekerasan);
  - penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Lanjut Usia Terlantar;
  - penyusunan bahan fasilitasi perlindungan kesejahteraan sosial anak terlantar dan Lanjut Usia Terlantar di Luar dan/atau Lembaga Kesejahteraan Sosial;
  - pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data anak dan Lanjut Usia (Lansia);
  - penyusunan bahan fasilitasi pembinaan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)/Usaha Ekonomis Produktif (UEP) anak dan Lanjut Usia;
  - penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi penanganan anak dan Lanjut Usia;
  - penyusunan bahan Rehabilitasi sosial anak dan Lanjut Usia;
  - penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan Lanjut Usia;
  - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Rehabilitasi anak dan Lanjut Usia;
  - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4) Bidang Pemberdayaan Sosial**

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, komunitas

adat terpencil, kelembagaan masyarakat, sumbangan sosial dan penanganan fakir miskin

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
  - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pemberdayaan sosial;
  - d. pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), komunitas adat, Nilai Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, Dunia Usaha dan Sumbangan Sosial, Nilai Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), komunitas adat, Nilai Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, Dunia Usaha dan Sumbangan Sosial, Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
  - f. Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Fakir Miskin
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat, Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial.
    - 1) Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat, Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial
    - 2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat, Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial
    - 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat, Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial menyelenggarakan fungsi:
      - pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi

pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial meliputi Pekerja Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat, Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Karang Taruna, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)/Keluarga Daycare unit, Keluarga Pioner, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Penyuluh Sosial (Fungsional/masyarakat), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) dan Dunia Usaha serta fasilitasi Pengumpulan Sumbangan

- pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Lembaga Konsultasi Keluarga;
- pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi, penggalan potensi, Nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

b. Seksi Penanganan Fakir Miskin

- 1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- 2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan identifikasi dan penguatan kapasitas keluarga dan fakir miskin, pendampingan dan pemberdayaan serta pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
  - penyusunan rencana kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin
  - Pengumpulan dan Pengolahan Data Fakir Miskin, Keluarga Bermasalah Psikologis, PRSE
  - pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten
  - penyusunan bahan kebijakan teknis pemberdayaan sosial keluarga, masyarakat miskin, Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE), dalam upaya peningkatan fungsi sosial keluarga melalui bimbingan pelatihan dan bantuan stimulan;
  - pelaksanaan pengelolaan data pemberdayaan sosial keluarga, masyarakat miskin dan Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE);
  - penyusunan bahan fasilitasi pemberdayaan keluarga, masyarakat miskin dan Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE);

- penyusunan bahan bimbingan, pelatihan dan bantuan bagi pemberdayaan keluarga, masyarakat miskin dan Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE);
- pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pemberdayaan keluarga, masyarakat miskin dan Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE);
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat Miskin dan Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE);
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin
- pelaksanaan keijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan penataan lingkungan
- pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **5) Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial**

- (1) Bidang Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang perlindungan sosial Korban Bencana dan jaminan sosial;
  - c. pengkajian bahan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahkan:
  - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
    - 1) Dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
    - 2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam

- memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemberian perlindungan kepada korban bencana.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Korban Bencana;
  - pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pemantauan dan evaluasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Korban Bencana Sosial;
  - penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penanggulangan bencana pada tahap pra bencana/mitigasi, saat bencana/tanggap darurat dan pasca bencana;
  - Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi
  - Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam pemulihan dan penguatan sosial
  - Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam
  - Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi
  - Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial
  - Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial
  - pengumpulan dan pengelolaan data penanggulangan korban bencana;
  - penyiapan bahan fasilitasi rehabilitasi rumah/pemukiman korban bencana
  - penyiapan bahan fasilitasi pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
  - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.

- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Jaminan Sosial
- 1) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
  - 2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial.
  - 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
    - melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Jaminan Sosial;
    - Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga
    - Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga
    - melaksanakan program Keluarga Harapan
    - melaksanakan program jaminan sosial bagi pekerja sektor informal
    - melaksanakan monev pelaksanaan pendampingan program PKH melalui Koordinasi Lintas Sektor
    - Fasilitasi penanganan orang Terlantar
    - monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Jaminan Sosial;
    - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Jaminan Sosial;
    - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
    - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
    - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
    - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **6) Kelompok Jabatan Fungsional**

Pada Dinas dapat dibentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan

kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. Setiap kelompok Jabatan Fungsional di koordinasikan oleh Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- c. Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

Jenis dan jenjang Jabatan Tenaga Fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **1.4 Permasalahan Utama (*Strategic Issued*)**

Permasalahan utama yang dihadapi oleh Dinas Sosial Kabupaten Cianjur pada tahun 2021 adalah:

- a. Pemberian Bantuan Sosial yang berasal dari dana APBD Kab Cianjur belum sepenuhnya dianggarkan.
- b. Database PMKS/PPKS belum optimal.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 Rencana Strategis Dinas Sosial**

##### **2.1.1 Visi dan Misi Kabupaten Cianjur**

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Cianjur Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Cianjur mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sosial berdasarkan Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut Dinas Sosial Kabupaten Cianjur harus mengacu pada Visi dan Misi serta Arah Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur. Hal ini dimaksudkan agar terdapat keselarasan dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Cianjur.

Dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas, maka diperlukan kesungguhan dari Sumber Daya Manusia (SDM) untuk memberikan pelayanan secara prima, yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya di Bidang Sosial.

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada pada Dinas Sosial Kabupaten Cianjur serta mendukung upaya pencapaian Visi Kabupaten Cianjur yaitu “CIANJUR LEBIH MAJU DAN AGAMIS”, sedangkan Misi Kabupaten Cianjur sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang terintegrasi dan berwawasan lingkungan.
- b. Meningkatkan pembangunan keagamaan.
- c. Meningkatkan pembangunan manusia melalui akselerasi di bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi.

Berdasarkan telaahan terhadap Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur serta Analisis Faktor Internal dan Eksternal di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Cianjur, maka dalam berupaya mewujudkan masyarakat Cianjur lebih maju dan agamis dengan meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial yang menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial dan jaminan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).

Oleh karena itu, Dinas Sosial Kabupaten Cianjur merumuskan Visi Dinas Sosial Kabupaten Cianjur yaitu : “Mewujudkan Masyarakat Cianjur Lebih Maju dan Agamis, dengan Meningkatkan Aksesibilitas Perlindungan Sosial yang Menjamin Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Pelayanan Sosial serta Pemberdayaan Sosial Berkelanjutan”.



Dengan mengacu pada Misi Kabupaten Cianjur yang berhubungan erat dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial khususnya Misi Kedua Kabupaten Cianjur yaitu “Meningkatkan Pembangunan Keagamaan”, maka Dinas Sosial Kabupaten Cianjur menetapkan Misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. Optimalisasi Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.

### 2.1.2 Tujuan

Sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur, maka Dinas Sosial Kabupaten Cianjur mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
2. Optimalisasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)

### 2.1.3 Sasaran

Sasaran pembangunan Dinas Sosial Kabupaten Cianjur tahun 2021 adalah “Menurunnya Angka Kemiskinan” dengan Indikator Sasaran “Presentase PMKS yang tertangani”.

Tabel 2.1  
Sasaran Strategis Jangka Menengah

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET					KONDISI AKHIR
					TAHUN I	TAHUN II	TAHUN III	TAHUN IV	TAHUN V	
1	Menurunnya angka kemiskinan	Presentase PMKS yang tertangani	%	25%	26%	34%	35%	36%	37%	37%

### 2.1.4 Kebijakan

Kebijakan merupakan arah/tindakan pedoman untuk menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan dalam mencapai tujuan. Kebijakan merupakan kumpulan keputusan-keputusan pimpinan yang menentukan secara tepat tentang bagaimana strategi akan dilaksanakan atau dengan kata lain kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan untuk mengatur suatu mekanisme tindakan lanjutan untuk pelaksanaan pencapaian tujuan dan sasaran.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman pegangan dan petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program dan kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran dan tujuan.

Sedangkan kebijakan Dinas Sosial Kabupaten Cianjur adalah Peningkatan pemberdayaan dan pembinaan PMKS.

### 2.1.5 Program untuk Pencapaian Sasaran

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan yang jelas, nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa organisasi ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran/tujuan tertentu. Adapun program yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Sosial Kabupaten Cianjur Tahun Anggaran 2021 terdiri dari 1 program non urusan dan 5 program urusan wajib sosial yang dapat dilihat dalam tabel 2.2 di bawah ini:

Tabel 2.2  
Program untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2021

No	Sasaran	Didukung Jumlah Program
1.	Tersedianya Pelayanan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) untuk pemenuhan kebutuhan dasar agar hidup secara wajar.	4
2.	Pembinaan Kelembagaan Sosial dalam penanganan masalah-masalah sosial untuk menciptakan Ketahanan Sosial Masyarakat	1

### 2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Perjanjian Kinerja pada dasarnya merupakan salah satu komponen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Penyusunan kontrak kerja ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Penyusunan penetapan kinerja ini dimulai dengan merumuskan Renstra (Rencana Strategis) yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan) yang dilanjutkan dengan menjabarkan Renstra tersebut ke dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan. Berdasarkan Rencana Kerja tersebut, maka diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan tersebut. Selanjutnya Rencana Kerja tahunan yang telah disetujui anggarannya, maka ditetapkan suatu penetapan kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan.

Dalam tahun berjalan, pelaksanaan kontrak kinerja ini akan dilakukan pengukuran kinerja untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh organisasi perangkat daerah serta dilaporkan dalam suatu laporan yang biasa disebut dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Di bawah ini adalah tolak ukur pembuatan LkjIP yaitu Penetapan Kinerja yang tercantum pada tabel 2.3 sebagai berikut:

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Menurunnya angka kemiskinan	Presentase PMKS yang tertangani	Persen (%)	37

### 2.3 Rencana Anggaran Tahun 2021

Struktur anggaran program pada Dinas Sosial Kabupaten Cianjur terdiri dari program penunjang urusan dan program urusan wajib, dapat dilihat dalam tabel 2.4 di bawah ini:

Tabel 2.4  
Alokasi Anggaran Per Program Tahun 2021

No.	Program	Anggaran (Rp.)	Keterangan
A. Program Non Urusan			
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	5.587.014.050	APBD
B. Program Urusan Wajib			
1.	Program Pemberdayaan Sosial	157.398.000	APBD
2.	Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	181.940.000	APBD
3.	Program Rehabilitasi Sosial	1.926.216.250	APBD
4.	Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	5.891.637.500	APBD
5.	Program Penanganan Bencana	458.017.000	APBD
<b>TOTAL</b>		<b>14.202.222.800</b>	<b>APBD</b>

Struktur Anggaran Dinas Sosial Kabupaten Cianjur terdiri dari Belanja Daerah Rp. 14.202.222.800,- dapat dilihat dalam tabel 2.5 di bawah ini:

Tabel 2.5  
Alokasi Anggaran Per Sasaran Tahun Anggaran 2021

No	Sasaran	Anggaran (Rp.)	(%)
1.	Menurunnya Angka Kemiskinan	8.615.208.750	60.66%
	Urusan Wajib	8.615.208.750	60.66%
	Penunjang Urusan (Non Urusan)	5.587.014.050	39.34%
	Total Anggaran	14.202.222.800	100%

## 2.4. Indikator Kinerja Utama (IKU)

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TIPE PERHITUNGAN	RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menurunnya Angka Kemiskinan	Presentase PMKS yang tertangani	Persen	kumulatif	Jumlah PMKS Tahun lalu dikurangi Tahun ini di bagi PMKS tahun ini	Bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial, Bidang pemberdayaan sosial, Bidang bantuan dan perlindungan

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **3.1. Capaian Kinerja Organisasi**

##### **3.1.1. Kerangka Pengukuran Kinerja**

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi Pemerintah Daerah dan Satuan Organisasi Perangkat Daerah. Oleh karena itu, pengukuran kinerja perlu didukung dengan ketersediaan data kinerja.

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam bab ini diuraikan mengenai pengukuran kinerja terhadap tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Kinerja.

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja instansi Pemerintah tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas. Untuk itu perlu dibangun sistem informasi kinerja yang mengintegrasikan data yang dibutuhkan dari unit-unit yang bertanggung jawab dalam pencatatan secara terpadu dengan sistem informasi yang ada.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Sosial Kabupaten Cianjur memuat gambaran perwujudan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga sebagai tolok ukur untuk menilai kinerja.

Pengukuran tingkat capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi setiap indikator sasaran strategis dengan target kinerja untuk mengetahui tingkat capaian atau selisih kinerja (*Performance Gap*). Tingkat capaian atau selisih kinerja tersebut menjadi acuan dalam penetapan kebijakan perencanaan tahunan untuk peningkatan pencapaian kinerja di masa yang akan datang (*Performance Improvement*).

Tabel 3.1  
Pengukuran Kinerja

No.	Indikator	Capaian 2020	2021			Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2020 terhadap 2021
			Target	Realisasi	Realisasi (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Prentase PMKS yang tertangani	36%	37%	37%	100%	37%	100%

### 3.1.2. Pengukuran dan Analisis Kinerja

Berikut ini diuraikan evaluasi dan analisis capaian kinerja yang menjelaskan capaian kinerja per sasaran strategis yang tercantum dalam tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel 3.2  
Pengukuran Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Capaian Tahun Sebelumnya	Tahun 2021			Target Akhir Renstra	Capaian tahun 2021 terhadap Target Akhir Renstra (%)
				Target	Realisasi	% Realisasi		
1.	Menurunnya Angka Kemiskinan	Presentase PMKS yang tertangani	36%	37%	37%	100%	37%	100%

Sasaran menurunnya angka kemiskinan terdiri dari satu indikator kinerja yaitu presentase PMKS yang tertangani dengan capaian kinerja sebesar 100% (mencapai target). Trend kenaikan ini menandakan adanya kesinambungan program dan kegiatan yang berjalan di tatanan masyarakat sebagaimana terlihat dalam tabel 3.2 diatas. Keberhasilan dalam pencapaian indikator ini karena peran serta seluruh elemen sosial dan masyarakat dalam melaksanakan program dan kegiatan yang telah disusun diaplikasikan melalui beberapa kegiatan yang dipelopori oleh Dinas Sosial.



Permasalahan:

- (1) Database Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PPKS) belum optimal.

Solusi:

- (1) Updating data PPKS secara berkala dengan melibatkan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).

Tabel 3.4  
Realisasi Kinerja dan Anggaran

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Kinerja			Nama Program	Keuangan		
			Tar get	Reali sasi	% Reali sasi		Pagu	Relalisasi	% Realis asi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menurunnya angka kemiskinan	Presentase angka kemiskinan	37	37	100	Program Pemberdayaan Sosial	157.398.000	150.598.000	95.68
						Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	181.940.000	181.940.000	100
						Program Rehabilitasi Sosial	1.926.216.250	1.901.373.750	98.71
						Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	3.125.037.500	5.784.517.500	98.18
						Program Penanganan Bencana	458.017.000	451.678.270	98.62

### 3.1.3. Rincian Kinerja

Pada tahun 2021 adalah tahun terakhir dari implementasi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kabupaten Cianjur Tahun 2016-2021. Evaluasi pencapaian sasaran dilakukan sesuai dengan sasaran Misi RPJMD Kabupaten Cianjur. Adapun pencapaian sasaran Dinas Sosial Kabupaten Cianjur Tahun 2021 sebagai berikut :

#### a. Urusan Wajib Bidang Sosial

Dinas Sosial Kabupaten Cianjur khususnya Urusan Wajib Bidang Sosial termasuk pada Misi III Pemerintah Kabupaten Cianjur yaitu: “Meningkatkan pembangunan manusia melalui akselerasi di bidang pendidikan, kesehatan dan ekonomi”, sedangkan berdasarkan Misi Dinas Sosial Kabupaten Cianjur termasuk pada tujuan Misi 3.

Jumlah Sasaran Strategis yang diukur sebanyak 2 Sasaran Strategis, dimana ada 2 Indikator Kinerja berkaitan dengan Urusan Wajib Bidang Sosial sebagaimana dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.5  
Indikator Capaian Sasaran Misi III Kabupaten Cianjur

Sasaran Strategis / Indikator Capaian Sasaran	Hasil Th 2017	Hasil Th 2018	Hasil Th 2019	Hasil Th 2020	Target Th 2021	Tercapai /Tidak	Target Akhir Renstra
Menurunnya angka kemiskinan							
Presentase PMKS yang tertangani	26%	34%	35%	36%	37%	Tercapai	37%

Deskripsi Sasaran:

Jumlah PMKS di Kabupaten Cianjur berdasarkan data PMKS pada tahun 2021 berjumlah 365.369 kpm. Adapun jumlah PMKS yang dibina dan diberi bantuan dengan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Cianjur didukung alokasi anggaran yang bersumber dari Dana APBD Kabupaten Cianjur, Dana APBD Provinsi Jawa Barat dan Dana APBN untuk tahun 2021, jumlah PMKS yang dibina dengan berbagai kegiatan di Dinas Sosial Kabupaten Cianjur sebanyak 321.021 jiwa (87.86%).

Tabel 3.6  
Cara Mencapai Misi III Kabupaten Cianjur

Sasaran Strategis/Indikator Capaian Sasaran	Kebijakan	Program	Kegiatan yang dilaksanakan
Menurunnya angka kemiskinan	Peningkatan Pemberdayaan dan Pembinaan PMKS	Program Pemberdayaan Sosial	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota
		Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota
		Program Rehabilitasi Sosial	Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial
			Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan



			Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial
		Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal
		Program Penanganan Bencana	Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota

### 3.2 Realisasi Anggaran

Untuk mencapai sasaran strategis, Dinas Sosial Kabupaten Cianjur pada Tahun Anggaran 2021 didukung dengan pelaksanaan Program dan Kegiatan baik yang bersumber dari Dana APBD Kabupaten Cianjur, Dana APBD Provinsi Jawa Barat maupun Dana APBN. Realisasi kinerja dan anggaran tercantum dalam tabel 3.3 sebagai berikut:

Tabel 3.7  
Realisasi Kinerja dan Anggaran

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Kinerja			Nama Program	Keuangan		
			Targ et	Realisa si	% Realisasi		Pagu	Realisasi	%Realisa si
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menurunnya angka kemiskinan	Presentase PMKS yang tertangani	37	37	100%	Program Pemberdayaan Sosial	157.398.000	150.598.000	95.68%
						Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	181.940.000	181.940.000	100%
						Program Rehabilitasi Sosial	1.926.216.250	1.901.373.750	98.71%
						Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	5.891.637.500	5.784.517.500	98.18%

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Kinerja			Nama Program	Keuangan		
			Targ et	Realisa si	% Realisasi		Pagu	Realisasi	%Realisa si
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Program Penanganan Bencana	458.017.000	451.678.270	98.62%

## **BAB IV PENUTUP**

### **3.1. Simpulan Umum**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Sosial Kabupaten Cianjur Tahun 2021 yang merupakan uraian tentang capaian indikator kinerja utama, indikator sasaran dan capaian indikator lainnya sebagai bentuk pertanggungjawaban keberhasilan /kegagalan pelaksanaan sasaran strategis yang telah diterapkan dalam RPJMD tahun 2016-2021.

Sasaran yang ditetapkan dalam urusan wajib sosial dan rata-rata capaian kinerja sasaran strategis mencapai 100% termasuk kedalam kriteria baik.

Keberhasilan capaian indikator sasaran tersebut Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur melalui Dinas Sosial Kabupaten Cianjur telah mengalokasikan anggaran dalam APBD Dinas Sosial Kabupaten Cianjur tahun 2021 sebesar Rp. 14.202.222.800,- (*Empat Belas Miliar Dua Ratus Dua Juta Dua Ratus Dua Puluh Dua Ribu Delapan Ratus Rupiah*) dengan realisasi kegiatan sebesar Rp. 13.484.940.881,- (*Tiga Miliar Empat Ratus Delapan Puluh Empat Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Ribu Delapan Ratus Delapan Puluh Satu*) atau sebesar 94,95%.

### **3.2. Permasalahan dan Solusi**

Aplikasi penerapan manajemen kinerja melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2021 tetap menemui beberapa hambatan antara lain:

- a. Kurangnya pemahaman tentang konsep SAKIP
- b. Metode pengumpulan data kinerja yang dibutuhkan belum sesuai dengan kebutuhan data

Alternatif solusi untuk mengatasi hambatan yang ada dilakukan beberapa diantaranya sebagai berikut:

- a. Perlu adanya penajaman tentang pengisian SAKIP.
- b. Updating data agar pengisian data LKjIP akurat.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Sosial Kabupaten Cianjur Tahun 2021 kami buat. Kami menyadari bahwa LKjIP ini masih belum sempurna. Oleh karena itu kami mengharapkan saran, masukan dan kritik yang membangun demi kesempurnaan penyusunan LKjIP di masa yang akan datang. Semoga LKjIP ini dapat bermanfaat dan menjadi bahan evaluasi dan pedoman dalam meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.