



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT



**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
TAHUN 2020**



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kamin panjatkan kehadirat Allah SWT atas tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial kabupaten Lampung Barat Tahun 2020. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan laporan pertanggungjawaban capaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2020.

Maksud penyusunan LAKIP Dinas Sosial Tahun 2020 untuk menggambarkan program- program prioritas mana yang telah tercapai dengan baik dan program program prioritas mana yang belum tercapai dengan baik dan perlu ditingkatkan dalam empat tahun ke depan untuk mencapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan di akhir masa RPJMD 2017-2022. Tujuan penyusunan LAKIP Dinas Sosial untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik menuju *good governance*, mengukur capaian kinerja visi dan misi yang telah ditetapkan dalam RPJMD Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dan Renstra Dinas Sosial dan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) tahun berikutnya.

LAKIP Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat tahun 2020 disusun atas tekad Dinas Sosial dalam meningkatkan akuntabilitas menuju *Good Governance* sebagaimana amanat Ketetapan MPR No. XI/MPR/1998 dan Undang-Undang No. 28 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, Bebas KKN, Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Semoga LAKIP Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2020 ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Liwa, Januari 2020

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat

EDI YUSUF, S.Sos, M.H

Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19631027 198603 1009



DAFTAR TABEL

Tabel.2.1. Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja.....	35
Tabel.2.2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan.....	37
Tabel.2.3. Indikator Kinerja Utama (IKU).....	38
Tabel.2.4. Perjanjian Kinerja Hasil Reviu.....	39
Tabel.2.5. Program Pendukung Perjanjian Kinerja.....	41
Tabel.3.1. Skala Nilai Peringkat Kerja.....	43
Tabel.3.2. Pencapaian Kinerja Sasaran.....	43
Tabel.3.3. Pencapaian Indikator Kinerja Utama.....	45
Tabel.3.4. Capaian Indikator Kinerja.....	46
Tabel.3.5. Capaian Kinerja Sasaran.....	46
Tabel.3.6. Pencapaian Target Misi.....	47
Tabel.3.7. Kategori Pencapaian Indikator Sasaran.....	47
Tabel.3.8. Analisis Pencapaian Sasaran 1	49
Tabel 3.9. Analisis Pencapaian Sasaran 2	50



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan dokumen yang berisi gambaran perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan kinerja pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban secara periodik sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai pengganti dari Instruksi Presiden (Inpres) No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggungjawab demi terselenggaranya *good governance* yang merupakan persyaratan utama dalam mewujudkan pemerintahan yang aspiratif, mengutamakan kepentingan rakyat banyak dan berkeadilan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial bahwa Dinas merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Sosial yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan tugas pembantuan bidang sosial.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat, maka disusunlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020. Laporan akuntabilitas ini dibuat berdasarkan pelayanan yang telah dilaksanakan mengacu pada tugas dan fungsi pokok Dinas Sosial dalam bentuk capaian program/ kegiatan yang termasuk dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2017-2022 dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Sosial Tahun 2020.



1.2. Dasar Hukum

LKIP Kabupaten Lampung Barat ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
6. 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;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 03 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lampung Barat Tahun 2013 - 2018.

3.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

Sesuai Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat disebutkan bahwa Tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial adalah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Sosial.

KEPALA DINAS

- (1). Dinas Sosial mempunyai Tugas pembantu di bidang Sosial;
- (2). Untuk Menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Dinas Sosial mempunyai fungsi ;
 - a. Perumusan kebijakan Teknis dibidang, Sosial;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sosial;



- c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas bidang Sosial;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang sosial;
 - e. Pelayanan Administratif;
- (3). Untuk Melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut di atas, Kepala Dinas Mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin dan Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas Sosial yang menjadi tugas dan Kewenangannya;
 - b. Mempelajari peraturan perundang –undangan , kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Dinas Sosial;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum Dinas Sosial;
 - d. Menetapkan kebijakan yang ada di Dinas Sosial;
 - e. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum yang ada di Dinas Sosial;
 - f. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. Menilai prestasi kerja PNS dilingkup Dinas Sosial berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

SEKRETARIAT

- (1). Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretarian, pengelolaan keuangan, dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :



- a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumah tanggaan;
 - c. Pelayanan administrasi ;
 - d. Pelayanan monitoring evaluasi dan pelaporan dilingkup sekretariat dan lingkup Dinas Sosial;
- (3). Melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris dinas mempunyai rician tugas;
- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. Menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan;
 - d. Merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 - e. Melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang- bidang yang ada di lingkungan Dinas Sosial;
 - g. Menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretarisan dan administrasi umum;
 - h. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga/ perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. Menyusun rencana evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai permasalahan dan bidang tugas masing- masing;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. Menilai prestasi kerja PNS dilingkup Dinas Sosial berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;



- m. Melaksanakan tugas dinas lainya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

✚ Sekretariat terdiri dari :

Sub bagian umum dan perencanaan

Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas:

- 1). menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.
- 2). Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
- 3). Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;



- h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
- j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
- k. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
- p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja ASN di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sub bagian keuangan

- 1). Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas.

- 2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
 - c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.

- 3). Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- a. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- f. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- i. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- j. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup SubBagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara ; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyusunan perencanaan dan program kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang perlindungan dan jaminan social kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, bantuan sosial, kepesertaan dan jaminan sosial keluarga yang menjadi tugas dan kewenangannya;



- b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di di bidang perlindungan dan jaminan sosial, korban bencana alam dan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, kesiapsiagaan dan mitigasi bencana, kemitraan dan pengelolaan logistik bencana, bantuan sosial, kepesertaan dan jaminan sosial;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. melaksanakan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga atau pihak ketiga di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang jaminan sosial;
- f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- h. menilai prestasi kerja ASN di lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara ; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seksi pada bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yaitu:

✚ Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan sosial korban bencana alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam menyelenggarakan fungsi:



- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - b. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - d. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan penguatan sosial serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - e. menyiapkan dapur umum/bantuan darurat korban bencana alam;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam hal kepada pimpinan;
 - h. menilai prestasi kerja ASN di lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



✚ Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
2. Untuk melaksanakan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b) penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial ;
 - c) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
3. Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai uraian tugas :
4. memimpin dan meyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan.
5. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
6. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), norma, kriteria, pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



8. memberikan pembinaan, bimbingan teknis, dan supervisi pencegahan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi, serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan tanggap darurat bencana (Covid-19 dan darurat bencana lainnya), serta penyediaan tempat penampungan, dan melaporkannya kepada pimpinan;
10. memberikan bantuan kepada penyandang yang menjadi sasaran pelayanan sesuai kondisi objektif;
11. menyiapkan dapur umum/bantuan darurat korban bencana sosial;
12. menilai prestasi kerja ASN di lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara ; dan
13. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

✚ Seksi Jaminan Sosial Keluarga:

- 1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai Seksi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan dan kebijakan teknis di Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan dalam rangka melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Jaminan Sosial Keluarga;



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan perumusan kebijakan validasi dan terminasi bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Jaminan Sosial Keluarga;
 - d. melakukan pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH);
 - e. melakukan pengelolaan Fakir Miskin;
 - f. memberikan rekomendasi terkait Pengangkatan Anak
 - g. memberikan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
 - h. memberikan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - b. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, validasi dan terminasi bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - d. menilai prestasi kerja ASN di lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

- (1) Bidang Pemberdayaan sosial dan Penanganan fakir miskin mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan
- (2) sebagian tugas Dinas Sosial di bidang Pemberdayaan sosial meliputi usaha pemberdayaan dan pengembangan sosial .
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pemberdayaan sosial penanganan fakir miskin;
 - c. Pelaksanaan dan Pengkoordinasian kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial penanganan fakir miskin;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial;
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memiliki uraian tugas :
- a. Memimpin dan Menyusun rencana serta program kerja di bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya.;
 - b. Merumuskan kebijakan ,melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan sosial
 - c. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, teknis,pedoman dan petunjuk teknis serta bahan- bahan lain yang berhubungan dengan dengan Bidang pemberdayaan dan pengembangan Sosial;
 - d. Menyusun petunjuk teknis,bahan pembinaan, penyelenggaraan dan pengawasan bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
 - e. Menyelenggarakan system inpormasi dan usaha pemberdayaan dan pengembangangan sosial;
 - f. Member stimulat bagi usaha pemberdayaan dan pengembangan sosial;
 - g. Menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberi stimulant bagi usaha pemberdayaan dan pengembangan sosial , pemberdayaan kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi dan mengadakan kebijakan dengan lembaga sosial ekonomi;
 - h. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan sosial dan pengawasan organisasi sosial ,pekerja sosial masyarakat dan karang taruna;
 - i. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan terhadap kelompok usaha bersama baik sosial maupun ekonomi;

- j. Menyusun bahan pedoman / petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembagngan sosial bagi perintis kemerdekaan ,keluarga pahlawan dan pemeliharaan taman pegawai makam pahlawan;
- k. Meningkatkan pemberdayaan dan pengembangan sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerja sosial masyarakat;
- l. Melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan pengembangan Sosial;
- m. Membina printis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
Pengawasan kegiatan pemeliharaan taman makam pahlawaan kabupaten;
- n. Melaksanakan pelatihan-pelatihan membentuk dan membina kelompok-kelompok usaha keterampilan perempuan;
- o. Melaksanakan penyajian informasi keterampilan perempuan;
- p. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai permasalahan dan bidang tugas masing – masing;
- q. Melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiat yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. Menilai prestasi kerja PNS dilingkup bidang pemberdayan dan pengembangan sosial berdasarkan sasaran kerja pegawai SKP dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja PNS;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari Tiga seksi yaitu :

🚧 Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, serta evaluasi dan pelaporan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;



-
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Identifikasi dan Penguatan Kapasitas bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan kebijakan dalam pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan; dan
 - d. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

🚧 Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan

penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

- (2) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, pendampingan dan pemberdayaan, supervisi, evaluasi dan pelaporan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat, Penataan Lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi Pekerja Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat, TKSK, serta tenaga kerja sosial dan relawan sosial lainnya.
 - d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil;
 - e. menyiapkan bahan dalam melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan.
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi pembentukan dan pembinaan Forum Komunikasi Pekerja Sosial Masyarakat (FKPSM);
 - g. menyiapkan pelaksanaan perumusan, pelaksanaan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, identifikasi dan analisis rekomendasi perizinan

- undian dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial serta pemantauan dan penyidikan bidang undian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

✚ Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial

- (1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, supervisi serta evaluasi dalam Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalan potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;



- b. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- c. pengelolaan taman makam pahlawan kabupaten/kota;
- d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan terhadap pahlawan, perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan taman makam pahlawan kabupaten;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penganugerahan tanda kehormatan dan penghargaan terhadap pahlawan, perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta pengelolaan taman makam pahlawan kabupaten;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- g. menyusun bahan pedoman/juknis pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan sosial bagi perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- h. meningkatkan pemberdayaan dan pengembangan sosial bagi organisasi kepemudaan dan pekerja sosial masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi pengurusan pendaftaran ulang organisasi sosial dan organisasi kepemudaan;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengembangan Loka Bina Karya (LBK);
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara ; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

- (1). Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Sosial dibidang Bantuan dan sosial dan melaksanakan tugas tanggung jawab Kepala Dinas .
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. Penyusun rencana dan program kebijakan di bidang Bantuan dan Rehabilitasi sosial;
 - c. Pelaksanaan dan Pengkoordinasian kegiatan di bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial;
- (3). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut diatas, Kepala Bidang Bantuan dan Rehabilitasi Sosial memiliki uraian tugas:
 - a. Memimpin dan Menyusun rencana serta program kerja dibidang bantuan dan rehabilitasi sosial yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Merumuskan kebijakan melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang bantuan dan rehabilitasi sosial;
 - c. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan dan rehabilitasi sosial;
 - d. Melaksanakan bimbingan pelayanan penyelenggaraan bantuan dan rehabilitasi sosial;
 - e. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap organisasi sosial dan yayasan sosial;
 - f. Mengadakan pelayanan rehabilitasi sosial;
 - g. Melaksanakan /menyelenggarakan bantuan sosial terhadap korban bencana alam dan korban kerusakan;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap panti sosial;

- i. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. Menilai prestasi kerja PNS dilingkup bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial berdasarkan sasaran kerja pegawai SKP dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja PNS;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari (tiga) seksi yaitu :

✚ Rehabilitasi sosial dan penyandang Disabilitas

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial dan penyandang disabilitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan perumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra) , intelektual, serta eks penyakit kronis;



- b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak/ODGJ), sensorik (panca indra) , intelektual, serta eks penyakit kronis;;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra) , intelektual, serta eks penyakit kronis;
- d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra) , intelektual, serta eks penyakit kronis;
- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra) , intelektual, serta eks penyakit kronis;
- f. melakukan inventarisir permasalahan bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra) , intelektual, serta eks penyakit kronis serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
- g. memberikan fasilitas penyediaan alat bantu bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra) , intelektual, serta eks penyakit kronis;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik (fungsi tubuh), mental (pikiran/otak), sensorik (panca indra) , intelektual, serta eks penyakit kronis yang telah dilaksanakan dan melaporkannya kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

✚ Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dalam bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna susila di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna susila di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna susila di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;

- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna susila di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
- e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna susila di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS, korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintahan provinsi;
- g. memfasilitasi pemulangan ke daerah asal;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA, Bekas Warga Binaan Permasyarakatan (BWBP), korban tindak kekerasan di luar panti dan /lembaga, korban perdagangan orang, eks tuna susila di luar panti dan/lembaga, gelandangan, pengemis, orang dengan HIV/AIDS; yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja ASN di lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan perumusan kebijakan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
 - e. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dan organisasi sosial yang menangani pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan

- dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
- f. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia dan pemulasaraan (bantuan kematian) yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan identifikasi dan rencana intervensi pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi, bimbingan lanjut dan sumberdaya;
 - i. menilai prestasi kerja ASN dilingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan.

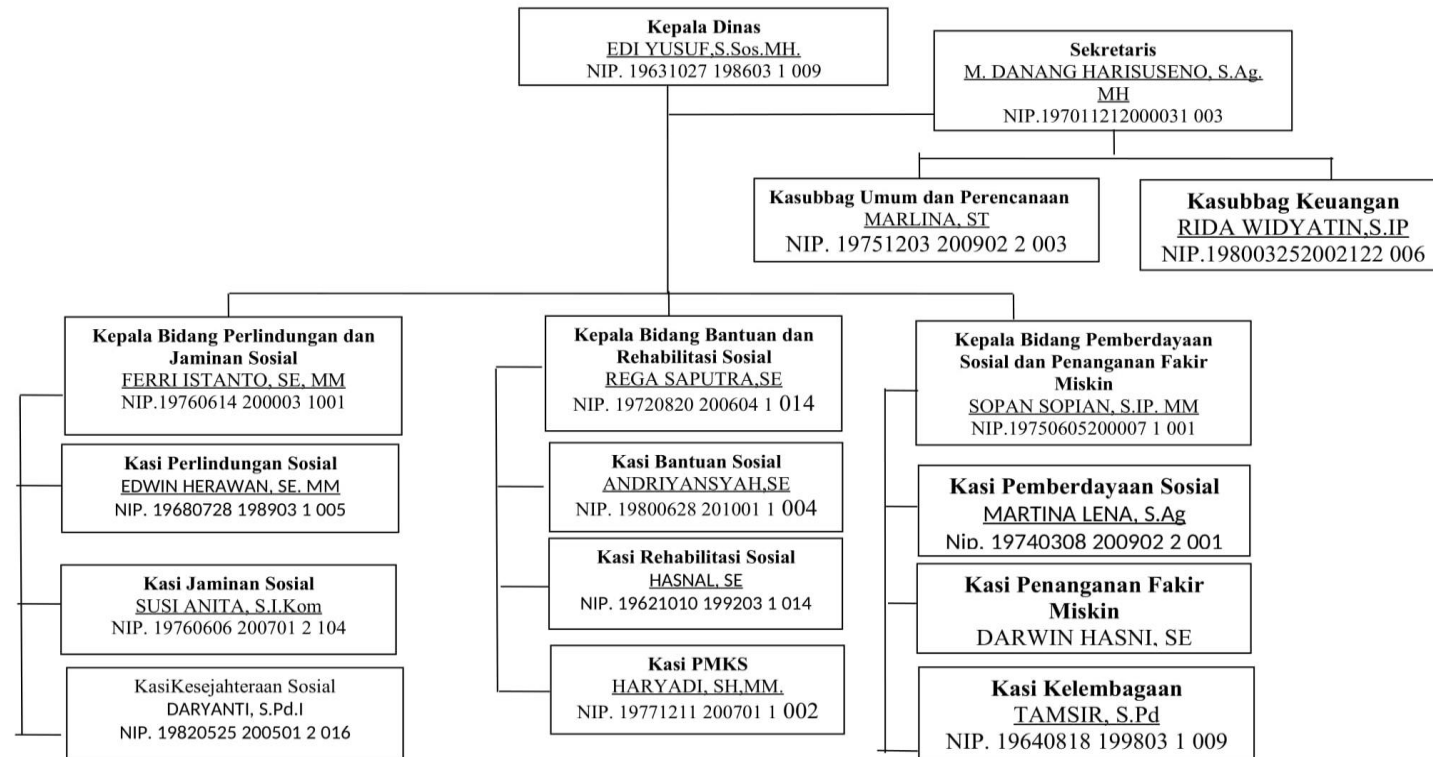
4.1. STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

Adapun struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:



Lakip Dinas Sosial Tahun 2020

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL
KABUPATEN LAMPUNG BARAT



1.5. SARANA DAN PRASARANA

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Sarana digunakan untuk mencapai kegiatan operasional Dinas Sosial. Barang/alat merupakan barang inventaris kantor adalah sebagai berikut:

a. Gedung dan Bangunan

Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat menempati 1 Gedung di kawasan pusat pemerintahan Kabupaten Lampung Barat, gedung milik Pemerintah Kabupaten Lampung Barat. Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat terdiri dari 7 ruangan, Ruang Kepala Dinas, Ruang Rapat (Ceria), Ruangan Sekretariat dan ruang Sekretaris, Ruangan Bagian Keuangan, Ruangan Bidang Rehabilitasi Sosial, Ruangan Bidang Jaminan Sosial, Ruang Pemberdayaan & Fakir Miskin serta 1 gedung untuk Buffer Stock.

b. Sarana Mobilitas

Adalah kendaraan dinas jabatan dan operasional baik roda empat maupun roda dua yang menjadi inventaris Dinas sosial Lampung Barat tercatat sebagai berikut:

- Kendaraan Dinas operasional/ jabatan roda empat : 4 unit
- Kendaraan Dinas operasional roda dua : 3 Unit.

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial mendapatkan bantuan sarana mobilitas dalam bentuk pinjam pakai dari Kementerian Sosial berupa :

- Kendaraan Penganggulangan Bencana (truk) : 2 unit
- Kendaraan Operasional roda dua untuk PKH 12 Unit

c. Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan perlengkapan dimaksud adalah peralatan dan perlengkapan yang mendukung operasional dinas baik yang menunjang kelancaran administrasi maupun penunjang pekerjaan pelayanan dan kegiatan lainnya yang terdiri dari:

No.	Perlengkapan	Jumlah
1	Gedung Kantor	1 unit
2	Taman Makan Pahlawan	1 unit
3	Kendaraan Dinas Roda 4	4 Unit



4	Kendaraan Dinas 6/Truk	2 Unit
5	Kembaraan Dinas Roda 2	3 Unit + 12 Unit (PKH) = 15 Unit
6	Meja Kerja	38 unit + 18 Unit (PKH) = 58 Unit
7	Kursi +Putar (7) + (2 PKH)	54 Unit
8	Komputer	5 Unit
9	Laptop	6 Unit + 1 (PKH) = 7 Unit
10	Sice	1 Set
11	Filling Kabinet	10 Buah
12	Almari arsip	8 Unit + 2 (PKH) = 10 Unit
13	Genset	1 Buah
14	Mesin Tik	1 Buah

Data: Data: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian per Desember 2020



1.6. SUMBER DAYA MANUSIA DINAS SOSIAL

Pegawai yang terdapat pada Dinas Sosial seluruhnya berjumlah 33 orang dengan rincian Pegawai Negeri Sipil berjumlah 24 orang dan Tenaga Harian Lepas Sukarela (THLS) berjumlah 9 orang, yang dapat dirinci menjadi:

a. Berdasarkan Pangkat Dan Golongan

No.	Pangkat / Gol	Jumlah
1.	Pembina Utama Muda /IV.c	1 Orang
2.	Pembina /IV. b	2 Orang
3.	Pembina /IV. A	3 Orang
4.	Penata TK I / III.d	6 Orang
5.	Penata / III.c	7 Orang
6.	Penata Muda Tk.I/III.b	1 Orang
7.	Penata Muda / III.a	3 Orang
8.	Pengatur TK.I/II.d	1 Orang
Jumlah		24 Orang



b. Berdasarkan Tingkat pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S-2	7 Orang
2.	S-1	16 Orang
3.	SLTA	1 Orang
Jumlah		24 Orang

Data: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian per Desember 2020

c. Berdasarkan Tingkat Penjenjangan

No.	Diklat Penjenjangan	Jumlah
1.	Diklat Pim II/Spamen	1 Orang
2.	Diklat Pim III/Spama	2 Orang
3.	Diklat Pim IV/ADUM	11 Orang
Jumlah		14 Orang

d. Berdasarkan Jenis kelamin

No.	JenisKelamin	Jumlah
1	Laki – Laki	16 Orang
2	Perempuan	8 Orang
Jumlah		24 Orang

Data: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian per Desember 2020

Selain Aparatur Sipil Negara (ASN) di atas, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial juga didukung oleh beberapa tenaga non PNS, antara lain :



- 71 orang Non PNS pada PKH;
- 120 orang Non PNS pada TAGANA;
- 15 orang Non PNS pada TKSK;
- 136 orang Non PNS pada Pekerja Sosial Masyarakat
- 95 orang Petugas Karang taruna;

1.7. PERMASALAHAN UTAMA

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat berpegang kepada aspek strategis organisasi dan dalam perkembangannya Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat juga menghadapi permasalahan utama (*strategic issued*) antara lain :

1. Faktor SDM : jumlah dan kualitas aparatur relatif terbatas;
2. Faktor Sarana dan Prasarana : dukungan sarana dan prasarana kerja masih terbatas;
3. Faktor Penganggaran : dukungan penganggaran masih terbatas;
4. Faktor Kinerja : tingkat pengetahuan/pemahaman aparatur belum optimal sehingga mempengaruhi kinerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

1.8. SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan Kinerja ini akan memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Dinas Sosial Lampung Barat selama periode Tahun 2020. Capaian kinerja (*performance result*) Tahun 2020 tersebut akan dibandingkan dengan Penetapan Kinerja (*performance agreement*) Tahun 2020 yang telah ditetapkan pada awal Tahun 2020 yang akan dijadikan sebagai tolok ukur keberhasilan kinerja tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa yang akan datang. Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2020 berpedoman pada 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, sebagai berikut:



Bab I. Pendahuluan,

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan yang berpengaruh, tugas dan fungsi Dinas Sosial, sumberdaya manusia Dinas Sosial, Permasalahan utama serta sistematika penyajian LAKIP Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2020

Bab II. Perencanaan dan Perjanjian Kinerja,

Dalam bab ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja) dan menggambarkan tentang aspek RKT dan RENSTRA Dinas Sosial Lampung Barat.

Bab III – Akuntabilitas Kinerja Tahun 2020,

Bab ini menggambarkan akuntabilitas kinerja yang meliputi capaian kinerja organisasi yang berisi tentang analisis capaian kinerja dengan membandingkan antara target dengan realisasi kinerja tahun ini, membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir, membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah, membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional dan melakukan analisis penyebab keberhasilan/kegagalan dengan solusi yang telah dilakukannya serta analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dan analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja. Selanjutnya bab ini juga menguraikan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

Bab IV– Penutup,

Dalam bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. Perencanaan Kinerja

a. Visi & Misi

Visi adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai. Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Lampung Barat serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat maka visi, Pemerintah Lampung Barat Tahun 2017-2022 yang hendak dicapai dalam tahapan ketiga Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lampung Barat adalah :

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Tahun 2017-2022:

***"TERWUJUDNYA LAMPUNG BARAT HEBAT DAN
SEJAHTERA"***

Dengan penjelasan sebagai berikut :

Terwujudnya peningkatan kesejahteraan rakyat yang Hebat (Harmonis, Elok, Berdaya saing, Aman dan Taqwa) melalui pengembangan ekonomi yang berlandaskan pada keunggulan kekayaan sumber daya alam, sumber daya manusia dan kebudayaan daerah.

Misi Kepala Daerah Serta Wakil Kepala Daerah Tahun 2017-2022:

Untuk mewujudkan Visi, maka dirumuskan Misi Pembangunan Kabupaten Lampung Barat sebagai berikut :

Mengembangkan Wilayah Infrastruktur secara berkeadilan dengan memperhatikan aspek penyelenggaraan bencana dan berwawasan lingkungan.

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, cerdas dan berdaya saing
2. Meningkatkan Perekonomian yang berorientasi pada agrobisnis dan argowisata berbasis sumber daya lokal
3. Meningkatkan tata kelola pemerintah yang profesional dan amanah dengan berorientasi pada pelayanan publik.



4. Mengembangkan perikehidupan masyarakat yang agamis, berbudaya, demokrasi, kesetaraan gender dan partisipatif.

Dari Misi tersebut, Dinas Sosial mengemban Misi nomor 1 (satu) dan Misi ke 5 (lima) yaitu :

Misi 1 : Mengembangkan wilayah melalui pembangunan infrastruktur secara berkeadilan, dengan memperhatikan aspek penyelenggaraan bencana dan berwawasan lingkungan;

Misi 5 : mengembangkan perikehidupan masyarakat yang agamis, berbudaya, demokrasi, kesetaraan gender dan partisipatif.

2.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu / tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Dinas Sosial Tahun 2017-2022 sebanyak 2 (dua) sasaran strategis.

Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan, sasaran berikut indikator dan target Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat sebagai berikut :

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran, Indikator Dan Target Kinerja
Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat

Table with 9 columns: NO, TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR KINERJA, and TARGET KINERJA PADA TAHUN (2018, 2019, 2020, 2021, 2022). Row 1: (1), Meningkatkan daya tanggap masyarakat terhadap bencana, Meningkatkan Daya Tanggap Masyarakat Terhadap, Respontime Tanggap bencana, 1 x 24 jam, 1 x 24 jam, 1 x 24 jam, 1 x 24 jam, 1 x 24 jam.



		Bencana						
2	Terwujudnya masyarakat yang tertib dan sejahtera	Meningkatnya Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan PSKS yang Mandiri dan Aktif	Persentase Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Mandiri	0,62	0,94	43,05	60,55	60,77
			Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Aktif	9,8	11,33	11,33	11,33	11,33

2.3. Strategi dan Arah Kebijakan

Didasarkan kepada analisa kondisi umum lingkungan dan ruang Kabupaten Lampung Barat serta hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan periode sebelumnya, dapat diidentifikasi berbagai permasalahan, kekuatan, peluang, tantangan, dan ancaman dalam pelayanan bidang sosial untuk jangka lima tahun ke depan.

Kebijakan pelayanan bidang sosial juga tidak bisa dilepaskan dari arah kebijakan RPJMD Kabupaten Lampung Barat. Rumusan strategi dan kebijakan Dinas Sosial dalam kurun waktu 5 Th (2017-2022), sebagai berikut :

Tabel 2.2
Tujuan, Sasaran, strategi dan Kebijakan
Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya daya tanggap masyarakat terhadap bencana	Meningkatnya Daya Tanggap Masyarakat Terhadap Bencana	Respon time Tanggap bencana	Peningkatan pelayanan dan rehabilitasi bagi korban bencana alam dan sosial serta meningkatnya daya tanggap masyarakat terhadap bencana
2	Terwujudnya masyarakat yang tertib dan sejahtera	Meningkatnya Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan PSKS yang Mandiri dan Aktif	Persentase Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Mandiri dan Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Aktif	Meningkatkan pelayanan kepada PMKS melalui upaya upaya rehabilitasi social, pemberdayaan social, jaminan dan perlindungan social bagi PMKS

2.4. Indikator Kinerja Kunci

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Tujuan Penetapan Indikator Kinerja Utama yaitu :

- a. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;

- b. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Berikut ini adalah Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Sosial Lampung Barat Tahun 2020.

Tabel.2.3
Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Sosial Lampung Barat Tahun 2017-2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN		
				ALASAN	FORMULASI / RUMUS PERITUNGAN	SUMBER DATA
1	Peningkatan pelayanan dan rehabilitasi bagi korban bencana alam dan sosial serta meningkatnya daya tanggap masyarakat terhadap bencana	Persentase korban bencana dan resptime tanggap bencana (%)	jam	Berita acara hasil penyelarasan Renstra terhadap RPJMD 2017-2022, Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Nomor : 460/312/III.16/2019 Tanggal 6 Mei 2019	Lamanya Waktu penyaluran Bantuan bencana 1 x 24 jam	1 x 24 jam
2	Meningkatkan pelayanan kepada PMKS melalui upaya rehabilitasi social, pemberdayaan sosial, jaminan dan perlindungan sosial bagi	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Mandiri dan Potensi Sumber Kesejahteraan	%	- Berita acara hasil penyelarasan Renstra terhadap RPJMD 2017-2022, Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat	-Jumlah PMKS yang tertangani / Jumlah PMKS x 100	0,94%



PMKS	n Sosial (PSKS) yang Aktif (%)	Nomor : 460/312/III.16/2019 Tanggal 6 Mei 2019 Dan -Berita acara hasil penyelarasan Renstra terhadap RPJMD 2017-2022, Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Nomor : 460/312/III.16/2019 Tanggal 6 Mei 2019	-Jumlah PSKS yang tertangani /Jumlah PSKS x 100%	11,33%
------	--------------------------------	--	--	--------

Dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) tersebut, Dinas Sosial hanya mencantumkan IKU yang menjadi *core business* Dinas, sementara dalam dokumen perencanaan yang lain seperti Renstra, Renja dsb dicantumkan pula sasaran strategis untuk Bagian Sekretariat Dinas, yaitu: meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Pemerintahan dengan indikator kinerja penilaian SAKIP Dinas.

2.5. Perjanjian Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun yang



bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang telah diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Perjanjian Kinerja disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilita, transparansi dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerjaaparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dansanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerimaamanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Adapun Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Lampung Barat Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Hasil Reviu
Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Peningkatan pelayanan dan rehabilitasi bagi korban bencana alam dan sosial serta meningkatnya daya tanggap masyarakat terhadap bencana	Respon time Tanggap bencana	1 x 24 jam
2	Meningkatkan pelayanan kepada PMKS melalui upaya upaya rehabilitasi social, pemberdayaan social, jaminan dan perlindungan social bagi PMKS	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Mandiri	0,94%
		Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Aktif	11,33%

Perjanjian Kinerja tersebut dapat diwujudkan dengan dukungan Program sebagai berikut :

Tabel 2.5

Program Pendukung Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Tahun 2020

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Program		Target Kinerja Tahun 2020
1	Meningkatnya Daya Tanggap Masyarakat Terhadap Bencana	Respon time Tanggap bencana	Program penanganan bencana	-Penyediaan Makanan -Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga bencana	100% 95%
2	Meningkatnya Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan PSKS yang Mandiri dan Aktif	Persentase Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Mandiri dan Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Aktif	Program Penanggulangan PMKS	-Pemberian Layanan Kedaruratan (RTLH) -Penyediaan Permakan (bantuan sembako Masyarakat Miskin, Lansia, Tuna sosial anak -Pemberian Akses Ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar (PKH)	100 % 95% 85%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah.

Dinas Sosial sebagai pengemban amanah masyarakat Kota Depok melaksanakan kewajiban akuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial Kota Depok yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Permenpan) dan Reformasi Birokrasi (RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara revidi atas laporan kinerja. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2017-2022 maupun Rencana Kerja Tahun 2020. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.

Berdasarkan kontrak kinerja yang telah diperjanjikan pada Tahun 2020, Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat berkewajiban untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada *stakeholders* atas penggunaan anggaran negara. Untuk mengetahui Tingkat ketercapaian baik keberhasilan/kegagalan dari setiap target kinerja yang ditetapkan serta sebagai bahan evaluasi kinerja, diperlukan analisis capaian kinerja. Dalam hal ini, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja (Permenpan No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revidi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah).

Sedangkan untuk skala penilaian terhadap kinerja pemerintah, menggunakan pijakan Permendagri No. 54 Tahun 2010 sebagai berikut :

Tabel. 3.1
Skala Nilai Peringkat Kerja

Persentase	Predikat	Kode Warna
< 100%	Tidak Tercapai	Merah
= 100%	Tercapai/ Sesuai Target	Hijau
> 100%	Melebihi Target	Biru

Sumber: permendagri tahun 2010

Dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja yang tidak tercapai (< 100%) dengan pendekatan Permendagri nomor 54 Tahun 2010, sebagai berikut :

Tabel. 3.2
Pencapaian Kinerja Sasaran Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2020

No	Kategori/Interpretasi	Rata-Rata % Capaian	Kode Warna
1	Sangat Baik	> 90	Biru Tua
2	Baik	75.00 – 89.99	Hijau
3	Cukup	65.00 – 74.99	Jingga
4	Kurang	50.00 – 64.99	Kuning
5	Sangat Kurang	0 – 49.99	Merah

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Dalam laporan ini, Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2017-2022 maupun Rencana Kerja Tahun 2020. Sesuai ketentuan



tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Tahun 2020, hasil reviu dan Indikator Kinerja Utama Dinas Sosial berdasarkan Keputusan Nomor :01 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), telah ditetapkan sebanyak 6 sasaran dan sebanyak 11 indikator kinerja (out comes) dengan rincian sebagai berikut :

- Sasaran 1 terdiri dari 1 indikator
- Sasaran 2 terdiri dari 2 indikator

3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah 01 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tentang Indikator Kinerja Utama Kabupaten Lampung Barat. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat tahun 2020 menunjukkan hasil sebagai berikut:



**Capaian Indikator Kinerja Utama
Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat
Tahun 2020**

No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1	Respon time Tanggap bencana	jam	1 x 24	1x24	100.00
2	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Mandiri	%	43,05	0,05	100.00
3	Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Aktif	%	11,33	0,02	100.00

Dari tabel tersebut terlihat bahwa tingkat pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai berikut :

Capaian kinerja yang sesuai target atau mencapai 100% ditunjukkan pada indikator Respon time Tanggap bencana, dengan capaian kinerja 100 %, pada indikator Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Mandiri, dengan capaian kinerja 100 %, pada indikator Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Aktif, dengan capaian kinerja 100 %.

3.2 Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Secara umum Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2017-2022. Jumlah Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai visi dan misi Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022 sebanyak 6 sasaran.

Tahun 2020 adalah tahun ke 3 pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Sosial , dari sebanyak 6 sasaran strategis dengan sebanyak 11 indikator kinerja yang ditetapkan maka pencapaian kinerja sasaran Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4



Capaian Indikator Kinerja
Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2020

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1	Respon time Tanggap bencana	jam	1 x 24	1x24	100.00
2	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Mandiri	%	43,05	0,05	100.00
3	Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Aktif	%	11,33	0,02	100.00

Berdasarkan pengukuran kinerja tersebut di atas dapat diperoleh data dan informasi kinerja Dinas pada beberapa table berikut :

Tabel 3.5
Pencapaian Kinerja Sasaran
Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2020

NO	SASARAN STRATEGIS	CAPAIAN
1	Melebihi/Melampaui Target	0.00 %
2	Sesuai Target	100.00 %
3	Tidak Mencapai Target	0.00 %

Adapun pencapaian kinerja sasaran dirinci dalam tabel, sebagai berikut:

Dari sebanyak 6 Sasaran diatas, pencapaian realisasi indikator kinerja sasaran terhadap target yang sudah ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 3.6

Pencapaian target Misi

No	Misi	Jumlah Indikator Sasaran	Tingkat Pencapaian					
			Melampaui target		Sesuai Target		Belum Mencapai Target	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	Misi 1	1	0	0.00	1	100.00	0	0.00
2	Misi 2	2	0	0.00	2	100.00	0	0.00
	Jumlah	3	0	0.00	3	100.00	0	0.00

Dari sebanyak 6 sasaran dengan sebanyak 11 indikator kinerja, pencapaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.7

Kategori Pencapaian Indikator Sasaran

No	Kategori	Jumlah Indikator	Persentase
A.	Misi 1	1	
1	Melebihi/Melampaui Target	0	0.00 %
2	Sesuai Target	1	100.00 %
3	Tidak Mencapai Target	0	0.00 %
B.	Misi 2	2	
1	Melebihi/Melampaui Target	0	0.00 %
2	Sesuai Target	2	100.00 %
3	Tidak Mencapai Target	0	0.00 %

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan-pembandingan antara lain :

- kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.



- kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
- Kinerja nyata dengan target akhir renstra.
- kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
- kinerja nyata dengan kinerja di instansi lain atau dengan standar nasional.

Selanjutnya pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai pada tahun 2020 dan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator sasaran dari sebanyak 6 sasaran dan sebanyak 11 indikator kinerja dari sebanyak 2 Misi, sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat tahun 2017-2022, analisis pencapaian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan secara rinci dapat dilihat sebagai berikut :

Sasaran 1**Meningkatnya Daya Tanggap Masyarakat Terhadap Bencana**

Pencapaian sasaran 1 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.8
Analisis Pencapaian Sasaran 1
Meningkatnya Daya Tanggap Masyarakat Terhadap Bencana

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Respon time Tanggap bencana	jam	1 x 24	1 x 24 jam	100	1 x 24	100	100.00	1 x 24	1x24	100.00

Sasaran Meningkatkan Daya Tanggap Masyarakat Terhadap Bencana dapat dilihat dari sebanyak 1 indikator yaitu :

Capaian kinerja nyata indikator 1 "Respon time Tanggap bencana" adalah sebesar 1x24 dari target sebesar 1 x 24 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 100.00 %, capaian ini sesuai target yang diperjanjikan.

Tahun 2020 adalah tahun ke 3 renstra, capaian kinerja indikator 1 "Respon time Tanggap bencana" tahun ini adalah sebesar 100.00 %, bila dibandingkan dengan target akhir renstra Dinas Sosial maka capaian kinerjanya mencapai 100.00 %.

Sasaran 2

Meningkatnya Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan PSKS yang Mandiri dan Aktif

Pencapaian sasaran 2 dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.9
Analisis Pencapaian Sasaran 2
Meningkatnya Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan PSKS
yang Mandiri dan Aktif

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Mandiri	%	0,94	0,05 %	0.05	1,31	0,05	0.00	43,05	0,05	100.00
2	Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Aktif	%	11,33	0,02 %	0.02	41,91	0,02	0.00	11,33	0,02	100.00

Sasaran Meningkatkan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan PSKS yang Mandiri dan Aktif dapat dilihat dari sebanyak 2 indikator yaitu :

Capaian kinerja nyata indikator 1 "Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Mandiri" adalah sebesar 0,05 dari target sebesar 43,05 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 100.00 %, capaian ini sesuai target yang diperjanjikan.

Capaian kinerja nyata indikator 1 "Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Mandiri" tahun ini meningkat 100.00 Point dari capaian tahun sebelumnya yang mencapai 0.00

Tahun 2020 adalah tahun ke 3 renstra, capaian kinerja indikator 1 "Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Mandiri" tahun ini adalah



sebesar 100.00 %, bila dibandingkan dengan target akhir renstra Dinas Sosial maka capaian kinerjanya mencapai inf %.

Capaian kinerja nyata indikator 2 "Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Aktif" adalah sebesar 0,02 dari target sebesar 11,33 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 100.00 %, capaian ini sesuai target yang diperjanjikan.

Capaian kinerja nyata indikator 2 "Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Aktif" tahun ini meningkat 100.00 Point dari capaian tahun sebelumnya yang mencapai 0.00

Tahun 2020 adalah tahun ke 3 renstra, capaian kinerja indikator 1 "Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Aktif" tahun ini adalah sebesar 100.00 %, bila dibandingkan dengan target akhir renstra Dinas Sosial maka capaian kinerjanya mencapai inf %.

3.3. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Sumber daya yang ada Lampung Barat khususnya pada Dinas Sosial Lampung Barat menjadi prioritas dalam mewujudkan visi dan misi yang tertuang dalam RPJMD Lampung Barat. Dalam pelaksanaannya Dinas dituntut untuk seoptimal mungkin dapat memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya baik yang berupa anggaran, sarana prasarana penunjang pekerjaan maupun sumber daya manusianya dan diharapkan dapat melakukan efisiensi sebaik mungkin dalam penggunaan anggaran dan sumber daya yang ada.

Pada Tahun Anggaran 2020, Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp.6.336.029.050,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp.2.318.842.900,- dan Belanja Langsung sebesar Rp.4.017.186.250,- dengan realisasi sampai dengan 31 Desember 2020 sebesar Rp.2.121.090.079,- dengan rincian sebagai berikut :

Tabel . Realisasi Belanja Pada Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2020

NO.	Belanja	Program/ Kegiatan	Realisasi		
			Anggaran	keuangan	% (keuangan)
1.	Belanja	-	2.318.842.900	2.121.090.079	91,47%



	Tidak Langsung				
2	Belanja Langsung	Sebanyak 8 program 46 kegiatan	4.017.186.150	3.953.622.667	98,42%

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa adanya efisiensi anggaran yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat. Pada Anggaran belanja langsung, dari kegiatan terdapat 46 atau (98,42%) kegiatan yang capaian fisiknya mencapai 100%.

Adapun efisiensi yang dilakukan oleh Dinas Sosial antara lain meliputi :

- Melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam penetapan pemenang pelaksana pekerjaan sehingga didapat adanya selisih pagu anggaran dengan nilai kontrak;
- Melakukan penyerapan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan, antara lain berupa gaji dan tunjangan pegawai, honorarium non PNSD, perjalanan dinas, belanja sewa tempat; belanja makanan dan minuman; penggandaan; perjalanan dinas dalam dan luar daerah, dsb.;

3.4. Analisis Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan elemen penting untuk menunjang keberhasilan suatu kegiatan. Keberhasilan pencapaian kinerja Dinas Sosial diperoleh dengan dukungan sarana dan prasarana yang memadai, seperti mesin dan peralatan, Gedung dan Bangunan, kendaraan dan aset aset lainnya.

Dalam rangka melaksanakan fungsinya, Dinas Sosial perlu dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang lebih memadai meliputi:

- Dinas sosial masih membutuhkan penambahan Kendaraan untuk mempermudah akses penyaluran bantuan baik roda dua dan roda 6
- Membutuhkan gudang yang lebuah besar untuk menyimpan bufferstock
- Membutuhkan bangunan gedung yang lebih luas dikarenakan staff Dinas sosial Yang selalu bertambah tiap tahunnya.
- Rumah singgah Dinas Sosial yang diperuntukan oleh PMKS.

3.5. Pencapaian Program dan Kegiatan Tahun 2020

Urusan Wajib

1. Program Pelayan Administrasi Perkantoran

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan Pagu Program sebesar Rp.183,269,000- terealisasi sebesar Rp. 168,046,667- atau setara dengan 91,69%, untuk efisiensi dari program ini sebesar 15,81%. Indikator dari Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah:

- Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Tepat Waktu dengan Target pada tahun 2020 sebesar 100% dan terealisasi sebesar 100%.

Capaian Indikator Program tersebut didukung oleh beberapa kegiatan dengan target yang telah ditetapkan dengan realisasi sebagai berikut:

a. Kegiatan penyediaan Jasa Surat Menyurat

Dengan Target Kinerja Surat Keluar 1000 surat teralisasi 574 surat atau mencapai 91,86% dan surat masuk 1000 surat teralisasi 1.476 surat atau mencapai 223,29 % secara keuangan tercapai 100%

b. Kegiatan Jasa publikasi, sumber daya air dan listrik

Untuk kegiatan Jasa publikasi, sumber daya air dan listrik dapat terealisasi 100% akan tetapi capaiannya hanya 53,48% hal ini dikarenakan untuk pembayaran jasa komunikasi telepon sesuai dengan tarif yang dibayarkan sehingga terjadi efisiensi anggaran sebesar 46,52%

c. Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional

Dari target kegiatan yang telah ditetapkan secara kinerja teralisasi 100% secara keuangan tidak dikarenakan Pembayaran STNK Disesuaikan dengan jumlah yang tertera di STNK selama kegiatan berlangsung sehingga terjadi efisiensi anggaran sebesar 42,88%.

d. Kegiatan penyediaan Jasa Administrasi Keuangan

Dari target kegiatan sebesar 6 buah buku, hanya teralisasi sebanyak 4 buku dikarenakan jumlah 4 buku cek tersebut mencukupi selama kegiatan berlangsung sehingga terjadi efisiensi anggaran sebesar 18,42 %

e. Penyediaan Jasa kebersihan kantor

Dari target kegiatan sebesar 1 orang tenaga kebersihan dan 18 jenis alat/bahan kebersihan teralisasi 100% sesuai dengan target selama kegiatan berlangsung.

f. Penyediaan Jasa Alat tulis Kantor

Dari target kegiatan Jumlah jenis alat tulis kantor 36 jenis teralisasi 100% baik pada target maupun capaian, penyediaan belanja barang disesuaikan dengan harga yang ada selama kegiatan berlangsung.

g. Penyediaan barang cetak dan penggandaan

Dari target kegiatan Jumlah jenis cetak 6 jenis dan jumlah 4 jenis penggandaan masing-masing dapat teralisasi 100% baik realisasi ataupun capainnya

h. Penyediaan komponen instansi listrik/penerangan bangunan kantor

Untuk kegiatan ini dari target kegiatan dengan jumlah jenis komponen listrik sebanyak 13 jenis dapat terealisasi seluruh 100%.

i. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

Dari target kegiatan Jumlah surat kabar 4 SKHU teralisasi 100% dan secara keuangan terealisasi 100%

j. Penyediaan Makanan Dan Minuman

Dari target kegiatan Jumlah penyediaan makan dan minuman Rapat dan tamu masing-masing sebanyak 12 kali teralisasi 100% dan secara keuangan terealisasi 100%.

k. Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah

Dari target kegiatan Jumlah bulan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi keluar daerah sebanyak 12 bulan teralisasi 100% dan secara keuangan tidak dikarenakan anggaran perjalanan pengeluarannya kami menyesuaikan dengan Peraturan Bupati Lampung Barat No. 14 Tahun 2017 selama kegiatan berlangsung sehingga terjadi efisiensi anggaran sebesar 3,32%.

l. Penyediaan Jasa Propaganda/Publikasi/Pameran

Pada awalnya kegiatan di atas ditargetkan 1 kali dan sesuai dengan Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor: 119/2813/SJ, Nomor 177/KMK.07/2020 Tentang Percepatan Penyesuaian APBD TA. 2020 Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Serta Pengamanan Daya Beli Masyarakat dan Perekonomian Nasional dan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020, maka Anggran Kegiatan tersebut dihapuskan.

m. Rapat-rapat koordinasi dan pembinaan dalam daerah

Dari target kegiatan Jumlah bulan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dalam daerah 12 bulan teralisasi 100% secara keuangan tidak dikarenakan anggaran perjalanan pengeluarannya kami menyesuaikan dengan



Peraturan Bupati Lampung Barat No. 14 Tahun 2017 selama kegiatan berlangsung sehingga terjadi efisiensi anggaran sebesar 3,32%.

n. Penyediaan jasa TV Berbayar, Internet dan sandi

Dari target kegiatan yang telah ditetapkan secara kinerja teralisasi 100% secara keuangan tidak dikarenakan Pembayaran TV Berbayar Internet dan Sandi Disesuaikan dengan jumlah tagihan TV Berbayar Internet dan Sandi selama kegiatan berlangsung, terjadi efisiensi anggaran sebesar 7,5 %.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan Pagu Program sebesar Rp. 268,178,900- terealisasi sebesar Rp.268,136,900 ,- atau setara dengan 99,98%. Indikator dari Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah:

- Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Tepat Waktu dengan Target pada tahun 2020 sebesar 99,98%. dan terealisasi sebesar 99,98%.

Capaian Indikator Program tersebut didukung oleh beberapa kegiatan dengan target yang telah ditetapkan dengan realisasi sebagai berikut:

a. Pengadaan kendaraan Dinas/Operasional

Program Pengadaan kendaraan dinas/operasional Pagu Program sebesar Rp. 33.277.900,-. Namun Program dimaksud difocusing sesuai dengan Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor: 119/2813/SJ, Nomor 177/KMK.07/2020 Tentang Percepatan Penyesuaian APBD TA. 2020 Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Serta Pengamanan Daya Beli Masyarakat dan Perekonomian Nasional dan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020, maka Anggaran Program tersebut dihapuskan

b. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor

Program kegiatan ini dapat terealisasi baik dari segi keuangan maupun kinerja sebesar 100%, dari target pengadaan perlengkapan gedung kantor berjumlah 4 unit dapat terpenuhi seluruhnya

c. Pengadaan Mebelaur

Dari target kegiatan Jumlah pengadaan meubeleur kantor sejumlah 55 buah dapat teralisasi seluruhnya 100%.

d. Pemeliharaan rutin /berkala Gedung kantor



Dari target kegiatan gedung yang dipelihara 1 unit teralisasi 100% secara keuangan terealisasi 100%

e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas /Operasional

Dari target kegiatan Jumlah mobil yang dipelihara 4 mobil dinas, 2 unit dump truck dan motor 3 motor yang dipelihara teralisasi 100%.

f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor

Dari target kegiatan Jumlah laptop yang dipelihara 2 unit, jumlah komputer yang dipelihara 4 unit, jumlah genset yang dipelihara 1 unit dan jumlah mesin tik yang terpelihara 2 unit dapat teralisasi 100% secara keuangan terealisasi 100%

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur dengan Pagu Program sebesar Rp. 10.000.000,-. Indikator dari Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur Namun Program dimaksud direfocusing sesuai dengan Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor: 119/2813/SJ, Nomor 177/KMK.07/2020 Tentang Percepatan Penyesuaian APBD TA. 2020 Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Serta Pengamanan Daya Beli Masyarakat dan Perekonomian Nasional dan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020, maka Anggaran Program tersebut dihapuskan.

4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan SKPD,

Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan SKPD, Pagu Program sebesar Rp. 116,117,300- terealisasi sebesar Rp. 116,117,300,- atau setara dengan 100%.

- Indikator dari Program Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan capaian kinerja dan Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Tepat Waktu dengan Target pada tahun 2020 sebesar 100 % dan terealisasi sebesar 100%.

Capaian Indikator Program tersebut didukung oleh beberapa kegiatan dengan target yang telah ditetapkan dengan realisasi sebagai berikut:

a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

Dari target kegiatan Jumlah dokumen laporan capaian kerja dan ikhtisar realisasi kerja 1 dokumen teralisasi 100% secara keuangan terealisasi 100%.

b. Penyusunan laporan keuangan semesteran

Dari target kegiatan Jumlah laporan Keuangan semesteran 2 dokumen teralisasi 100 % secara keuangan terealisasi 100%.

c. Penyusunan laporan prognosis Realisasi Anggaran

Dari target kegiatan Jumlah dokumen perencanaan dan keuangan sementara 1 dokumen teralisasi 100% secara keuangan terealisasi 100%.

d. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun.

Dari target kegiatan Jumlah dokumen pelaporan keuangan akhir tahun 1 dokumen teralisasi 100% secara keuangan terealisasi 100%.

e. Penyusunan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dokumen perencanaan SKPD

Dari target kegiatan Jumlah dokumen Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan dokumen perencanaan SKPD 17 dokumen teralisasi 100% secara keuangan terealisasi 100%

f. Pengelolaan Keuangan Daerah

Dari target kegiatan Jumlah aparatur pengelolaan keuangan 20 orang secara keuangan terealisasi 100%

Urusan Pilihan yang dilaksanakan

5. Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) mengalami refocusing sesuai dengan Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor: 119/2813/SJ, Nomor 177/KMK.07/2020 Tentang Percepatan Penyesuaian APBD TA. 2020 Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Serta Pengamanan Daya Beli Masyarakat dan Perekonomian Nasional dan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020.



Pagu Program sebelumnya sebesar Rp. 3.147.128.400,- menjadi Rp. 2.484.343.800,- (21.05%). Program tersebut terealisasi sebesar Rp. 2.446.441.550,- atau setara dengan 98,47%. Indikator dari Program ini adalah: jumlah pendamping program keluarga harapan, jumlah dokumen PMKS dan PSKS, jumlah PMKS kelompok tuna sosial, data fakir miskin yang valid, updating data PBI JKN, presentase penyaluran bantuan,

Capaian Indikator Program tersebut didukung oleh beberapa kegiatan dengan target yang telah ditetapkan dengan realisasi Sebagai Berikut:

a. Pendampingan Program Keluarga Harapan

Program Pendampingan program keluarga harapan difocusing sesuai dengan Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar 1,45% dari pagu awal. Pagu Program sebelumnya sebesar Rp. 694.700.000,- menjadi Rp. 684.623.000,-. Untuk realisasi kegiatan tersebut sebesar 98,47%. Jumlah Pendamping Program Keluarga Harapan terdiri dari 66 orang dari 15 kecamatan secara kinerja tercapai 100% selama kegiatan berlangsung. terjadi efisiensi anggaran sebesar 0,15%.

b. Pemutakhiran data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan data Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)

Pemutakhiran data Penyandang PMKS dan data PSKS difocusing sesuai dengan Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar 50,25% dari pagu awal. Untuk realisasi kegiatan tersebut sebesar 99,97%. Jumlah dokumen data PMKS dan PSKS terdiri dari 40 buku. secara kinerja tercapai 100% terdapat efisiensi anggaran sebesar 0,03%.

c. Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Kelompok Tuna Sosial dan Anak

Untuk realisasi kegiatan tersebut sebesar 100 %. Jumlah PMKS kelompok tuna sosial anak dan lansia terlantar terdiri dari 50 orang. secara kinerja tercapai 100% selama kegiatan berlangsung. terjadi efisiensi anggaran sebesar 1,87%.

Catatan: Penertiban PMKS (tuna Sosial dikec.way Tenong pekon puralaksana tidak dilaksanakan karena tuna sosial yang ada pada pekon



puralaksana tidak melanggar ketertiban umum dan menurut laporan masyarakat tidak meresahkan warga.

d. Ferifikasi dan Validasi fakir miskin Kabupaten Lampung Barat

Program Ferifikasi dan Validasi fakir miskin Kabupaten Lampung Barat difocusing sesuai dengan Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar 58,78% dari pagu awal. Realisasi kegiatan tersebut sebesar 98,24%. Jumlah Ferifikasi dan Validasi fakir miskin Kabupaten Lampung Barat terdiri dari 15 kecamatan secara kinerja tercapai 100% selama kegiatan berlangsung. terjadi efisiensi anggaran sebesar 1,76%.

Catatan: 58 Pekon dan Kelurahan tidak melakukan verifikasi dan validasi data sehingga tidak dibayarkan honor operator masing-masing pekon dan kelurahan.

e. Ferifikasi dan Validasi Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI-JKN)

Untuk realisasi kegiatan tersebut sebesar 100%. Updating data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI-JKN) Lampung Barat dilaksanakan 2 (dua) kali. secara kinerja tercapai 100% selama kegiatan berlangsung. terjadi efisiensi anggaran sebesar 2,11%.

f. Pendampingan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)

Program Pendampingan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) mengalami refocusing sesuai Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar 61.60% dari pagu awal. Dari anggaran tersebut dapat terrealisasikan sebesar 99,15%. Persentase penyaluran bantuan terhadap keluarga penerima manfaat 100% kinerja tercapai 100% selama kegiatan berlangsung. terjadi efisiensi anggaran sebesar 0,85%.

g. Bantuan kelompok usaha bersama (KUBE) bagi Keluarga Miskin

Dari target kegiatan Jumlah kelompok usaha bersama sebanyak 5 kelompok terrealisasi 100% secara keuangan terealisasi 100%. Untuk program ini terdapat efisiensi anggaran sebesar 0,26%.

h. Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)

Program Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) mengalami refocusing sesuai Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati



Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar 13.84% dari pagu awal. Dari anggaran tersebut dapat terrealisasikan sebesar 97,46%. Terlaksananya bantuan rehabilitasi sosial rumah tidak layak huni selama 100 hari kinerja tercapai 100% selama kegiatan berlangsung. terjadi efisiensi anggaran sebesar 2,54%.

6. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial

Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial mengalami refocusing sesuai dengan Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor: 119/2813/SJ, Nomor 177/KMK.07/2020 Tentang Percepatan Penyesuaian APBD TA. 2020 Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Serta Pengamanan Daya Beli Masyarakat dan Perekonomian Nasional dan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020. Pagu Program sebelumnya sebesar Rp.832.082.000,- menjadi Rp. 498.067.000,- (40.14%). Untuk Program kegiatan ini dapat terealisasi sebesar 99,75%. Indikator dari Program ini adalah:

Capaian Indikator Program tersebut didukung oleh beberapa kegiatan dengan target yang telah ditetapkan dengan realisasi Sebagai Berikut:

a. Pendampingan operasi katarak

Pada awalnya kegiatan ini ditargetkan untuk 15 orang dengan anggaran sebesar Rp. 124.750.000,-, tetapi sesuai dengan Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor: 119/2813/SJ, Nomor 177/KMK.07/2020 Tentang Percepatan Penyesuaian APBD TA. 2020 Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Serta Pengamanan Daya Beli Masyarakat dan Perekonomian Nasional dan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020, maka Anggran Kegiatan tersebut dihapuskan.

b. Penangan Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar



Dari target kegiatan penanganan orang dengan gangguan jiwa terlantar sebanyak 5 orang terrealisasi 100% secara keuangan terealisasi 100%. Untuk program ini terdapat efisiensi anggaran sebesar 1,08%.

c. Peningkatan Pelayanan Bagi Penyandang Cacat dan ODKB

Target pada kegiatan Peningkatan Pelayanan Bagi Penyandang Cacat dan ODKB sebanyak 17 orang terrealisasi 100% secara keuangan terealisasi 100%. Untuk program ini terdapat efisiensi anggaran sebesar 0,08%.

d. Pendidikan dan Pelatihan bagi Penyandang Cacat dan Eks Trauma

Program Pendidikan dan Pelatihan bagi Penyandang Cacat dan Eks Trauma mengalami refocusing sesuai Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar 94.53% dari pagu awal. Dari anggaran tersebut dapat terrealisasikan sebesar 99,77%. Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan bagi Penyandang Cacat dan Eks Trauma sebanyak 15 orang tercapai 100% selama kegiatan berlangsung. terjadi efisiensi anggaran sebesar 0,23%.

e. Bimbingan dan stimulan KUBE Penyandang Cacat (PACA)

Program Bimbingan dan stimulan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) Penyandang Cacat (PACA) mengalami refocusing sesuai Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar 4.07% dari pagu awal. Dari anggaran tersebut dapat terrealisasikan sebesar 99,79%. Jumlah Penyandang Cacat yang diberikan bantuan/stimulan sebanyak 5 kelompok tercapai 100%, dari kegiatan ini terjadi efisiensi anggaran sebesar 0,21%.

f. DAK Bidang Sosial

Program DAK bidang sosial mengalami refocusing sesuai Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar 27.28% dari pagu awal. Dari target kegiatan DAK sosial 1 Paket teralisasi 100%

7. Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial

Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial mengalami refocusing sesuai dengan Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor: 119/2813/SJ, Nomor 177/KMK.07/2020 Tentang



Percepatan Penyesuaian APBD TA. 2020 Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Serta Pengamanan Daya Beli Masyarakat dan Perekonomian Nasional dan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020. Pagu Program sebelumnya sebesar Rp.170.007.000,- menjadi Rp. 114.534.000,- (32.63%). Untuk Program kegiatan ini dapat terealisasi sebesar 99,13%. Indikator dari Program ini adalah: jumlah SDM yang terlatih, Jumlah LKSA, dan peningkatan pengelolaan taman makam pahlawan.

Capaian Indikator Program tersebut didukung oleh beberapa kegiatan dengan target yang telah ditetapkan dengan realisasi Sebagai Berikut:

a. Peningkatan kualitas SDM kesejahteraan sosial masyarakat

Program Peningkatan kualitas SDM kesejahteraan sosial masyarakat mengalami refocusing sesuai Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar 77.78% dari pagu awal. Dari anggaran tersebut dapat terrealisasikan sebesar 100%. Jumlah target Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) se Kabupaten Lampung Barat berjumlah 45 orang terealisasi 45 orang tercapai 100%.

b. Pembinaan dan Monev Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)

Program Pembinaan dan Monev Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) mengalami refocusing sesuai Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar 24.95% dari pagu awal. Dari anggaran tersebut dapat terrealisasikan sebesar 98,18%. Jumlah target LKSA di Kabupaten Lampung Barat 12 Kelompok dapat terpenuhi 100%. Jumlah efisiensi dana yang ada sebesar 1.82%.

c. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

Dari target kegiatan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan 1 unit teralisasi 1 unit (100%) secara keuangan tidak dikarenakan adanya selisih Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan nilai kegiatan, selama kegiatan berlangsung sehingga terjadi efisiensi anggaran sebesar 0.16%.

8. Program Bantuan dan Penanggulangan Bencana



Program Bantuan dan Penanggulangan Bencana mengalami refocusing sesuai dengan Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor: 119/2813/SJ, Nomor 177/KMK.07/2020 Tentang Percepatan Penyesuaian APBD TA. 2020 Dalam Rangka Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Serta Pengamanan Daya Beli Masyarakat dan Perekonomian Nasional dan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020. Pagu Program sebelumnya sebesar Rp.627.722.250,- menjadi Rp. 352.676.150,- (43.82%). Untuk Program kegiatan ini dapat terealisasi sebesar 97,68%. Indikator dari Program ini adalah: lamanya waktu penyediaan pemberian bantuan kedaruratan, jumlah kampung siaga bencana dan terlaksananya pendidikan, pelatihan tagana dan simulasi dapur umum lapangan.

Capaian Indikator Program tersebut didukung oleh beberapa kegiatan dengan target yang telah ditetapkan dengan realisasi Sebagai Berikut:

a. Kegiatan Baffer Stock Bencana

Target pada kegiatan Baffer Stock Bencana untuk masyarakat yang tertimpa bencana dengan capaian 12 bulan dapat terrealisasi 100% secara keuangan terealisasi 100%. Namun secara keuangan tidak terpenuhi dikarenakan adanya selisih Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan nilai kegiatan Untuk program ini terdapat efisiensi anggaran sebesar 0,01%.

b. Pelayanan Pengelolaan Bantuan Bencana

Program Pengelolaan Bantuan Bencana mengalami refocusing sesuai Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar 51.75% dari pagu awal. Dari anggaran tersebut dapat terrealisasikan sebesar 99,82%. Jumlah target Pengelolaan Bantuan masyarakat tertimpa bencana adalah 12 bulan dan dapat terpenuhi 100%. Jumlah efisiensi dana yang ada sebesar 0.18%.

c. Pembentukan Kampung siaga Bencana

Program Pembentukan Kampung siaga Bencana mengalami refocusing sesuai Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar



99.90% dari pagu awal dan hanya untuk perjalanan dinas dalam daerah. Dari anggaran tersebut dapat terrealisasikan sebesar 69,08%. keuangan tidak dikarenakan anggaran perjalanan pengeluarannya kami menyesuaikan dengan Peraturan Bupati Lampung Barat No. 14 Tahun 2017 selama kegiatan berlangsung sehingga terjadi efisiensi anggaran sebesar 30,92%. .

- g. Pendidikan dan Pelatihan TAGANA dan Simulasi Dapur Umum Lapangan**
- Program Pendidikan dan Pelatihan TAGANA dan Simulasi Dapur Umum Lapangan mengalami refocusing sesuai Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat dan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 48 Tanggal 9 Oktober 2020 Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten Lampung Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar 24.54% dari pagu awal. Dari anggaran tersebut dapat terrealisasikan sebesar 96,51%. Jumlah target sasaran anggota TAGANA lampung barat 1 kali pelaksanaan dan terpenuhi 100%. Jumlah efisiensi dana yang ada sebesar 0.17%.

3.6. Belanja Tidak Terduga Tahun 2020

Berdasarkan Keputusan Bupati Lampung Barat Nomor: B/252/KPTS/III.02/2020 Tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Desease (COVID-19) Tahun 2020 Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Menerima BTT (Bantuan Belanja Tidak Terduga), guna untuk percepatan penanganan penyebaran Covid-19.

Adapun kegiatan yang dilakukan dinas sosial dalam percepatan penanganan penyebaran covid-19 adalah sebagai berikut:

2. Bantuan Sembako bagi Masyarakat kurang mampu dengan jumlah penerima bantuan sebanyak 35.000 orang. Anggaran yang dibutuhkan sebesar Rp. 8.308.547.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 8.273.978.000,- atau 99,58 %
3. Bantuan sembako bagi lansia miskin sebanyak 7234 orang yang mendapatkan bantuan dengan anggaran sebesar Rp. 2.239.061.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 2.194.888.500,- atau 98,03 %
4. Buffer Stock Makanan dengan jumlah anggaran sebesar Rp.204.000.000,- terealisasi sebesar Rp.192.045.125,- atau 94,13%



BAB IV

PENUTUP

4.1. Keberhasilan dan Kegagalan

Pada Tahun 2020 Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat telah melaksanakan program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang sosial guna mencapai visi sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2020-2022.

Tujuan utama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2020 merupakan implementasi pemerintah dalam mengemban amanat pelayanan publik sebagai salah satu pendorong demi terwujudnya pemerintah yang bersih dan berwibawa (*good governance*). Implikasi yang harus terjadi dari pelaksanaan akuntabilitas adalah peningkatan kinerja, karena melalui akuntabilitas tersebut akan diketahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi, baik dalam pemanfaatan sumber daya maupun proses implementasi.

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja melalui penilaian kinerja program/kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat yang dilaksanakan pada Tahun 2020 yaitu sebanyak 8 Program dan 46 Kegiatan, dengan besar anggaran Belanja Langsung Rp.4 017.186.150,- (empat milyar tujuh belas juta seratus delapan puluh enam ribu seratus lima puluh rupiah) dan capaian realisasi kinerja keuangan Rp.3.953.622.667,- (tiga milyar sembilan ratus lima puluh tiga juta enam ratus dua puluh dua ribu enam ratus enam puluh tujuh rupiah) atau sebesar 98,42%. Terdapat 2 indikator yang mencapai target yang direncanakan, yaitu peningkatan



daya tanggap masyarakat terhadap bencana dan meningkatnya penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan PSKS yang mandiri dan aktif. Tingkat ketercapaian ini menunjukkan pelaksanaan urusan yang terkait dicapai melalui dukungan penganggaran dan kerja keras seluruh *stakeholder* dalam mendukung capaian sejumlah indikator tersebut.

Penyusunan LAKIP Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat tahun 2020 ini pada prinsipnya tidak hanya sekedar media pemenuhan kebutuhan laporan, namun berdasarkan format konsekuensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat dijadikan sumber informasi dalam mendorong terciptanya peningkatan kinerja organisasi dan aparatur di masa yang akan datang.

4.2. Kendala Dan Hambatan Dalam Pencapaian Kinerja

Dalam mencapai sasaran strategis terdapat beberapa hambatan ataupun kendala. Beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat dalam pemenuhan target kinerja Tahun 2020 antara lain sebagai berikut :

- a. Perencanaan kinerja dan penganggaran masih belum bisa dilakukan secara baik dan optimal, karena masih terdapat cara pandang yang tidak sama dalam hal pengukuran kinerja;
- b. Masih terbatasnya jumlah dan kapasitas sumber daya manusia (SDM) baik PNSD maupun Non PNSD untuk mendukung pencapaian sasaran strategis;
- c. Terbatasnya ketersediaan anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan;
- d. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi program/kegiatan Dinas; Namun demikian secara umum pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat pada Tahun 2020 relatif baik karena prosentase capaian fisik kegiatan sebesar 93,10 %.

4.3. Strategi Dan Pemecahan Masalah

Berdasarkan pencapaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat sepanjang Tahun 2020, dapat dilakukan upaya untuk meningkatkan kinerja pada tahun selanjutnya yaitu sebagai berikut :

- a. Dalam menyusun anggaran dan rencana kegiatan diperlukan analisis yang matang dalam menterjemahkan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022 kedalam perencanaan dan penganggaran kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat untuk periode selanjutnya;
- b. Peningkatan dan pengembangan kapasitas SDM dilakukan lebih intensif melalui usulan penambahan pegawai PNS, pembinaan, pendidikan, dan pelatihan dalam



upaya pemenuhan kebutuhan SDM yang lebih profesional baik untuk pegawai PNS dan non PNS;

- c. Melaksanakan evaluasi dan monitoring secara berkala terhadap pelaksanaan program/kegiatan;
- d. Lebih meningkatkan kinerja untuk mencapai target-target yang telah ditetapkan;Keberhasilan

Pelaksanaan rencana kerja ini tidak hanya tergantung pada kinerja Dinas Kabupaten Lampung Barat, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh *stakeholder* di Bidang Sosial berikut pendukungnya. Dengan demikian kerja sama dan sinergi diantara pihak-pihak yang berkepentingan sangat Mutlak diperlukan.

Akhirnya dengan disusunnya LAKIP ini, diharapkan dapat memberikan informasi secara transparan kepada seluruh pihak yang terkait mengenai tugas fungsi Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat, sehingga dapat memberikan umpan balik guna peningkatan kinerja pada periode berikutnya.

Secara internal LAKIP ini harus dapat dijadikan motivasi untuk lebih meningkatkan kinerja organisasi dengan selalu menyesuaikan indikator indikator kinerja yang telah ada dengan sasaran strategis dalam Renstra Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat tahun 2017-2022, serta dengan perkembangan tuntutan *stakeholders*, sehingga Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat dapat dirasakan keberadaannya oleh masyarakat dengan pelayanan yang professional dan informasi yang selalu terbaru.

Liwa, Januari 2020
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lampung Barat

EDI YUSUF, S.Sos, M.H

Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19631027 198603 1009



LAMPIRAN