**LAPORAN KINERJA**

**KABUPATEN LUMAJANG**

**TAHUN 2019**



**DINAS SOSIAL**

**KABUPATEN LUMAJANG**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Terselenggaranya pemerintahan yang baik *(Good Governance)* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa, dalam rangka pengembangan dan penerapan systim yang tepat, jelas, terukur dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, sebagai perwujudan pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi Dinas Sosial dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka disusunlah Laporan Kinerja yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, perlu ditunjang dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang handal, dalam hal ini Dinas Sosial Kabupaten Lumajang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 61 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lumajang

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertujuan mewujudkan tata kehidupan dan penghidupan yang memungkinkan bagi setiap warga Negara untuk meningkatkan kesejahteraan para Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) serta meningkatkan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS). Melalui pengembangan usaha ekonomi produktif, pemberdayaan dan pelayanan penyantunan bantuan sosial. Dengan maksud untuk mencegah timbul, meluas, serta kambuhnya permasalahan kesejahteraan sosial dalam kehidupan keluarga, kelompok dan komunitas masyarakat. Selain itu merehabilitasi mengembalikan fungsi sosialnya dalam tata kehidupan bermasyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, berdasarkan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Lumajang didukung dengan jumlah pegawai sebanyak 52 orang yang terdiri atas PNS sebanyak 22 orang dan Tenaga Kerja Kontrak (TKK) sebanyak 30 orang.

Jumlah Pegawai Dinas Sosial berdasarkan Tingkat Pendidikan pada tahun 2019, dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1.1**

**Jumlah PNS dan TKK Dinas Sosial Kabupaten Lumajang**

**Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

**Tahun 2019**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Pendidikan** | **Status Kepegawaian** | | | **%** | |
| **PNS** | **CPNS** | **jumlah** |
| 1. | **SD** | - | - | - | |  | |
| 2. | **SMP** | - | - | - | |  | |
| 3. | **SMA/SMK** | 5 | - | 5 | | 22,7 % | |
| 4. | **D3** | 1 | - | 1 | | 4,5 5% | |
| 5. | **S1** | 15 | 1 | 16 | | 72 % | |
| **J U M L A H** | | **21** | **1** |  | |  | |

Dilihat dari tingkat pendidikan dapat dijelaskan bahwa Pegawai Dinas Sosial cukup menunjang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam fungsi Administrasi Koordinasi dimana jumlah pegawai terbanyak pada jenjang pendidikan S-1 dengan jumlah 15 orang (72%), SMA/SMK dengan jumlah 5 orang (22,7%),

Jumlah Pegawai Dinas Sosial berdasarkan Pangkat/Golongan pada tahun 2019, dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1.2**

**Jumlah Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Lumajang**

**Berdasarkan Tingkat Golongan**

**Tahun 2019**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Golongan** | **Status Kepegawaian** | | **Jumlah** |
| **PNS** | **CPNS** |
| 1. | **Golongan I** | 0 | 0 | 0 |
| 2. | **Golongan II** | 3 | 0 | 3 |
| 3. | **Golongan III** | 13 | 1 | 14 |
| 4. | **Golongan IV** | 5 | 0 | 5 |
| **Jumlah** | | **21** | **1** | **22** |

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat jumlah Pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Lumajang didominasi oleh golongan ruang III sebanyak 15 orang, golongan ruang IV sebanyak 5 orang, golongan ruang II sebanyak 3 orang dan golongan ruang I sebanyak 0 orang, dengan demikian Pegawai di Dinas Sosial Kabupaten Lumajang terbanyak pada golongan III.

Disamping pendidikan formal, Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Lumajang telah mengikuti pendidikan struktural, data selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1.3**

**Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Lumajang**

**Yang Telah Mengikuti Pendidikan Struktural**

**Tahun 2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Tingkat Diklat Pim** | **Jumlah** |
| 1. | **I** | **0** |
| 2. | **II** | **0** |
| 3. | **III** | **0** |
| 4. | **IV** | **3** |
| **Jumlah** | | **3** |

Pegawai Dinas Sosial telah memperoleh jabatan berdasarkan eselonnya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1.4**

**Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Lumajang**

**Berdasarkan Eselon**

**Tahun 2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Tingkat Eselon** | **Jumlah** |
| 1. | **II a** | **1** |
| 2. | **II b** | **0** |
| 3. | **III a** | **3** |
| 4. | **III b** | **0** |
| 5. | **IV a** | **10** |
| **Jumlah** | | **14** |

Disamping dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan, Dinas Sosial memiliki Sarana dan Prasarana sebagai berikut:

**Tabel 1.5**

**Data Sarana dan Prasarana Milik Dinas Sosial**

**Berdasarkan Jenis, Jumlah dan Kondisi**

**Tahun 2019**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Barang / Nama Barang** | **Jumlah**  **Barang** | **Kondisi Barang** | | |
| **Baik** | **Kurang baik** | **Rusak**  **Berat** |
| 1 | Bangunan Gd. Dinas Sosial | 1 | BAIK | - | - |
| 2 | Bangunan Gedung LBK | 1 | BAIK | - | - |
| 3 | Bangunan Gedung Rumah Aman Anak | 1 | BAIK | - | - |
| 4 | Bangunan Gedung Wisma Lansia | 1 | BAIK | - | - |
| 5 | Genset | 1 | BAIK | - | - |
| 6 | Mesin Pompa Air | 1 | BAIK | - | - |
| 7 | Mobil ST. Wagon | 1 | BAIK | - | - |
| 8 | Mobil Toyota Avanza 1,3 G MT | 1 | BAIK | - | - |
| 9 | Mobil Pick Up Toyota Hilux | 1 | BAIK | - | - |
| 10 | Sepeda Motor Honda MCB | 1 | BAIK | - | - |
| 11 | Sepeda Motor Honda MCB | 1 | BAIK | - | - |
| 12 | Sepeda Motor Honda Grand Astrea | 1 | BAIK | - | - |
| 13 | Sepeda Motor Honda MCB | 1 | BAIK | - | - |
| 14 | Sepeda Motor Honda Supra X | 1 | BAIK | - | - |
| 15 | Sepeda Motor HONDA SUPRA X | 1 | BAIK | - | - |
| 16 | Sepeda Motor HONDA SUPRA X | 1 | BAIK | - | - |
| 17 | Sepeda Motor Honda NF11 B1D MT/Revo 11 | 1 | BAIK | - | - |
| 18 | Sepeda Motor Honda GL MAX 125 | 1 | BAIK | - | - |
| 19 | Sepeda Motor Honda MCB 97 Win 2001 | 1 | BAIK | - | - |
| 20 | Sepeda Motor Honda MCB 97 Win 1991 | 1 | BAIK | - | - |
| 21 | Sepeda Motor Suzuki FD110 | 1 | BAIK | - | - |
| 22 | Sepeda Motor Kawasaki KLX 150 | 6 | BAIK | - | - |
| 23 | Perahu Motor dan perlengkapannya | 1 | BAIK | - | - |
| 24 | Jam Dinding | 4 | BAIK | - | - |
| 25 | Mesin Ketik | 2 | BAIK | - | - |
| 26 | Mesin Ketik Portable | 2 | BAIK | - | - |
| 27 | Pesawat Faximaile | 1 | BAIK | - | - |
| 28 | Mesin Hitung | 5 | BAIK | - | - |
| 29 | Mesin Cetak Stensil | 1 | BAIK | - | - |
| 30 | Lemari Besi | 2 | BAIK | - | - |
| 31 | Rak Besi | 1 | BAIK | - | - |
| 32 | Rak Alumunium | 1 | BAIK | - | - |
| 33 | Rak Arsip Kayu | 2 | BAIK | - | - |
| 34 | Rak Buku Almari | 3 | BAIK | - | - |
| 35 | Filling Kabinet | 12 | BAIK | - | - |
| 36 | Peti Uang | 1 | BAIK | - | - |
| 37 | Lemari Etalase | 1 | BAIK | - | - |
| 38 | Almari Kaca | 1 | BAIK | - | - |
| 39 | Almari TV | 1 | BAIK | - | - |
| 40 | Piring Makanan | 2 | BAIK | - | - |
| 41 | Gelas | 2 | BAIK | - | - |
| 42 | Cangkir | 1 | BAIK | - | - |
| 43 | Piring Kue | 2 | BAIK | - | - |
| 44 | Papan Kegiatan | 2 | BAIK | - | - |
| 45 | Papan Data | 3 | BAIK | - | - |
| 46 | Papan Instansi | 1 | BAIK | - | - |
| 47 | Papan Pengumuman | 2 | BAIK | - | - |
| 48 | Papan Kegiatan | 1 | BAIK | - | - |
| 49 | White Board Gantung | 4 | BAIK | - | - |
| 50 | Alat Pemotong Kertas | 1 | BAIK | - | - |
| 51 | Lemari kayu | 3 | BAIK | - | - |
| 52 | Lemari Gantung | 1 | BAIK | - | - |
| 53 | Rak Buku Kayu | 1 | BAIK | - | - |
| 54 | Meja Kayu | 14 | BAIK | - | - |
| 55 | Meja Kursi Tamu | 1 | BAIK | - | - |
| 56 | Kursi Besi | 1 | BAIK | - | - |
| 57 | Kursi Putar | 1 | BAIK | - | - |
| 58 | Kursi kayu | 32 | BAIK | - | - |
| 59 | Meja Kursi Tamu | 4 | BAIK | - | - |
| 60 | Facial Bed | 5 | BAIK | - | - |
| 61 | Tempat Tidur Lengkap | 23 | BAIK | - | - |
| 62 | Tempat Tidur Susun Kayu | 4 | BAIK | - | - |
| 63 | Tempat Tidur Busa | 2 | BAIK | - | - |
| 64 | Meja Rapat Panjang | 1 | BAIK | - | - |
| 65 | Meja Makan | 2 | BAIK | - | - |
| 66 | Meja Panjang | 2 | BAIK | - | - |
| 67 | Tempat Tidur Pasien | 1 | BAIK | - | - |
| 68 | Kursi putar | 9 | BAIK | - | - |
| 69 | Kursi Makan | 20 | BAIK | - | - |
| 70 | Kursi Lipat (merah) | 39 | BAIK | - | - |
| 71 | Kursi Lipat (hitam) | 8 | BAIK | - | - |
| 72 | Kursi Kerja Staf | 4 | BAIK | - | - |
| 73 | Kursi Lipat | 96 | BAIK | - | - |
| 74 | Meja computer | 6 | BAIK | - | - |
| 75 | Tenda Keluarga/Gulung | 20 | BAIK | - | - |
| 76 | Tenda regu | 1 | BAIK | - | - |
| 77 | Tenda Biru | 4 | BAIK | - | - |
| 78 | Tenda Pleton | 5 | BAIK | - | - |
| 79 | Sofa / Kursi pojok | 1 | BAIK | - | - |
| 80 | Lemari Pakaian | 14 | BAIK | - | - |
| 81 | Lemari Rias | 13 | BAIK | - | - |
| 82 | Korden | 17 | BAIK | - | - |
| 83 | Velbed Alumunium | 10 | BAIK | - | - |
| 84 | Matras | 50 | BAIK | - | - |
| 85 | Korden | 1 | BAIK | - | - |
| 86 | Kotak Obat | 1 | BAIK | - | - |
| 87 | Jam Dinding | 5 | BAIK | - | - |
| 88 | Alat Pembersih | 1 | BAIK | - | - |
| 89 | Vacum Kliner | 1 | BAIK | - | - |
| 90 | Mesin Potong Rumput | 4 | BAIK | - | - |
| 91 | Mesin Cuci | 2 | BAIK | - | - |
| 92 | Lemari Es | 2 | BAIK | - | - |
| 93 | AC | 1 | BAIK | - | - |
| 94 | AC SPLIT 1 PK | 1 | BAIK | - | - |
| 95 | AC Split | 7 | BAIK | - | - |
| 96 | AC SPLIT 1/2 PK | 1 | BAIK | - | - |
| 97 | Kipas Angin | 15 | BAIK | - | - |
| 98 | Rak Piring | 1 | BAIK | - | - |
| 99 | Kompor Gas | 2 | BAIK | - | - |
| 100 | Kompor Minyak | 2 | BAIK | - | - |
| 101 | Kompor Minyak Tanah | 1 | BAIK | - | - |
| 102 | Alat Dapur Umum | 1 | BAIK | - | - |
| 103 | Rice Cooker | 1 | BAIK | - | - |
| 104 | Cangkir Keramik | 2 | BAIK | - | - |
| 105 | Gelas Untuk Rapat | 1 | BAIK | - | - |
| 106 | Kompor Gas 2 Tungku + tabung Gas | 1 | BAIK | - | - |
| 107 | Tabung Gas | 1 | BAIK | - | - |
| 108 | Pasrahan Es Batu | 1 | BAIK | - | - |
| 109 | Oven Kue | 2 | BAIK | - | - |
| 110 | CDRW | 2 | BAIK | - | - |
| 111 | Televisi | 2 | BAIK | - | - |
| 112 | Tape Recorder | 2 | BAIK | - | - |
| 113 | Wireless | 2 | BAIK | - | - |
| 114 | UPS | 2 | BAIK | - | - |
| 115 | Stavolt | 2 | BAIK | - | - |
| 116 | Camera Digital | 2 | BAIK | - | - |
| 117 | Mesin Jahit | 18 | BAIK | - | - |
| 118 | Lambang Burung Garuda | 2 | BAIK | - | - |
| 119 | Gambar Presiden dan Wakil | 6 | BAIK | - | - |
| 120 | Dispenser | 2 | BAIK | - | - |
| 121 | Handy Cam | 3 | BAIK | - | - |
| 122 | Karpet | 3 | BAIK | - | - |
| 123 | Mesin Obras | 1 | BAIK | - | - |
| 124 | Lampu Emergensi | 1 | BAIK | - | - |
| 125 | Tripod Sound | 1 | BAIK | - | - |
| 126 | Mesin Obras | 1 | BAIK | - | - |
| 127 | Magicjer | 1 | BAIK | - | - |
| 128 | Komputer | 6 | BAIK | - | - |
| 129 | Personal Komputer | 14 | BAIK | - | - |
| 130 | LAP TOP | 1 | BAIK | - | - |
| 140 | Laptop & Not Book | 4 | BAIK | - | - |
| 151 | Note Book | 1 | BAIK | - | - |
| 152 | Speaker Aktif Komputer | 1 | BAIK | - | - |
| 153 | Hard Disk Eksternal | 1 | BAIK | - | - |
| 154 | DVD Eksternal | 5 | BAIK | - | - |
| 155 | Printer Epson LX 310 | 2 | BAIK | - | - |
| 156 | Printer EPSON L120 | 3 | BAIK | - | - |
| 157 | Printer HP LaserjetP1102 | 2 | BAIK | - | - |
| 158 | Pinter HP CP1025 | 1 | BAIK | - | - |
| 159 | Printer HP Fastres 1200 | 1 | BAIK | - | - |
| 160 | Printer Epson | 1 | BAIK | - | - |
| 161 | Printer HP | 1 | BAIK | - | - |
| 162 | Printer CANON | 4 | BAIK | - | - |
| 163 | Printer Dot Matrik Epson / Canon | 1 | BAIK | - | - |
| 164 | Printer CANON MX 347 | 2 | BAIK | - | - |
| 165 | Printer Pixma IP 2770 | 3 | BAIK | - | - |
| 166 | Printer HP Laserjet | 9 | BAIK | - | - |
| 167 | Wireless Router | 1 | BAIK | - | - |
| 168 | Hub | 1 | BAIK | - | - |
| 169 | Modem | 1 | BAIK | - | - |
| 170 | Kabel UTP + konektor | 1 | BAIK | - | - |
| 171 | Meja Kerja Es. III | 1 | BAIK | - | - |
| 172 | Meja Kerja Es. IV | 2 | BAIK | - | - |
| 173 | Meja Staf/ Non Struktural | 18 | BAIK | - | - |
| 174 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 4 | BAIK | - | - |
| 175 | Meja Kerja Staf | 4 | BAIK | - | - |
| 176 | Meja Esselon IV | 1 | BAIK | - | - |
| 177 | Meja Tamu | 2 | BAIK | - | - |
| 178 | Meja computer | 5 | BAIK | - | - |
| 179 | Kursi Kerja Es. III | 1 | BAIK | - | - |
| 180 | Kursi Kerja Esselon IV | 2 | BAIK | - | - |
| 181 | Bufet kayu | 2 | BAIK | - | - |
| 182 | Personal Komputer | 8 | BAIK | - | - |
| 183 | Mesin Cucu | 1 | BAIK | - | - |
| 184 | Kulkas | 1 | BAIK | - | - |
| 185 | DVD Player | 1 | BAIK | - | - |
| 186 | Layar Proyektor + Tripod | 1 | BAIK | - | - |
| 187 | Proyektor | 2 | BAIK | - | - |
| 188 | LCD Proyektor | 1 | BAIK | - | - |
| 189 | Proyektor | 1 | BAIK | - | - |
| 190 | Camera Digital | 1 | BAIK | - | - |
| 191 | Layar Proyektor | 2 | BAIK | - | - |
| 192 | Penghancur kertas | 1 | BAIK | - | - |
| 193 | Megaphone | 1 | BAIK | - | - |
| 194 | Telepon | 1 | BAIK | - | - |
| 195 | Pesawat Telephon | 2 | BAIK | - | - |
| 196 | Faximile | 1 | BAIK | - | - |
| 197 | Wireless | 1 | BAIK | - | - |
| 198 | Tensi digital | 1 | BAIK | - | - |
| 199 | Kursi Roda | 2 | BAIK | - | - |

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan disusunnya Laporan Kinerja adalah ,

1. Sebagai alat ukur agar kegiatan yang dibiayai dengan keuangan Negara/ Daerah diselenggarakan secara ekonomis dan efisien serta memenuhi sasarannya secara efektif.

2. Mengetahui keluaran/ hasil dari kegiatan yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantita dan kualitas.

3. Menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

**C. GAMBARAN UMUM**

Pembentukan Dinas Sosial ditetapkan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 61 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lumajang . Dinas Sosial Kabupaten Lumajang Merupakan Unsur Pelaksana dilingkungan Pemerintah Kabupaten dalam bidang social dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pemerintah Kabupaten baik sebagai fungsi staf maupun sebagai fungsi lini .

Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Sosial yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Dinas Sosial bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dibidang pengembangan dan pelaksanaan program Kesejahteraan Sosial berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati di jabarkan pada Sub Bagian dan Seksi dalam lingkup Dinas Sosial Sebagai mana uraian berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  | |
|  |  | Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas : | | | | |
|  |  |  | | Dinas; | | |
|  |  |  | | Sekretariat, membawahi : | | |
|  |  |  | |  | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; | |
|  |  |  | |  | Sub Bagian Keuangan. | |
|  |  |  | | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi : | | |
|  |  |  | |  | Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia. | |
|  |  |  | |  | Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial. | |
|  |  |  | |  | Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas. | |
|  |  |  | | Bidang Penanganan dan Pemberdayaan Sosial, membawahi : | | |
|  |  |  | |  | Seksi Penanganan dan pemberdayaan Fakir Miskin; | |
|  |  |  | |  | Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial; | |
|  |  |  | |  | Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial. | |
|  |  |  | | Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi : | | |
|  |  |  | |  | Seksi Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial; | |
|  |  |  | |  | Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam; | |
|  |  |  | |  | Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Orang Terlantar. | |
|  |  | Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. | | | | |
|  |  | Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. | | | | |
|  |  | Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. | | | | |
|  |  | Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan amgka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. | | | | |
|  | **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI** | | | | | |
|  | **Bagian Kesatu**  **Dinas Sosial** | | | | | |
|  | **Pasal 4** | | | | | |
|  |  | Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial. | | | | |
|  |  | Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi : | | | | |
|  |  |  | penyusunan perencanaan dan program kesejahteraan sosial; | | | |
|  |  |  | perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial; | | | |
|  |  |  | pendataan system informasi kesejahteraan sosial; | | | |
|  |  |  | penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan public dan standar operasional prosedur kesejahteraan sosial; | | | |
|  |  |  | pelaksanaan standar pelayanan minimum kesejahteraan sosial; | | | |
|  |  |  | pembinaan dan pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | | | |
|  |  |  | pengawasan dan pendayagunaan bantuan sosial; | | | |
|  |  |  | pengkoordinasian, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kesejahteraan sosial; | | | |
|  |  |  | pelayanan pemberian rekomendasi ijin pendirian dan/atau pencabutan lembaga kesejahteraan sosial; | | | |
|  |  |  | pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional; | | | |
|  |  |  | Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. | | | |
|  | **Bagian Kedua**  **Sekretariat** | | | | | |
|  | **Pasal 5** | | | | | |
|  |  | Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas. | | | | |
|  |  | Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi : | | | | |
|  |  |  | | perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan; | | |
|  |  |  | | pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat; | | |
|  |  |  | | pengelolaan urusan rumah tangga; | | |
|  |  |  | | pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai; | | |
|  |  |  | | penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; | | |
|  |  |  | | penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern; | | |
|  |  |  | | penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas; | | |
|  |  |  | | pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana; | | |
|  |  |  | | pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; | | |
|  |  |  | | pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial. | | |
|  | **Pasal 6** | | | | | |
|  |  | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas : | | | | |
|  |  |  | | menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; | | |
|  |  |  | | melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; | | |
|  |  |  | | melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM dan lain-lain); | | |
|  |  |  | | melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan; | | |
|  |  |  | | melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana; | | |
|  |  |  | | melakukan administrasi kepegawaian; | | |
|  |  |  | | melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit; | | |
|  |  |  | | melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris; | | |
|  |  |  | | melakukan surat menyurat dan pengarsipan; | | |
|  |  |  | | melakukan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan; | | |
|  |  |  | | melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan; | | |
|  |  |  | | melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan; | | |
|  |  |  | | memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; | | |
|  |  |  | | melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. | | |
|  |  | Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas : | | | | |
|  |  |  | | menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan; | | |
|  |  |  | | melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pemungutan retribusi daerah; | | |
|  |  |  | | penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran; | | |
|  |  |  | | melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan; | | |
|  |  |  | | melakukan urusan perbendaharaan, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar; | | |
|  |  |  | | melakukan urusan gaji pegawai; | | |
|  |  |  | | melakukan administrasi keuangan; | | |
|  |  |  | | melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; | | |
|  |  |  | | melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, neraca dan lain-lain); | | |
|  |  |  | | melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; | | |
|  |  |  | | memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; | | |
|  |  |  | | melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. | | |
|  |  |  | |  | | |
|  |  |  | |  | | |
|  | **Bagian Ketiga**  **Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial** | | | | | |
|  | **Pasal 7** | | | | | |
|  |  | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang disabilitas dan tuna sosial. | | | | |
|  |  | Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi : | | | | |
|  |  |  | | penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Kerangka Acuan Kerja pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang disabilitas, dan tuna sosial; | | |
|  |  |  | | penyusunan program dan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang disabilitas, dan tuna sosial; | | |
|  |  |  | | penyusunan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang disabilitas, dan tuna sosial; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang disabilitas, dan tuna sosial; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi data balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang disabilitas, dan tuna sosial; | | |
|  |  |  | | pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang disabilitas, dan tuna sosial; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang disabilitas, dan tuna sosial; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang disabilitas, dan tuna sosial; | | |
|  |  |  | | penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar operasional prosedur pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang disabilitas, dan tuna sosial; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang disabilitas, dan tuna sosial; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, anak jalanan, penyandang disabilitas, dan tuna sosial; | | |
|  |  |  | | pemberian pertimbangan dan saran kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya ; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial. | | |
|  | **Pasal 8** | | | | | |
|  |  | Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas : | | | | |
|  |  |  | | menyusun rencana kerja dan anggaran serta kerangka acuan kerja pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, dan anak jalanan; | | |
|  |  |  | | menyusun program dan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, dan anak jalanan; | | |
|  |  |  | | menyusun pedoman penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, dan anak jalanan; | | |
|  |  |  | | melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, dan anak jalanan; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pendataan, verifikasi dan validasi data balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, dan anak jalanan; | | |
|  |  |  | | memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, dan anak jalanan; | | |
|  |  |  | | menyusun dan pelaksanaan standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik (SPP), Standar Operasional dan Prosedur pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, dan anak jalanan; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pengembangan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, dan anak jalanan; | | |
|  |  |  | | melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar, anak nakal, dan anak jalanan; | | |
|  |  |  | | memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugasnya; | | |
|  |  |  | | melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial. | | |
|  |  | Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas : | | | | |
|  |  |  | | menyusun rencana kerja dan anggaran serta kerangka acuan kerja pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial; | | |
|  |  |  | | menyusun program dan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial; | | |
|  |  |  | | melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial; | | |
|  |  |  | | menyusun pedoman penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial; | | |
|  |  |  | | memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pendataan, verifikasi dan validasi data penyandang tuna sosial; | | |
|  |  |  | | menyusun dan pelaksanaan standar pelayanan minimal, standar pelayanan public, standar operasional dan prosedur pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pengembangan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial; | | |
|  |  |  | | melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang tuna sosial; | | |
|  |  |  | | memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugasnya; | | |
|  |  |  | | melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial. | | |
|  |  | Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas : | | | | |
|  |  |  | | menyusun rencana kerja dan anggaran serta kerangka acuan kerja pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas; | | |
|  |  |  | | menyusun program dan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas; | | |
|  |  |  | | melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas; | | |
|  |  |  | | menyusun pedoman penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas; | | |
|  |  |  | | memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pendataan, verifikasi dan validasi data penyandang disabilitas; | | |
|  |  |  | | menyusun dan pelaksanaan standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar operasional dan prosedur pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi disabilitas; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pengembangan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas; | | |
|  |  |  | | melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas; | | |
|  |  |  | | memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugasnya; | | |
|  |  |  | | melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial. | | |
|  | **Bagian Keempat**  **Bidang Penanganan dan Pemberdayaan Sosial** | | | | | |
|  | **Pasal 9** | | | | | |
|  |  | Bidang Penanganan dan Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, pemberdayaan dan fasilitasi pejuang dan perintis kemerdekaan serta pembinaan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial. | | | | |
|  |  | Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan dan Pemberdayaan Sosial, mempunyai fungsi : | | | | |
|  |  |  | | penyusunan rencana kerja dan anggaran serta kerangka acuan kerja kegiatan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, pemberdayaan dan fasilitasi pejuang dan perintis kemerdekaan serta pembinaan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | | |
|  |  |  | | penyusunan program dan kegiatan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, pemberdayaan dan fasilitasi pejuang dan perintis kemerdekaan serta pembinaan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, pemberdayaan dan fasilitasi pejuang dan perintis kemerdekaan serta pembinaan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | | |
|  |  |  | | penyusunan pedoman penyelenggaraan kegiatan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, pemberdayaan dan fasilitasi pejuang dan perintis kemerdekaan serta pembinaan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi data keluarga fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan, pejuang dan perintis kemerdekaan, serta potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | | |
|  |  |  | | pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, pemberdayaan dan fasilitasi pejuang dan perintis kemerdekaan serta pembinaan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan kegiatan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, pemberdayaan dan fasilitasi pejuang dan perintis kemerdekaan serta pembinaan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan kegiatan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, pemberdayaan dan fasilitasi pejuang dan perintis kemerdekaan serta pembinaan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | | |
|  |  |  | | penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar operasional dan prosedur kegiatan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, pemberdayaan dan fasilitasi pejuang dan perintis kemerdekaan serta pembinaan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan kegiatan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, pemberdayaan dan fasilitasi pejuang dan perintis kemerdekaan serta pembinaan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rentan, wanita rawan sosial ekonomi, pemberdayaan dan fasilitasi pejuang dan perintis kemerdekaan serta pembinaan dan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial; | | |
|  |  |  | | pemberian pertimbangan dan saran kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; | | |
|  |  |  | | Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial. | | |
|  | **Pasal 10** | | | | | |
|  |  | Seksi Penanganan dan Pemberdayaan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas: | | | | |
|  |  |  | | menyusun rencana kerja dan anggaran serta kerangka acuan kerja kegiatan penanganan dan pemberdayaan sosial bagi keluarga fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, dan keluarga rentan; | | |
|  |  |  | | menyusun program dan kegiatan penanganan dan pemberdayaan sosial bagi keluarga fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, dan keluarga rentan; | | |
|  |  |  | | melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan penanganan dan pemberdayaan sosial bagi keluarga fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, dan keluarga rentan; | | |
|  |  |  | | menyusun pedoman penyelenggaraan kegiatan penanganan dan pemberdayaan sosial bagi keluarga fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, dan keluarga rentan; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pendataan, verifikasi dan validasi data keluarga fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, dan keluarga rentan; | | |
|  |  |  | | memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan penanganan dan pemberdayaan sosial bagi keluarga fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, dan keluarga rentan; | | |
|  |  |  | | menyusun dan pelaksanaan standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar operasional dan prosedur kegiatan penanganan dan pemberdayaan sosial bagi keluarga fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, dan keluarga rentan; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pengembangan penyelenggaraan kegiatan penanganan dan pemberdayaan sosial bagi keluarga fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, dan keluarga rentan; | | |
|  |  |  | | melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan penanganan dan pemberdayaan sosial bagi keluarga fakir miskin, wanita rawan sosial ekonomi, dan keluarga rentan; | | |
|  |  |  | | memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Penanganan dan Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugasnya ; | | |
|  |  |  | | melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan dan Pemberdayaan Sosial. | | |
|  |  | Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas : | | | | |
|  |  |  | | menyusun rencana kerja dan anggaran serta kerangka acuan kerja kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sosial bagi potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pelaku-pelaku/panitia pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah; | | |
|  |  |  | | menyusun program dan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sosial bagi potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pelaku-pelaku/panitia pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah; | | |
|  |  |  | | melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sosial bagi potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pelaku-pelaku/panitia pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah; | | |
|  |  |  | | menyusun pedoman penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sosial bagi potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pelaku-pelaku/panitia pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pendataan, verifikasi dan validasi data potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pelaku-pelaku/panitia pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah; | | |
|  |  |  | | memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sosial bagi potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pelaku-pelaku/panitia pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah; | | |
|  |  |  | | menyusun dan pelaksanaan standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar operasional dan prosedur kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sosial bagi potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pelaku-pelaku/panitia pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pengembangan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sosial bagi potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pelaku-pelaku/panitia pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah; | | |
|  |  |  | | melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sosial bagi potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pelaku-pelaku/panitia pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah; | | |
|  |  |  | | memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Penanganan dan Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugasnya ; | | |
|  |  |  | | melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan 0leh Kepala Bidang Penanganan dan Pemberdayaan Sosial. | | |
|  |  | Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas : | | | | |
|  |  |  | | menyusun rencana kerja dan anggaran serta kerangka acuan kerja kegiatan pemberdayaan sosial dan fasilitasi bagi pejuang, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan serta perawatan taman makam pahlawan kusuma bangsa dan tempat pemakaman umum; | | |
|  |  |  | | menyusun program dan kegiatan pemberdayaan sosial dan fasilitasi bagi pejuang, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan serta perawatan taman makam pahlawan kusuma bangsa dan tempat pemakaman umum; | | |
|  |  |  | | melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial dan fasilitasi bagi pejuang, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan serta perawatan taman makam pahlawan kusuma bangsa dan tempat pemakaman umum; | | |
|  |  |  | | menyusun pedoman penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial dan fasilitasi bagi pejuang, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan serta perawatan taman makam pahlawan kusuma bangsa dan tempat pemakaman umum; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pendataan, verifikasi dan validasi data pejuang, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan serta perawatan taman makam pahlawan kusuma bangsa dan tempat pemakaman umum; | | |
|  |  |  | | memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial dan fasilitasi bagi pejuang, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan serta perawatan taman makam pahlawan kusuma bangsa dan tempat pemakaman umum; | | |
|  |  |  | | menyusun dan pelaksanaan standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar operasional dan prosedur kegiatan pemberdayaan sosial dan fasilitasi bagi pejuang, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan serta perawatan taman makam pahlawan kusuma bangsa dan tempat pemakaman umum; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pengembangan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan sosial dan fasilitasi bagi pejuang, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan serta perawatan taman makam pahlawan kusuma bangsa dan tempat pemakaman umum; | | |
|  |  |  | | melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial dan fasilitasi bagi pejuang, perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan serta perawatan taman makam pahlawan kusuma bangsa dan tempat pemakaman umum; | | |
|  |  |  | | memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Penanganan dan Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugasnya; | | |
|  |  |  | | melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan dan Pemberdayaan Sosial. | | |
|  |  | **Bagian Kelima**  **Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial** | | | | |
|  |  | **Pasal 11** | | | | |
|  |  | Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan, program keluarga harapan, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar. | | | | |
|  |  | Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi : | | | | |
|  |  |  | | penyusunan rencana kerja dan anggaran serta kerangka acuan kerja penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan, program keluarga harapan, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | penyusunan program dan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan, program keluarga harapan, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan, program keluarga harapan, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | penyusunan pedoman penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan, program keluarga harapan, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan pendataan, verifikasi, validasi dan penetapan data penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan, program keluarga harapan, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan, program keluarga harapan, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan, program keluarga harapan, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan, program keluarga harapan, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar operasional dan prosedur penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan, program keluarga harapan, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan, program keluarga harapan, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan, program keluarga harapan, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | pemberian pertimbangan dan saran kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; | | |
|  |  |  | | pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial. | | |
|  |  | **Pasal 12** | | | | |
|  |  | Seksi Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas: | | | | |
|  |  |  | | menyusun rencana kerja dan anggaran serta kerangka acuan kerja penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan dan program keluarga harapan; | | |
|  |  |  | | menyusun program dan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan dan program keluarga harapan; | | |
|  |  |  | | melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan dan program keluarga harapan; | | |
|  |  |  | | menyusun pedoman penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan dan program keluarga harapan; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi dan penetapan data penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan dan program keluarga harapan; | | |
|  |  |  | | memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan dan program keluarga harapan; | | |
|  |  |  | | menyusun dan pelaksanaan standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar operasional dan prosedur kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan dan program keluarga harapan; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pengembangan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan dan program keluarga harapan; | | |
|  |  |  | | melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penerima program keluarga sejahtera, program jaminan kesehatan dan program keluarga harapan; | | |
|  |  |  | | memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya ; | | |
|  |  |  | | melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. | | |
|  |  | Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas : | | | | |
|  |  |  | | menyusun rencana kerja dan anggaran serta kerangka acuan kerja penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial bagi korban bencana alam, pembinaan dan fasilitasi kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana serta penyediaan dan perawatan fasilitas sarana prasarana kebencanaan dan logistik; | | |
|  |  |  | | menyusun program dan kegiatan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial bagi korban bencana alam, pembinaan dan fasilitasi kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana serta penyediaan dan perawatan fasilitas sarana prasarana kebencanaan dan logistik; | | |
|  |  |  | | melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial bagi korban bencana alam, pembinaan dan fasilitasi kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana serta penyediaan dan perawatan fasilitas sarana prasarana kebencanaan dan logistik; | | |
|  |  |  | | menyusun pedoman penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial bagi korban bencana alam, pembinaan dan fasilitasi kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana serta penyediaan dan perawatan fasilitas sarana prasarana kebencanaan dan logistik; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi data daerah rawan bencana alam, masyarakat di daerah rawan bencana alam, kampung siaga bencana, taruna siaga bencana, sarana prasarana dan logistik kebencanaan; | | |
|  |  |  | | memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial bagi korban bencana alam, pembinaan dan fasilitasi kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana serta penyediaan dan perawatan fasilitas sarana prasarana kebencanaan dan logistik; | | |
|  |  |  | | menyusun dan pelaksanaan standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar operasional dan prosedur penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial bagi korban bencana alam, pembinaan dan fasilitasi kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana serta penyediaan dan perawatan fasilitas sarana prasarana kebencanaan dan logistik; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pengembangan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial bagi korban bencana alam, pembinaan dan fasilitasi kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana serta penyediaan dan perawatan fasilitas sarana prasarana kebencanaan dan logistik; | | |
|  |  |  | | melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial bagi korban bencana alam, pembinaan dan fasilitasi kampung siaga bencana dan taruna siaga bencana serta penyediaan dan perawatan fasilitas sarana prasarana kebencanaan dan logistik; | | |
|  |  |  | | memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya; | | |
|  |  |  | | melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. | | |
|  |  | Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas ; | | | | |
|  |  |  | | menyusun rencana kerja dan anggaran serta kerangka acuan kerja penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | menyusun program dan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | menyusun pedoman penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi dan penetapan data korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | menyusun dan pelaksanaan standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar operasional dan prosedur penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | melaksanakan pengembangan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana sosial, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran serta orang terlantar; | | |
|  |  |  | | memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya ; | | |
|  |  |  | | melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. | | |

|  |
| --- |
|  |

1. **DASAR HUKUM**

Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Lumajang Tahun 2018, dilandasi dasar hukum, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Dasar 1945

2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5)

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota;
6. Surat Edaran Menteri PAN nomor SE-31 M.PAN/XII 2004 tentang penetapan Kinerja ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 25 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Sosial Kabupaten Lumajang.

10. Peraturan Daerah No. 19 Tahun 2009 tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010.

11. Peraturan Bupati Lumajang nomor 11 Tahun 2005, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan publik di Kabupaten Lumajang;

1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 26 Tahun 2005 tentang pengaturan hari dan jam kerja bagi instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
2. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Peningkatan dan pemanfaatan sumberdaya aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;

14. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/12/427.12/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Kinerja dan pemanfaatan Sumberdaya Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang

15 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014

16 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

17 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2014 tentang

Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja

**E. SISTEMATIKA**

Laporan Kinerja disusun berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (sebagaimana telah diatur oleh Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) yang telah disempurnakan sebagaimana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Adapun Laporan Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Lumajang Tahun 2019 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi , dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

**BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

**BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA**

A.Capaian Kinerja Organisasi

Pada Sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi . Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Analisis penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

**BAB IV : PENUTUP**

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

**BAB II**

**PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

**A. PERENCANAAN STRATEGIS**

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Rencana Strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistim manajemen nasional.

Rencana Strategis Dinas Sosial Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 adalah dokumen perencanaan tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Lumajang Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2023, dengan berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai melalui Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Strategis.

1. **VISI Dinas Sosial**

1. Untuk menuju pada rencana pencapaian sebagaimana yang diharapkan maka program-program kegiatan mengacu pada Rencana Strategis Jangka Panjang Menengah Daerah yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial berpedoman pada Rencana strategis, yang mempunyai Visi dan Misi

1. V I S I

Visi merupakan pandangan jauh kedepan kemana dan bagaimana Dinas Sosial harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipasif, inovatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah.

Visi dari Dinas Sosial adalah

*“Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Berdaya Saing, Makmur dan Bermartabat”*

1. M I S I

Misi adalah merupakan pondasi penyusunan Renstra. Pernyataan misi menunjukkan dengan jelas sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah. Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan maka setiap instansi pemerintah harus mempunyai misi yang jelas, terukur dan sekaligus merupakan persyaratan guna menetapkan tujuan dan sasaran yang akan diwujudkan.

Adapun Misi dari Dinas Sosial adalah :

*“Pemenuhan Kebutuhan dasar untuk mewujudkan masyarakat yang*

*lebih sejahtera dan mandiri “*

1. TUJUAN

Tujuan adalah merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh Dinas Sosial dimasa mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Dalam kerangka rencana strategik, tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan program dan kegiatan, dalam rangka merealisasikan misi.

Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan, maka Dinas Sosial Kabupaten Lumajang untuk masa tahun 2018 – 2023 menetapkan tujuan dengan rumusan sebagai berikut :

***“****Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Sosial”*

1. SASARAN

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan – tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karenanya sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan.

Sasaran adalah hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang spesifik dan terukur. Oleh karena itu dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan, dapat dilihat pada pada tabel berikut

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN TAHUN 2019** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No | **Sasaran** | | | **Satuan** |  | **Realisasi Tahun 2019** | | **Capaian Kinerja** | **Target Akhir RPJM** | **Realisasi** | |
| **Uraian** | **Indikator Kinerja** | **Rumusan Formula** | **Target PK** | **Perhitungan** | **Realisasi** | **2017** | **2018** |
| 1 | Meningkatnya Kesejahteraan PMKS(Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) | % Peningkatan Pelayanan dan Penanganan PMKS | ∑PMKS yg memperoleh bantuan sosial/∑PMKS yg seharusnya memperoleh bantuan sosial×100% | % | 26,75% | 125158  /473559\*100% | 26,43% | 98,8% | 26.75% | 26,60% | 15,47% |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meningkatnya Jumlah dan Peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) | % Peningkatan Jumlah dan Peran PSKS | ∑PSKS yg mendapatkan fasilitasi atau bantuan /∑PSKS yg seharusnya mendapatkan fasilitasi atau bantuan×100% | % | 80% | 697/910\*100 | 76,59% | 95,73% | 80% | 4,07% | 75,30% |

Berdasarkan hasil capaian kinerja dilakukan evaluasi capaian kinerja setiap indikator kinerja untuk mengidentifikasi faktor yang mendukung keberhasilan dan kendala pencapaian kinerja.

Faktor yang mendukung keberhasilan capaian kinerja antara lain adanya Terdapat program-program di masing-masing bidang yang mendukung indikator kinerja. Sedangkan kendala pencapaian kinerja antara lain karena jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang semakin hari semakin meningkat serta Sumber Daya Manusia yang kurang memadai.

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan – kebijakan dan program – program. Strategi adalah merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan strategi, sebab strategi merupakan suatu rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran dengan memperhatikan ketersedian sumber daya dan keadaan lingkungan yang dihadapi.

Penjabaran pertama dari strategi adalah kebijakan, yaitu ketentuan – ketentuan yang ditetapkan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pelaksanaan program dan kegiatan, guna kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan dan misi Dinas Sosial.

Penjabaran selanjutnya adalah berupa program yaitu kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran tertentu sesuai dengan indikator sasaran yang akan ditetapkan.

Atas dasar arti dan makna strategi tersebut dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran, Dinas Sosial Kabupaten Lumajang 5 ( lima ) Tahun kedepan ( 2018 – 2023 ) ditetapkan strategi berupa kebijakan umum dan program sebagai berikut :

* + - * 1. KEBIJAKAN UMUM

Kebijakan – kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Lumajang untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 ( lima ) tahun kedepan, maka strategi dan kebijakan yang akan ditempuh Dinas Sosial Kabupaten Lumajang pada tahun 2019 adalah:

* + - * 1. PROGRAM SATUAN KERJA

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau masyarakat yang di koordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

Program yang telah ditetapkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Lumajang untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai 5 ( lima ) tahun kedepan sebagai berikut :

1. Program Penyelenggaraan Perlindungan Dan Jaminan Sosial

2. Program Pelayanan Rehabilitasi Sosial

3. Program Penanganan Dan Pemberdayaan Sosial

Strategi Dinas Sosial dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk kebijakan-kebijakan dan program, kebijakan merupakan arah untuk dijadikan pedoman, pegangan dan petunjuk dalam melaksanakan program dan kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran.

Langkah-langkah strategis yang akan diambil :

1. Menjadikan semua program dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan usaha kesejahteraan social sebagai suatu tanggung jawab bersama antara Pemerintah dan masyarakat
2. Mendorong dan mengembangkan usaha kesejahteraan social, berbasis masyarakat, mengembangkan keswadayaan social masyarakat untuk mencegah dan menanggulangi permasalahan kesejahteraan social di lingkungannya.
3. Membina dan mengembangkan tenaga Kesejahteraan Sosial, sebagai mitra kerja Pemerintah dalam pembangunan kesejahteraan Sosial.
4. Mendorong partipasi keluarga fakir miskin melalui penyadaran akan permasalahan dan potensi dirinya

Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi kumpulan dari beberapa kegiatan yang sistimatis dan terpadu yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu dan beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Sejalan dengan Visi Kabupaten Lumajang Tahun 2018 – 2023, yaitu “***Terwujudnya Masyarakat Lumajang Yang Berdaya Saing, Makmur, Dan Bermartabat****”***,** maka program dan kegiatan yang dirancang Dinas Sosial Kabupaten Lumajang, terdiri dari :

***Program Utama***

***1. Program Penyelenggaraan Perlindungan Dan Jaminan Sosial***

***2. Program Pelayanan Rehabilitasi Sosial***

***3. Program Penanganan Dan Pemberdayaan Sosial***

***Program Penunjang***

***1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran***

Program ini bertujuan untuk mewujudkan bantuan administrasi terhadap keberhasilan penyelenggaraan urusan administrasi perkantoran.

***2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur***

Program ini bertujuan untuk memberikan dukungan sarana dan prasarana bagi aparat pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan sehingga tercapai effektivitas dan effisiensi.

**3. *Peningkatan Pengembangan system pelaporan capaian kinerja &***

***Keuangan***

Program ini bertujuan untuk pengembangan sistem pelaporan capaian

kinerja dan keuangan yang lebih baik

Pencapaian tujuan dan sasaran dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2.2**

**Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Lumajang**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MISI** | **TUJUAN** | **SASARAN** | **STRATEGI** | **KEBIJAKAN** | **PROGRAM** | **KEGIATAN** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Misi 2.Pemenuhan Kebutuhan dasar untuk mewujudkan masyarakat yang lebih sejahtera dan mandiri | Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Pelayanan Sosial | 1.Kesejahteraan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial)  2. Meningkatnya Jumlah dan Peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) | 1.Meningkatkan  penanganan  PMKS  2.Mengoptimalkan  pemberdayaan  PSKS | 1.Memberdayakan  UPT Sosial yang  ada | 1.Program  Penyelenggaraan Perlindungan Dan Jaminan Sosial | 1.Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam |
| 2.Mengoptimalkan  shelter sosial yg  ada |  | 2.Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Orang Terlantar |
| 3.Meningkatkan  fasilitasi  pelaksanaan  PKH |  | 3.Fasilitasi dan Koordinasi Jaminan Sosial |
| 4.Meningkatkan  perlindungan  sosial terhadap  korban bencana  alam | 2.Program Pelayanan Rehabilitasi Sosial | 1.Kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia |
| 5.Mengoptimalkan  upaya  pemberdayaan  organisasi sosial  di masyarakat |  | 2.Kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial |
|  |  | 3.Kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas |
| 3.Program Penanganan Dan Pemberdayaan Sosial | 1.Penanganan dan Pemberdayaan Fakir Miskin |
|  | 2.Pemberdayaan Kelembagaan Sosial |
| 3.Peningkatan Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial |

**B. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah,pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dan pemberi amanah, sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran, menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, dan sebagai dasar pemberian *reward* atau penghargaan dan sanksi, Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Dinas Sosial Kabupaten Lumajang , sebagai berikut :

Pada Tahun Anggaran 2019, Dinas Sosial Kabupaten Lumajang melaksanakan 6 Program dan 15 Kegiatan, yang terdiri atas :

**Tabel 2.3**

**Program dan Kegiatan**

**Dinas Sosial Tahun 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | | **PROGRAM** | **KEGIATAN** |
| **1** | | **2** | **3** |
| A. | |  |  |
| 1 | | **PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN** | * + - * 1. Pelayanan Administrasi Dan Operasional Perkantoran |
| 2. | | **PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR** | a. Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur  b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur |
| 3. | **PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN** | | a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ihktisar Realisasi Kinerja SKPD/LAKIP  b. Penyusunann Laporan Keuangan Semesteran Dan Pronogsis Realisasi Anggaran  c. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun |
| 4. | **PROGRAM PENANGANAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL** | | Penanganan dan pemberdayaan fakir miskin   * 1. Pemberdayaan kelembagaan sosial   2. Peningkatan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial |
| 5. | **PROGRAM PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL** | | * + - * 1. Pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lansia         2. Pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial         3. Pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas |
| 6. | **PROGRAM PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN DAN JAIMINAN SOSIAL** | | a. Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam  b.Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial dan Orang Terlantar  c.Fasilitasi dan Koordinasi Jaminan Sosial |
|  |  | |  |

Keseluruhan program dan kegiatan tersebut, dialokasikan anggaran sebesar Rp. 7.427.331.499,- anggaran tersebut terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp.2.098.618.011,00 dan Belanja Langsung Rp. 5.328.713.488,00 untuk penjelasan lebih rinci dapat dilihat pada uraian dibawah ini :

**Tabel 2.4**

**Target Kinerja Program dan Kegiatan**

**Dinas Sosial Tahun 2019**

**PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indikator Kinerja Utama** | **Target RENSTRA/**  **RPJMD** | **Realisasi s.d Tahun Berjalan** | **Tahun Berjalan** | | |
| **Target** | **Realisasi** | **Capaian** |
| **Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran** | 5 Tahun | **828.507.537,00** | **848.146.988,00** | **828.507.537,00** | **97,68** |

**PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indikator Kinerja Utama** | **Target RENSTRA/**  **RPJMD** | **Realisasi s.d Tahun Berjalan** | **Tahun Berjalan** | | |
| **Target** | **Realisasi** | **Capaian** |
| **Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur** | 5 Tahun | **527.144.215,36** | **627.916.000,00** | **527.144.215,36** | **83,95** |
| **Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur** | 5 Tahun | **149.481.801,00** | **167.640.000,00** | **149.481.801,00** | **89,17** |

**PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indikator Kinerja Utama** | **Target RENSTRA/**  **RPJMD** | **Realisasi s.d Tahun Berjalan** | **Tahun Berjalan** | | |
| **Target** | **Realisasi** | **Capaian** |
| **Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD / LAKIP** | 5 Tahun | 1.200.000 | 1.200.000 | 1.200.000 | 100 |
| **Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran** | 5 Tahun | **480.000,00** | **480.000,00** | **480.000,00** | 100 |
| **Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun** | 5 Tahun | **2.920.000,00** | **2.930.000,00** | **2.920.000,00** | **99,66** |

**PROGRAM PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indikator Kinerja Utama** | **Target RENSTRA/**  **RPJMD** | **Realisasi s.d Tahun Berjalan** | **Tahun Berjalan** | | |
| **Target** | **Realisasi** | **Capaian** |
| **Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam** | 5 Tahun | **56.030.000,00** | **84.826.000,00** | **56.030.000,00** | **66,05** |
| **Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Orang Terlantar** | 5 Tahun | **58.388.600,00** | **68.818.000,00** | **58.388.600,00** | **84,84** |
| **Fasilitasi dan Koordinasi Jaminan Sosial** | 5 Tahun | **966.513.600,00** | **1.085.645.000,00** | **966.513.600,00** | **89,03** |

**PROGRAM PENANGANAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indikator Kinerja Utama** | **Target RENSTRA/**  **RPJMD** | **Realisasi s.d Tahun Berjalan** | **Tahun Berjalan** | | |
| **Target** | **Realisasi** | **Capaian** |
| **Penanganan dan Pemberdayaan Fakir Miskin** | 5 Tahun | **633.656.000,00** | **676.268.000,00** | **633.656.000,00** | **93,70** |
| **Pemberdayaan Kelembagaan Sosial** | 5 Tahun | **506.651.000,00** | **523.158.000,00** | **506.651.000,00** | **96,84** |
| **Peningkatan Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial** | 5 Tahun | **199.752.000,00** | **242.088.000,00** | **199.752.000,00** | **82,51** |

**PROGRAM PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indikator Kinerja Utama** | | **Target RENSTRA/**  **RPJMD** | **Realisasi s.d Tahun Berjalan** | **Tahun Berjalan** | | |
| **Target** | **Realisasi** | **Capaian** |
| **Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia** | | 5 Tahun | **521.909.250,00** | **523.442.000,00** | **521.909.250,00** | **99,71** |
| **Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial** | | 5 Tahun | **140.318.500,00** | **141.836.500,00** | **140.318.500,00** | **98,93** |
| **Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas** | | 5 Tahun | **326.439.000,00** | **334.319.000,00** | **326.439.000,00** | **97,64** |
|  |

**BAB III**

**AKUNTABILITAS KINERJA**

**A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA**

Pengukuran capaian kinerja yang mencakup penetapan indikator dan capaian kinerjanya digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan dan program yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis.

Rincian pengukuran kinerja berisi indikator kinerja, target realisasinya, dan pencapaian target masing-masing kegiatan dan sasaran yang disajikan dalam bentuk fomulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), dilanjutkan dengan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

Penetapan indikator kinerja didasarkan pada kelompok masukan (*inputs*), proses (*process)*, keluaran (*outputs)* dan hasil (*outcomes*). Sedangkan satuan pengukuran masing-masing indikator ditetapkan dalam bentuk orang, rupiah, buah, hari dan sebagainya. Berdasarkan sasaran yang ingin dicapai sesuai dengan Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Dinas Sosial Kabupaten Lumajang Tahun 2015 – 2019, Visi, Misi dan Tujuan, kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2019, dituangkan dalam Penetapan Kinerja (Tapkin) Tahun 2019.

Pengukuran capaian dilakukan dengan membandingkan realisasi dengan target kinerja yang diperjanjiakan dalam dokumen perjanjian kinerja Dinas Sosial Tahun 2019. Rumus yang digunakan untuk menghitung persentase pencapaian target indikator kinerja terdiri atas

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial dengan Program pembangunan sesuai dengan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023, yang dilaksanakan pada tahun 2019, adalah :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **PROGRAM** | **KEGIATAN** |
| **1** | **2** | **3** |
| A. | BELANJA LANGSUNG URUSAN SKPD |  |
| 1. | **Program Penyelenggaraan Perlindungan Jaminan Sosial** | a.Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam  b. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Orang Terlantar  c. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Jaminan Sosial |
| 2. | **Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial** | a.Kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia  b.Kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial  c. Kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas |
| 3. | **Program Penanganan Dan Pemberdayaan Sosial** | a.Penanganan dan Pemberdayaan Fakir Miskin  b. Pemberdayaan Kelembagaan Sosial  c.Peningkatan Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial |

**Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan, adalah sebagai berikut :**

1. **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Anggaran Setelah Perubahan** | **Realisasi** | **%** | **Keterangan** |
| 1. | Pelayanan Administrasi dan Operasional Perkantoran | 848.146..988,00 | 828.507.537,00 | 97,68 |  |
|  | **JUMLAH** | 848.146..988,0 | 828.507.537,00 |  |  |

1. **Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Anggaran Setelah Perubahan** | **Realisasi** | **%** | **Keterangan** |
| 1. | Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur | **627.916.000,00** | **527.144.215,36** | **83,95** |  |
| 2 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur | **167.640.000,00** | **149.481.801,00** | **89,17** |  |
|  | **JUMLAH** | **795.556.000,00** | **676.626.016,36** | **85,05** |  |

1. **Program Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Anggaran Setelah Perubahan** | **Realisasi** | **%** | **Keterangan** |
| 1. | Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKPD/LAKIP | **1.200.000,00** | **1.200.000,00** | 100 |  |
| 2 | Penyusunan laporan keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran | **480.000,00** | **480.000,00** | 100 |  |
| 3 | Penyusunan laporan keuangan akhir tahun | **2.930.000,00** | **2.920.000,00** | **99,66** |  |
|  | **JUMLAH** | **4.610.000,00** | **4.600.000,00** | **99,78** |  |

1. **PROGRAM PENANGANAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Anggaran Setelah Perubahan** | **Realisasi** | **%** | **Keterangan** |
| 1. | Penanganan dan Pemberdayaan Fakir Miskin | **676.268.000,00** | **633.656.000,00** | **93,70** |  |
| 2. | **Pemberdayaan Kelembagaan Sosial** | **523.158.000,00** | **506.651.000,00** | **82,51** |  |
| 3 | **Peningkatan Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial** | **242.088.000,00** | **199.752.000,00** | 62,34 |  |
|  | **JUMLAH** | **1.441.514.000,00** | **1.340.059.000,00** | **92,96** |  |

**5. PROGRAM PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Anggaran Setelah Perubahan** | **Realisasi** | **%** | **Keterangan** |
| 1. | **Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia** | **523.442.000,00** | **521.909.250,00** | **99,71** |  |
| 2 | **Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial** | **141.836.500,00** | **140.318.500,00** | **98,93** |  |
| 3 | **Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas** | **334.319.000,00** | **326.439.000,00** | **97,64** |  |
|  | **JUMLAH** | **994.456.100,-** | **988.666.750,00** | **98,91** |  |

**6. PROGRAM PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Anggaran Setelah Perubahan** | **Realisasi** | **%** | **Keterangan** |
| 1. | **Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam** | **84.826.000,00** | **56.030.000,00** | **66,05** |  |
| 2 | **Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Orang Terlantar** | **68.818.000,00** | **58.388.600,00** | **84,84** |  |
|  | **JUMLAH** | **1.239.289.000,00** | **1.080.932.200,00** | **87,22** |  |

Dari hasil perhitungan yang telah dilaksanakan sebagaimana Lampiran Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) pada Dinas Sosial Kabupaten Lumajang mencapai 92.66%, hal ini berarti tingkat keberhasilan pencapaian Dinas Sosial sebagai unit pelaksana dinilai cukup, secara lengkap mekanisme pencapaian nilai prosentase pengukuran kinerja kegiatan ditampilkan pada Lampiran Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).

**B. CAPAIAN KINERJA**

Capaian kinerja sasaran merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja, pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan.



Capaian kinerja Program dan Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Dinas Sosial pada tahun 2019, disajikan dalam tabel berikut :

**Tabel 3.1**

**Capaian Kinerja Program dan Kegiatan**

**Dinas Sosial Tahun 2018**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **PROGRAM / KEGIATAN** | **%** |
|
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |
|  | **PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN** | 97,68 |
|  |  |  |
|  | Pelayanan Administrasi Dan Operasional Perkantoran | 97,68 |
|  |  |  |
|  | **PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR** | 85,05 |
|  |  |  |
|  | Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur | 83,95 |
|  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur | 89,17 |
|  |  |  |
|  | **PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN** | 99,78 |
|  |  |  |
|  | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ihktisar Realisasi Kinerja SKPD/LAKIP |  |
|  | Penyusunann Laporan Keuangan Semesteran Dan Pronogsis Realisasi Anggaran | 100 |
|  | Penyusunann Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | 100 |
|  |  |  |
|  | **PROGRAM PENANGANAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL** | 92,96 |
|  | Penanganan dan pemberdayaan fakir miskin | 93,70 |
|  | Pemberdayaan kelembagaan sosial | 96,84 |
|  | Peningkatan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial | 82,51 |
|  |  |  |
|  | **PROGRAM PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL** | 98,93 |
|  | Pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lansia | 99,71 |
|  | Pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial | 98,93 |
|  | Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas | 97,64 |
|  |  |  |
|  | **PROGRAM PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN DAN JAIMINAN SOSIAL** | 87,22 |
|  | Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam | 66,05 |
|  | Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial dan Orang Terlantar | 84,84 |
|  | Fasilitasi dan Koordinasi Jaminan Sosial | 89,03 |
| **RATA – RATA** | | **92,66** |

1. **AKUNTABILITAS KEUANGAN**

Akuntabilitas keuangan tahun 2019 merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator keuangan yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja, pengukuran akuntabilitas keuangan didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja keuangan.

Kegiatan-kegiatan, jumlah dana APBD dan pengeluaran dana yang dilaksanakan Dinas Sosial, disajikan dalam tabel berikut :

**Tabel 3.2**

**Anggaran dan Realisasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung**

**Dinas Sosial Kabupaten Lumajang Tahun 2019**

| **No.** | **Program**  **Kegiatan** | **Alokasi biaya** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anggaran**  **(Rp.)** | **Realisasi**  **(Rp.)** | **Sisa**  **(Rp.)** | **(%)** |
| **I.** | **BELANJA TIDAK LANGSUNG** | **2.098.618.011,00** | **1.962.774.917,00** | **135.843.094,00** | **93,53** |
|  | BELANJA PEGAWAI | **2.098.618.011,00** | **1.962.774.917,00** | **135.843.094,00** | **93,53** |
|  |  |  |  |  |  |
| **II.** | **BELANJA LANGSUNG** | **5.445.859.500,-** | **4.459.360.478,-** | **409.321.984,64** | **92,32** |
|  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN** | **848.146.988** | **828.507.537,00** | **19.639.451,00** | **97,68** |
|  | Pelayanan Administrasi Dan Operasional Perkantoran | **848.146.988** | **828.507.537,00** | **19.639.451,00** | **97,68** |
| 2 | **PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR** | **795.556.000,00** | **676.626.016,36** | **118.929.983,64** | **85,05** |
|  | Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur | 627.916.000, | 527.144.215 | **100.771.784,64** | **83,95** |
|  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur | 167.640.000,00 | 149.481.801 | **18.158.199,00** | **89,17** |
| 3 | **PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN** | **4.610.000,00** | **4.600.000,00** | **10.000,00** | **99,78** |
|  | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ihktisar Realisasi Kinerja SKPD/LAKIP | 1.200.000 | 1.200.000 | **0,00** | **100,00** |
|  | Penyusunann Laporan Keuangan Semesteran Dan Pronogsis Realisasi Anggaran | 480.000 | 480.000 | **0,00** | **100,00** |
|  | Penyusunann Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | 2.930.000 | 2.930.000 | **0,00** | **100,00** |
| 4 | **PROGRAM PENANGANAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL** | **1.441.514.000** | **1.340.059.000,00** | **101.455.000,00** | **92,96** |
|  | Penanganan dan pemberdayaan fakir miskin | 676.268.000 | 633.656.000 | **42.612.000,00** | **93,70** |
|  | Pemberdayaan kelembagaan sosial | 523.158.000 | 506.651.000 | **16.507.000,00** |  |
| 5 | **PROGRAM PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL** | **999.597.500** | **988.666.750** | **10.930.750,00** | **98,91** |
|  | Pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lansia | 523.442.000 | 521. 909.250 | **135.843.094,00** | **99,71** |
|  | Pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial | 141.836.500 | 140.318.500 | **135.843.094,00** | **98,93** |
|  | Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas | 334.319.000 | 326.439.000 |  | **97,64** |
| 6 | **PROGRAM PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN DAN JAIMINAN SOSIAL** | **1.239.289.000** | **1.080.932.200** | **158.356.800,00** | **87,22** |
|  | Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam | **84.826.000** | **56.030.000** | **28.796.000,00** | **66,05** |
|  | Fasilitasi dan Koordinasi Perlindungan Sosial dan Orang Terlantar | 68.818.000 | 58.388.600 | **10.429.400,00** | **84,84** |
|  | Fasilitasi dan Koordinasi Jaminan Sosial | 1085.645.000 | 966.513.600 | **119.131.400,00** | **89,03** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **J U M L A H** | 7.140.440.452,00 | **6.882.166.420,36** |  | **92,66** |

Dari hasil perhitungan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil pengukuran Akuntabilitas Keuangan pada Dinas Sosial mencapai 92,66%, ini dinilai bahwa tingkat akuntabilitas keuangan sangat efisien dan efektif.

**D. PERMASALAHAN DAN STRATEGI PEMECAHAN MASALAH**

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2019, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Lumajang , sebagai berikut :

1. Kemampuan sasaran yang tertangani persentasenya kecil dibanding dengan jumlah sasaran yang akan ditangani
2. Jumlah Penyandang masalah Kesejahteraan Sosial dari tahun ke tahun masih tinggi
3. Terbatasnya sumber daya yang dimiliki Dinas Sosial Lumajang

Dari identifikasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Sosial Kabupaten Lumajang, maka peningkatan kinerja melalui kegiatan tahunan yang dilaksanakannya, menjadi hal yang mutlak dilakukan secara sistematis dan terstruktur.

Dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Lumajang Tahun 2018 – 2023, maka strategi dan kebijakan yang akan ditempuh Dinas Sosial Kabupaten Lumajang pada tahun 2019, adalah sebagai berikut :

1.Menjadikan semua program dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan usaha kesejahteraan social sebagai suatu tanggung jawab bersama antara Pemerintah dan masyarakat

2.Mendorong dan mengembangkan usaha kesejahteraan social, berbasis masyarakat, mengembangkan keswadayaan social masyarakat untuk mencegah dan menanggulangi permasalahan kesejahteraan social di lingkungannya.

3.Membina dan mengembangkan tenaga Kesejahteraan Sosial, sebagai mitra kerja Pemerintah dalam pembangunan kesejahteraan Sosial.

4.Mendorong partipasi keluarga fakir miskin melalui penyadaran akan permasalahan dan potensi dirinya

**BAB IV**

**P E N U T U P**

Laporan Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Lumajang Tahun 2019, disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Hasil yang diperoleh dari pengukuran Sasaran Kinerja Tahun 2019 dapat disimpulkan dengan baik, walaupun demikian dengan mencermati hasil evaluasi yang telah dilaksanakan selama tahun 2019 ternyata masih banyak kendala yang memerlukan upaya dan komitmen bersama untuk terus menerus lebih meningkatkan kinerja agar penetapan kinerja yang telah direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik terlebih lagi manfaat dan dampaknya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat, oleh karena itu penyempurnaan strategi di masa yang akan datang perlu dilaksanakan.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Lumajang Tahun 2019 ini, dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja yang akan dilaksanakan tahun berikutnya. Disadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kinerja ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan masukan demi perbaikan penyusunan di tahun mendatang sangat kami harapkan.

**KEPALA DINAS SOSIAL**

**KAB. LUMAJANG**

**Dra. DEWI SUSIYANTI**

NIP : 19640617 199603 2 002