



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LkjIP)**

**DINAS SOSIAL
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 ini disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan LAKIP ini dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dengan mencapai tujuan – tujuan dan sasaran-sasaran dengan strategi berupa kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Pasaman Barat dan sumber dana lainnya (APBD Provinsi Sumatera Barat dan APBN), perwujudan akuntabilitas instansi kepada pihak-pihak yang memberi mandat, terciptanya sistem pelaporan akuntabilitas yang dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah, meningkatkan kinerja instansi pemerintah dalam menjalankan misi dan diharapkan dapat terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Diharapkan dokumen ini dapat memberikan informasi tentang pencapaian kinerja Dinas Sosial tahun 2022. Akhir kata, semoga di tahun mendatang capaian kinerja semakin dapat ditingkatkan, sehingga dapat memberikan kontribusi yang signifikan bagi pembangunan di Kabupaten Pasaman Barat. Mudah-mudahan laporan ini dapat memberi manfaat.

Pt. Kepala Dinas

HERMANTO
Pembina Tk. I, IV/b
NIP.19651004 198802 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menggantikan peraturan sebelumnya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diharapkan dapat meningkatkan pelaksanaan kinerja pemerintah yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Guna mewujudkan Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Pada setiap akhir tahun anggaran setiap instansi pemerintah diwajibkan menyampaikan Laporan Kinerja yang bertujuan untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah.

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengukuran secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Dalam Lampiran Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas laporan Kinerja disebutkan dalam lampiran-lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja,

Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja disebut bahwa Kepala SKPD menyusun Laporan Kinerja Tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir.

1.2 PEMBENTUKAN DINAS SOSIAL

Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat dibentuk berdasarkan dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dinas Sosial merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. Dengan susunan organisasi sebagai berikut :

•	Plt. Kepala Dinas Sosial	:	HERMANTO
•	Sekretaris Dinas Sosial	:	-
•	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitas Sosial	:	Ir. EVALINDA
•	Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial	:	NS. VANVONI GORBI, S. Kep
•	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	:	SONI ERMINDA, SH
•	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	:	ABROR LISMAN, S.A.P, M.A.P
•	Kasubag Program dan Keuangan	:	FITRAWANIS, SE
•	Kasi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Cacat	:	FINAN SARI LUBIS, SE
•	Kasi Rehabilitasi Tuna Sosial	:	AFRIDA YELNETI, SH
•	Kasi Kesejahteraan Sosial Anak	:	
•	Kasi Perlindungan Sosial korban Bencana	:	SARIFUL AHMAD, SH
•	Kasi Perlindungan Sosial Orang Terlantar Korban tindak kekerasan dan Pekerja Migran	:	GUSRIANTI, S. M
•	Kasi Pengelolaan Sumber Dana dan Jaminan Sosial	:	-
•	Kasi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin	:	-
•	Kasi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	:	CANDRA HALOMOAN, Skm
•	Kasi Perintisan Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial	:	

TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSTANSI

1. Tugas Pokok

1. Kepala Dinas

Tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 16 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman Barat Mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang sosial yang menjadi wewenang Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah yaitu :

1. Perumusan Kebijakan Bidang Sosial
2. Pelaksanaan Koordinasi Kebijakan bidang sosial
3. Pelaksanaan Kebijakan Bidang Sosial
4. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Sosial
5. Pelaksanaan Fungsi Kesekretariat Dinas
6. Pelaksanaan Fungsi Kedinasan Lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan Tugas dan Fungsinya

2. Sekretariat

- A. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas .
- B. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas Sosial.
- C. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga Dinas;
- D. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga Dinas;
- E. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- F. Mempersiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Sosial secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- G. Penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang Sosial;
- H. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku ;

- I. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub bagian Program dan Keuangan dengan uraian sebagai berikut :

- 2.4.1 Sub bagian program dan pelaropan di pimpin seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan pertanggungjawab kepada sekteretaris
- 2.4.2 Kepala sub bagian program dan pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan dan pelaporan dan lingkup dinas.
- 2.4.3 Uraian tugas kepala sub bagian program dan pelaporan:
- 2.5 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - ❖ Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operational Procedure* (SOP)
 - ❖ Mengumpulkan bahan dan data penyusunan KUA PPAS dan RKA tahunan..
 - ❖ Menyusun rencana dan petunjuk teknis program/kegiatan pada dinas.
 - ❖ Mendistribusikan, memantau, Mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan dengan lancar.
 - ❖ Membuat konsep, mngoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
 - ❖ Mengumpulkan, mengoordinasikan, dan menyusun rancangan laporan akuntabilitas kinerja, laporan kegiatan dan bentuk laporan lainnya pada lingkup dinas.
 - ❖ Mengoordinasikan, Menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan perencanaan strategis dinas.
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
 - ❖ Menyusun rencana dan petunjuk teknis program/kegiatan pada sub bagian keuangan.
 - ❖ Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan asset milik daerah secara periodic semesteran dan tahunan .

2. Sub bagian umum dan kepegawaian dengan uraian sbb:

2.5.1.1 Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

2.5.1.2 Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, ketatausahaan asset milik badan dan melaksanakan urusan kepegawaian dinas.

2.5.1.3 Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian :

- ❖ Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- ❖ Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- ❖ Menyusunan petunjuk teknis program/kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian.
- ❖ Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan standar operating procedure (SOP).
- ❖ Mendistribusikan, memantau, mengawasi dan mengevaluasi tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan lancar.
- ❖ Membuat konsep, Mengoreksi dan memaraf mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- ❖ Melaksanankan urusan kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Bazeting data pegawai, mengusulan mulati pegawai, kesejahteraan pegawai, satuan kinerja pegawai (SKP), dan Pembinaan di lingkup dinas.
- ❖ Menyusun hasil laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

3. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi

- a. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang
 2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
 3. Mengkoordinasikan Kepada Seksi
 4. Menilai prestasi kerja bawahan
 5. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan
 6. Membantu Kepala Dinas dalam memberdayakan UPTD dalam memajukan program pembangunan kesejahteraan sosial
 7. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial
 8. Melaksanakan sistem pengendalian intern
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
 10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas

A. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi terdiri atas :

- a. Kepala Seksi Kesos, Lansia dan Panca
- b. Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial
- c. Kepala Seksi Kesos anak

B. Uraian tugas Kepala Seksi Pada Pelayanan dan Rehabilitasi adalah:

a. Seksi Kesejahteraan Sosial, Lanjut Usia dan Penyandang Cacat

1. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standar operating procedure (SOP).
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi.
3. Memberikan petunjuk kepada bawahan
4. Menilai prestasi kerja bawahan
5. Memberikan bimbingan teknis dalam melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang cacat dalam panti maupun luar panti

6. Mempersiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan penyandang cacat, yaitu cacat netra, cacat tubuh, cacat mental, tuna rungu wicara, cacat ganda dan eks penyandang penyakit kronis
7. Melaksanakan program pelayanan dalam rangka memotivasi penyandang cacat, keluarga dan masyarakat untuk memberikan kesempatan yang sama seperti manusia normal lainnya
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi.
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan
3. Menilai prestasi kerja bawahan
4. Memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi wanita tuna susila, waria, ODHA, gelandangan dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban narkoba psikotropika dan zat adiktif (NAPZA).
5. Melaksanakan usaha rehabilitasi Tuna Sosial bekerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya untuk mengetahui perkembangan selanjutnya
6. Melaksanakan koordinasi penanggulangan gelandangan dan pengemis, wanita tuna susila, waria melalui kegiatan penertiban dan pemulangan
7. Memantau perkembangan kondisi penyandang masalah Tuna Sosial
8. Melaksanakan sistem pengendalian intern
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan

c. Seksi Kesejahteraan Sosial Anak

Kepala Seksi Kesos Anak mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Menilai prestasi kerja bawahan;

4. Memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak perlindungan khusus dan lanjut usia;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
6. Melaksanakan pembinaan, bantuan dan pengendalian terhadap penyantunan anak melalui TPA;
7. Memberikan bantuan pemulangan dan penanggungan orang / jenazah terlantar;
8. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

a. Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas:

1. Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan, dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, orang telantar, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial;
2. Penyusunan pedoman penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, orang telantar, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial;
3. Pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, orang telantar, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial;
4. Pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah

sosial, orang telantar, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial;

5. Pengawasan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, korban tindak kekerasan terhadap anak, wanita, lanjut usia, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, orang telantar, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial;
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Mempunyai Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial ;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
3. Memberikan bimbingan teknis kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

c. Kepala seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja migran

Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran mempunyai tugas :

1. Melaksanakan kegiatan identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan, pekerja migrant, terlantar dan pemulangan orang terlantar;
2. Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan, pekerja migrant, terlantar dan pemulangan orang terlantar ;

3. Mengawasi pelaksanaan kegiatan identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan, pekerja migrant, terlantar dan pemulangan orang terlantar;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

d. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan

Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial Mempunyai tugas

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial, serta pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial ;
2. Memberikan bimbingan teknis pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial, serta pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial ;
3. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial, serta pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial ;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

e. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
3. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
4. Menilai prestasi kerja bawahan;
5. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
6. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemberdayaan sosial dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;

7. Memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap masyarakat dalam kegiatan usaha Kesejahteraan Sosial;
8. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

f. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Menilai prestasi kerja bawahan;
4. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha Kesejahteraan sosial fakir miskin guna peningkatan kesejahteraan sosial;
5. Memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin;
6. Memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada dilingkungan kurang layak huni/kumuh;
7. Memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada didaerah terpencil/komunitas adat terpencil (KAT);
8. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

g. Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial mempunyai Tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Menilai prestasi kerja bawahan;
4. Mempersiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial kepada Pekerja

Sosial Masyarakat , Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Dunia Usaha, Karang Taruna, LKKS, LK3 dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan ;

5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sosial masyarakat , pembinaan karang taruna dan pembinaan organisasi social lainnya;
6. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

h. Kepala seksi Perintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial

Kepala Seksi Perintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Menilai prestasi kerja bawahan;
4. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha Kesejahteraan sosial dibidang kepahlawanan keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan kepahlawanan keperintisan agar tidak terjadi pembinaan yang tumpang tindih;
6. Memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pembinaan teknis;
7. Mempersiapkan bahan pembinaan Kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
8. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

1.3 SUMBER DAYA MANUSIA INSTANSI

Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat memiliki SDM (Sumber Daya Manusia) yang cukup beragam. Jumlah SDM / PNS Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat per 31 Desember 2022 sebanyak 18 Orang, Terdiri, terdiri dari 12 orang atau 67 % Perempuan dan 6 orang atau 33 % Laki-laki.

Sedangkan berdasarkan pendidikan, SDM Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat didominasi oleh jenjang Pendidikan S1 sebanyak 81,25% atau 13 orang, sedangkan jenjang pendidikan S2 sebanyak 3 orang atau 18,75%. Hal ini menunjukkan bahwa jenjang pendidikan SDM Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat Cukup baik.

Bila datanya dipilah menurut tingkat pendidikan dan jenis kelamin, maka datanya menunjukkan kesenjangan gender, dimana jumlah PNS laki-laki dan perempuan sama banyak, untuk tingkat pendidikan masih sedikit PNS yang melanjutkan tingkat pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Hal ini dapat dilihat dengan persentase yang berpendidikan S1 sebanyak 81,25%.

1. 4 PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISUED)

Dinamika perubahan lingkungan strategis berpengaruh terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat. Isu-isu yang berkembang di masyarakat yang mempengaruhi pelayanan sosial masyarakat memuat sejauh man tingkat kinerja pelayanan OPD dan kritis yang terkait;

Berdasarkan hasil analisis faktor yang mempengaruhi tugas pokok dan fungsi internal maupun eksternal Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat permasalahan yang ada adalah sebagai berikut :

1. Masih Terbatasnya akses Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) terhadap pelayanan dasar dikarenakan belum adanya data by name by address yang lengkap
2. Banyak Jumlah Penyandang Disabilitas, Lansia, gangguan jiwa dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial, namun cakupan penanganan (rehabilitasi, jaminan dan pemberdayaan sosial masih rendah)

3. Masih banyaknya masyarakat miskin yang belum mendapatkan fasilitas bantuan jaminan sosial seperti askes (BPJS)
4. Belum semua korban kekerasan terhadap perempuan dan anak mendapat penanganan yang optimal
5. Minimnya pengetahuan masyarakat tentang layanan menjadi salah satu sebab kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak tidak mendapatkan penanganan sebagaimana mestinya.
6. Ancaman bencana alam dan sosial akibat kondisi geografis daerah seperti banjir, longsor, puting beliung dan lain sebagainya.
7. Pemberian bantuan kepada penyandang Disabilitas berupa bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP), bantuan untuk alat bantu penyandang disabilitas dan bantuan lain mendukung penyandang disabilitas bisa mandiri dan berusaha.
8. Terdapat masyarakat yang layak menerima bansos tidak menerima bansos atau sebaliknya, terdapat PBI-JK yang dinonaktifkan dan data anggota keluarga yang tercecer penerima PBI-JK. Program sembako/BPNT sering terdapat saldo Nol/kartu Ganda.

Pada tingkat implementasi program pada Bagian di Dinas Sosial dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan sebagai berikut :

1. Belum tersedianya panti rehabilitasi untuk penampungan dan pembinaan para Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) terutama untuk gelandangan pengemis, orang terlantar, anak jalanan dan orang dengan gangguan jiwa (ODGJ)
2. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) untuk tenaga profesional di bidang kesejahteraan sosial.
3. Masih kurang akuratnya data PMKS
4. Kurangnya sarana dan prasarana dalam menjalankan kegiatan dilapangan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi Pada Dinas Sosial sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok membantu Sekretaris Daerah. Faktor internal yang mempengaruhi Dinas Sosial antara lain :

1. Jumlah dan Kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
2. Masih Lemahnya pemahaman Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
3. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat adalah :

1. Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik

Tujuan diselenggarakannya pemerintahan dan pembangunan adalah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat, sehingga pemerintah dituntut untuk dapat menunjukkan kinerja terbaik yakni kemajuan pembangunan dan pelayanan yang dapat memuaskan publik. Berbagai kebijakan baru pemerintah telah dikeluarkan dan harus dilaksanakan oleh Dinas Sosial dalam rangka menyikapi tuntutan tersebut.

2. Pendayagunaan sumber daya aparatur daerah

Tuntutan warga masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima (service excelent) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal public service and public complaint. Sumber daya Manusia merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan good governance.

Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai “pelayan masyarakat”. Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan

fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Rencana Strategi

2.1.1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasarkan dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi tersebut.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Tabel 2.1.1
Keterkaitan Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Utama

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan Sasaran
1	Meningkatkan Kesejahteraan Sosial Bagi PMKS	Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Bagi PMKS	Persentase penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandangan pengemis yang terpenuhi kebutuhan dasarnya diluar panti
			Persentase penyandang cacat fisik dan mental, serta lanjut usia tidak potensial yang telah menerima jaminan sosial
2	Meningkatkan Penanganan Korban Bencana alam dan Sosial	Meningkatnya Penanganan Korban Bencana alam dan sosial	Persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kab / kota
3	Meningkatnya akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan	Peningkatan nilai SAKIP
			Level Maturitas SPIP

		akuntabel	Persentase Penurunan Temuan BPK
--	--	-----------	---------------------------------

Sumber : Renstra Dinas Sosial 2021-2026

2.1.2 Strategi, Arah Kebijakan dan Program

Strategi dan arah kebijakan pembangunan tahun 2021 -2026 sebagai berikut :

Tabel 2.1.2.1

Strategi dan Kebijakan Dinas Sosial

SASARAN	STRATEGIS	KEBIJAKANN
Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Bagi PMKS	Validasi BDT sebagai data Utama dan Pemberdayaan masyarakat miskin agar mampu mengentas kemiskinan	Optimalisasi Pelaksanaan Program Penggulangan Kemiskinan
	Pembinaan, Pelatihan Keterampilan dan pemberian stimulan usaha	Rehabilitasi dan Bantuan Sosial Luar Panti
	Bantuan Sosial untuk Pemenuhan kebutuhan Dasar	Bantuan Sosial yang terencana
Meningkatnya Penangan Korban bencana alam dan sosial	Pengurangan resiko bencana dan kesiapsiagaan penanganan bencana	Optimalisasi dan Koordinasi lintas sektor dalam pelaksanaan penanggulangan bencana
	Meningkatkan upaya pemulihan pasca bencana	Meningkatnya bantuan rehabilitasi dan rekonstruksi kerusakan akibat bencana
		Perlindungan dan Jaminan Sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bagi korban bencana Kabupaten / Kota

Terwujudnya Birokrasi yang bersih dan akuntabel	Meningkatkan Kualitas Pelayanan publik	Penerapan monitoring dan evaluasi SPIP, SOP secara Periodik
	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Dinas Sosial	Menyiapkan dokumen pendukung SAKIP (Renstra, IKU, PK Rencana Aksi dan Laporan Kinerja)

Dengan mengacu pada sejumlah kebijakan tersebut diatas maka dijabarkan dalam berbagai program dan kegiatan. Program Operasional yang dimaksud merupakan proses penentuan atau penjabaran suatu kebijakan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana.

Program Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat adalah sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

9. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
10. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan
 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD
11. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
 - Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
12. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - Sosialisasi Peraturan Perundang undangan
 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundangan-undangan
13. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 14. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 15. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 16. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

b. Program Pemberdayaan Sosial

1. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten / Kota
 - Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat, Kewenangan Kabupaten / Kota
 - Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan keweangan Kabupaten / Kota
 - Peningkatan Kemampuan sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)

c. Program Rehabilitasi Sosial

1. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Pant
 - Penyediaan Sandang
 - Penyediaan Alat Bantu
 - Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga
 - Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spritual, dan Sosial

d. Program Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten / Kota
 - Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten / Kota
 - Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten / Kota

e. Program Penanganan Bencana

- 1. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota**
 - Penyediaan Makanan

Tujuan penetapan IKU adalah memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis Dinas Sosial yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Sasaran strategis dan IKU Dinas Sosial sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama
1	Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Bagi PMKS	Persentase penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandangan pengemis yang terpenuhi kebutuhan dasarnya diluar panti
		Persentase penyandang cacat fisik dan mental, serta lanjut usia tidak potensial yang telah menerima jaminan sosial
2	Meningkatnya Penanganan Korban Bencana alam dan sosial	Persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kab / kota
3	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Peningkatan nilai SAKIP
		Level Maturitas SPIP
		Persentase Penurunan Temuan BPK

2.1.3 Program untuk Pencapaian Sasaran

Berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran strategis dan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam renstra, maka upaya pencapaian dijabarkan melalui perumusan

program-program Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat. Adapun program-program yang mendukung masing-masing sasaran tahun 2022 sebagai berikut :

Tabel Program untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2022

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	3.025.772.896
2	Program Pemberdayaan Sosial	434.142.700
3	Program Rehabilitasi Sosial	199.820.750
4	Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	12.097.160.020
5	Program Penanganan Bencana	204.104.250
JUMLAH		15.961.000.616

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022

Akuntabilitas Kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas / pemberi amanah. Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2021-2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2022.

3.2 PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI

Strategis atau Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran Strategis

Strategis adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Kebijakan adalah kumpulan keputusan yang ditentukan secara teliti tentang bagaimana strategis akan tetap dilaksanakan, atau merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dalam mencapai sasaran.

A. Capaian Kinerja Tahun 2022

No	Jenis Pelayanan Dasar	Indikator	Target Daerah	Realisasi Daerah	Pencapaian
1	Rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar diluar panti	Jumlah warga negara penyandang disabilitas yang memperoleh rehabilitasi sosial diluar panti	100 %	100 %	
2	Rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di luar panti	Jumlah anak terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial diluar panti	100 %	100%	
3	Rehabilitasi sosial dasar lanjut usia terlantar diluar panti	Jumlah warga negara lanjut usia terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial diluar panti	100 %	100 %	
4	Rehabilitasi sosial dasar tuna sosial khususnya gelandangan dan	Jumlah warga negara / gelandangan dan pengemis	100 %	100%	

	pengemis diluar panti	yang memperoleh rehabilitasi sosial dasar tuna sosial diluar panti			
5	Perlindungan dan jaminan sosial pada saat tanggap dan pasca bencana bagi korban bencana	Jumlah warga negara korban bencana yang memperoleh perlindungan dan jaminan sosial	100 %	100 %	

Uraian antara target dan realisasi terurai sebagai berikut :

1. Rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar diluar panti

Dalam tahun 2022 Rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar diluar panti yang memperoleh rehabilitasi sosial diluar realisasi pada tahun 2022 sebesar 100% dari target capaian daerah sebesar 100%, dimana jumlah disabilitas terlantar diluar yang terbantu sebanyak 29 orang dari 29 orang penyandang disabilitas terlantar diluar panti.

2. Rehabilitasi sosial dasar anak terlantar diluar panti

Cakupan Rehabilitasi sosial dasar anak terlantar diluar panti pada tahun 2022 sebesar 100% target capaian daerah sebesar 100%, dimana jumlah anak terlantar diluar panti yang terbantu sebanyak 65 orang dari 65 orang anak terlantar di luar panti.

3. Rehabilitasi sosial dasar lanjut usia terlantar diluar panti

Dalam tahun 2022 rehabilitasi sosial dasar lanjut usia terlantar diluar panti dengan realisasi 100%, dimana jumlah lansia yang telantar pada tahun 2022 sebanyak 49 Orang dan telah dibantu dan dirujuk.

4. Rehabilitasi sosial dasar tuna sosial khususnya gelandangan dan pengemis diluar panti. Untuk tahun 2022 rehabilitasi sosial dasar tuna sosial khusus gelandangan

dan pengemis diluar panti dengan realisasi sebesar 100 % dari capaian realisasi sebesar 100% pertahun.

5. Perlindungan dan jaminan sosial pada saat tanggap dan pasca bencana bagi korban bencana. Pada tahun 2022 pencapaian sudah sangat berhasil karena sudah mencapai realisasi 100% dari target capaian daerah sebesar 100%, dimana jumlah korban bencana yang ada sebanyak 11.837 kejadian bencana dengan jumlah korban sebanyak 11.837 Jiwa dan telah ditanggapi dan diberikan jaminan sosial oleh Bidang Bantuan.

B. REALISASI ANGGARAN

Dari kemampuan keuangan daerah, yaitu kemampuan Pendapatan dan Pembiayaan (Pembiayaan netto) maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2022 di Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat adalah sebesar Rp. 15.961.000.616,- dan realisasi sebesar Rp. 12.833.087.890,- atau sebesar 80,40 %.

Alokasi anggaran belanja langsung tahun 2022 yang dialokasikan untuk membiayai program-program prioritas yang langsung mendukung pencapaian sasaran strategis adalah sebagai berikut :

**Tabel Alokasi Belanja Langsung perjenis
Belanja Tahun 2022**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Pegawai	2.176.810.786	2.083.814.226	95,73
2	Belanja Barang dan Jasa	2.041.176.670	1.833.662.764	89,83
3	Belanja Bantuan Sosial	11.673.970.000	9.027.682.610	77,33
4	Belanja Modal	69.043.160	68.680.000	99,47
	Jumlah	15.961.000.616	12.833.087.890	80,40

C. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI	%
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota			
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6.090.000	5.090.000	83,58
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6.090.000	5.090.000	83,58
	Administrasi Keuangan Perangkat daerah	2.517.680.786	2.346.609.226	93,21
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.070.880.786	1.983.324.226	95,77
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	366.120.000	286.220.000	78,18
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	80.680.000	77.065.000	95,52
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	30.900.000	22.547.855	72,97
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	30.900.000	22.547.855	72,97
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	248.947.010	245.593.300	98,65
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	23.985.000	23.985.000	100
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	18.733.460	15.929.000	85,03
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.750.000	15.750.000	100
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	190.478.550	189.929.300	99,71
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	69.043.160	68.680.000	99,47

	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	69.043.160	68.680.000	99,47
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	64.346.940	43.933.999	68,28
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	42.246.940	21.833.999	51,68
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	22.100.000	22.100.000	100
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	88.765.000	75.790.000	85,38
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	75.945.000	62.970.000	82,92
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	12.820.000	12.820.000	100
	Program Pemberdayaan Sosial			
	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	434.142.700	405.469.700	93,40
	Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	119.768.348	107.911.650	90,10
	Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan kabupaten/Kota	162.412.250	159.853.350	98,42
	Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	151.962.102	137.704.700	90,62
	PROGRAM REHABILITASI SOSIAL			
	Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial	199.820.750	172.989.150	86,57

	Penyandang Sandang	32.013.250	24.696.650	77,15
	Penyediaan Alat Bantu	47.862.000	42.913.700	89,66
	Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	75.239.000	69.352.050	92,18
	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spritual, dan Sosial	44.706.500	36.026.750	80,59
	PROGRAM PERLINDUNGAN SOSIAL			
	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	12.097.160.020	9.385.310.100	77,58
	Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	260.263.800	229.879.200	88,33
	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	11.836.896.220	9.155.430.900	77,35
	PROGRAM PENANGANAN BENCANA	204.104.250	129.754.560	63,57
	Perlindungan Sosial korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	204.104.250	129.754.560	63,57
	Penyediaan Makanan	204.104.250	129.754.560	63,57

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja LkjIP Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 merupakan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan tugas, fungsi dan penggunaan anggaran program dan kegiatan yang diamanahkan Dinas Sosial dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Tahun 2021-2026.

LkjIP Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 menggambarkan kinerja Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat selama Tahun 2022, baik itu keberhasilan maupun kegagalan. Kinerja yang sudah dicapai sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut sehingga kinerja yang akan datang semakin meningkat.

Pembangunan Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat yang mengacu pada Rencana Strategis atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Renstra telah dapat diwujudkan meski belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Hal ini memacu semangat Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat untuk mewujudkan Visi dan Misinya dengan bekerja lebih baik lagi. Secara ringkas seluruh capaian kinerja sasaran tersebut diatas, telah memberikan pelajaran yang sangat berharga bagi Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat untuk meningkatkan kinerja dimasa-masa mendatang. Oleh karenanya, kami telah merumuskan beberapa langkah penting sebagai upaya pemecahan masalah yang akan dijadikan dasar memperbaiki kebijakan dan program yang dapat memacu pembangunan di Kabupaten Pasaman Barat dimasa yang akan datang. Masih adanya kendala dan hambatan dalam pelaksanaan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan, maka upaya Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat untuk meningkatkan kinerja dimasa yang akan datang akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Melakukan verval DTKS per Semester dengan melibatkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Desa dan beberapa unsur terkait;

2. Mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan pada program Pemberdayaan Sosial;
3. Meningkatkan pelaksanaan kegiatan pada program pelayanan dan rehabilitasi sosial;
4. Meningkatkan pelaksanaan kegiatan pada program Perlindungan dan Jaminan Sosial;
5. Mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan pada Program Penanganan Bencana;
6. Meningkatkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kegiatan yang telah dilaksanakan;
7. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia melalui pengiriman Bimtek, kursus diklat dan pelatihan;
8. Terwujudnya peningkatan penanggulangan kemiskinan di Kabupaten Pasaman Barat

Akhirnya secara umum dapat disampaikan bahwa pencapaian target terhadap indikator yang dicantumkan dalam Renstra Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 khususnya untuk Tahun anggaran 2022, dapat tercapai dengan Baik. Jika terdapat hal-hal yang belum sesuai dengan yang telah ditetapkan itu semua karena semata-mata kelemahan kami. Namun demikian segala kekurangan dan kelemahan ini tentunya akan menjadi motivasi untuk bekerja lebih baik lagi di Tahun yang akan datang.


Plt. Kepala Dinas
HERMANTO
Pembina Tk. I, IV/b
NIP.19651004 198802 1 001

