

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021



DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Jalan Cut Nyak Dhien No. 01 Telp. (0541) 661049, Fax. (0541) 661033

TENGGARONG

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021, disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LKjIP Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara disusun pada akhir periode anggaran pelaksanaan program/kegiatan memiliki dua fungsi yaitu merupakan sarana untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh *stakeholder* yang berisi informasi tentang keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian indikator kinerja utama organisasi yang telah ditetapkan, serta sebagai sarana dan upaya untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja di masa yang akan datang (*performance improvement*). Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 – 2021 dijadikan landasan dalam penyusunan dokumen LKjIP Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 untuk mengukur pencapaian kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2021.

Akhir kata, kami berharap dengan adanya laporan ini dapat memperoleh umpan balik yang bermanfaat guna mewujudkan birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien dalam mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara kepada pemberi mandat dan sarana perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Kutai Kartanegara, 25 Pebruari 2022

Kepala,

H. Hamly, SE
Perencana Tk. 1
NIP. 19640409 198803 1 013

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum.....	2
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
1.4 Permasalahan dan Isu Strategis.....	16
1.5 Uraian Singkat Organisasi.....	18
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	23
2.1 Perencanaan Strategis.....	23
2.2 Perjanjian Kinerja.....	27
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	30
3.1 Capaian Kinerja.....	30
3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2021.....	39
BAB IV PENUTUP.....	43
4.1 Kesimpulan.....	43
4.2 Perbaikan Kedepan.....	43

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Upaya pengembangan tersebut sejalan dengan dan didasarkan pada TAP PMR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Dalam Pasal 3 Undang-Undang tersebut dinyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan negara meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas profesionalisme, dan asas akuntabilitas. Dalam penjelasan mengenai pasal tersebut, dirumuskan bahwa asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka itu, pemerintah telah menerbitkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta pengelolaan kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan sesuatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawasan, dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden selaku kepala pemerintahan. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Sosial Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

- 1) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama.

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di Kabupaten Kutai Kartanegara yang dipimpin oleh Kepala Dinas, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, disebutkan bahwa Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Sosial.

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

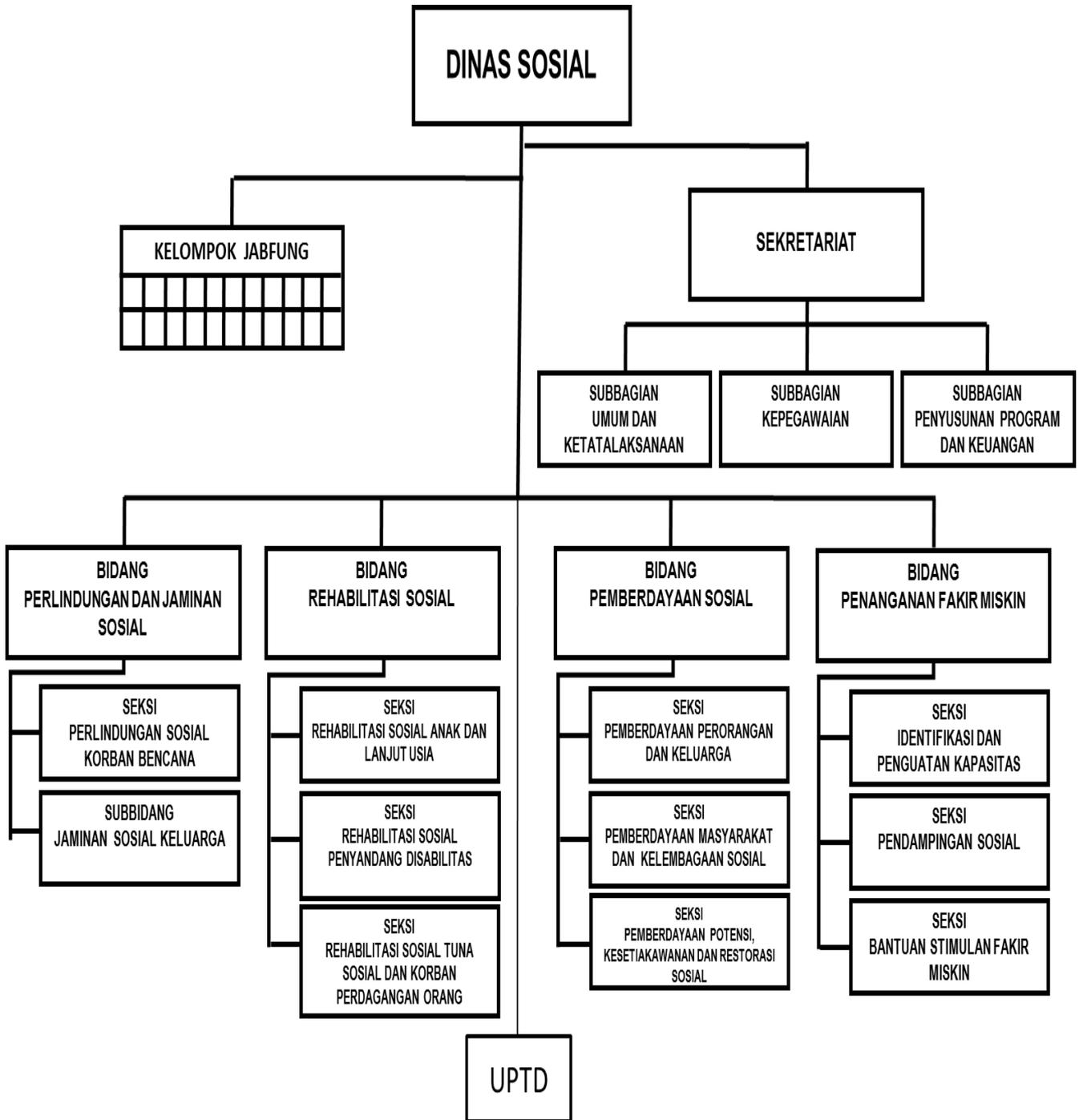
1. Perumusan kebijakan di Bidang Sosial;
2. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Sosial;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sosial;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Sosial;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Dalam menjalankan fungsi tersebut disusunlah suatu organisasi dalam sebuah Struktur Organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian: dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 2. Seksi Pendampingan sosial; dan
 3. Seksi Bantuan Stimulan fakir miskin;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 1. UPTD Panti Sosial Asuhan Anak
 2. UPTD Loka Bina Karya
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 1.1.

Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara



Adapun tata kerja struktur organisasi Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

1. Tata kerja Kepala Dinas meliputi :
 - a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis Dinas;
 - c. Merumuskan rencana program kerja Dinas
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas
 - e. Merumuskan kebijakan administrasi Dinas
 - f. Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas
 - g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Tata kerja Sekretaris meliputi :
 - a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat,WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
 - h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

3. Tata kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD
- e. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat,WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4. Tata kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kepala Dinas;
 - f. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
 - g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian;
 - h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;
5. Tata kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :
- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKJIP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Badan melalui sekretaris Badan;
 - d. Merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
 - e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM)
 - f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - h. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
6. Tata kerja Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi :
- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial yang meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan tuna sosial dan Rehabilitasi Sosial

Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Rehabilitasi Sosial;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Rehabilitasi Sosial;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Sosial;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

7. Tata kerja Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. merencanakan dan Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait.
- d. merencanakan dan Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
- e. merencanakan dan Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

8. Tata kerja Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- e. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- f. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

9. Tata kerja Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. merencanakan dan Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait.
- d. merencanakan dan Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
- e. merencanakan dan Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

10. Tata kerja Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi:

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Perlindungan Dan Jaminan Sosial yang meliputi Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan korban bencana alam dan bencana sosial, jaminan sosial keluarga.

- d. mengkoordinasikan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan korban bencana alam dan bencana sosial, jaminan sosial keluarga.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perlindungan Dan Jaminan Sosial;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

11. Tata kerja Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana alam dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- e. Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

12. Tata kerja Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. Merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang jaminan sosial keluarga dengan Unit/Instansi terkait.
- e. Merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Jaminan Sosial Keluarga.
- f. Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Jaminan Sosial Keluarga.

- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Jaminan Sosial Keluarga;
- h. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Jaminan Sosial Keluarga;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Jaminan Sosial Keluarga;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

13. Tata kerja Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan sosial meliputi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemberdayaan Sosial;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Sosial;
- e. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Sosial;
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

14. Tata kerja Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Merencanakan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga.
- d. Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga.
- e. Merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga dengan Unit/Instansi terkait.
- f. Merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.
- g. Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga.
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
- i. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan perorangan dan Keluarga;

- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan perorangan dan Keluarga;
- k. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

15. Tata kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.
- e. Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

16. Tata kerja Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan restorasi Sosial.
- e. Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan restorasi Sosial;

- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan restorasi Sosial;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan restorasi Sosial;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

17. Tata kerja Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin meliputi :

- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan penanganan fakir miskin meliputi Identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan sosial dan bantuan stimulant fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin.
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Penanganan Fakir Miskin;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penanganan Fakir Miskin;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penanganan Fakir Miskin;
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

18. Tata kerja Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, identifikasi dan penguatan kapasitas dengan Unit/Instansi terkait;
- d. Merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- e. Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

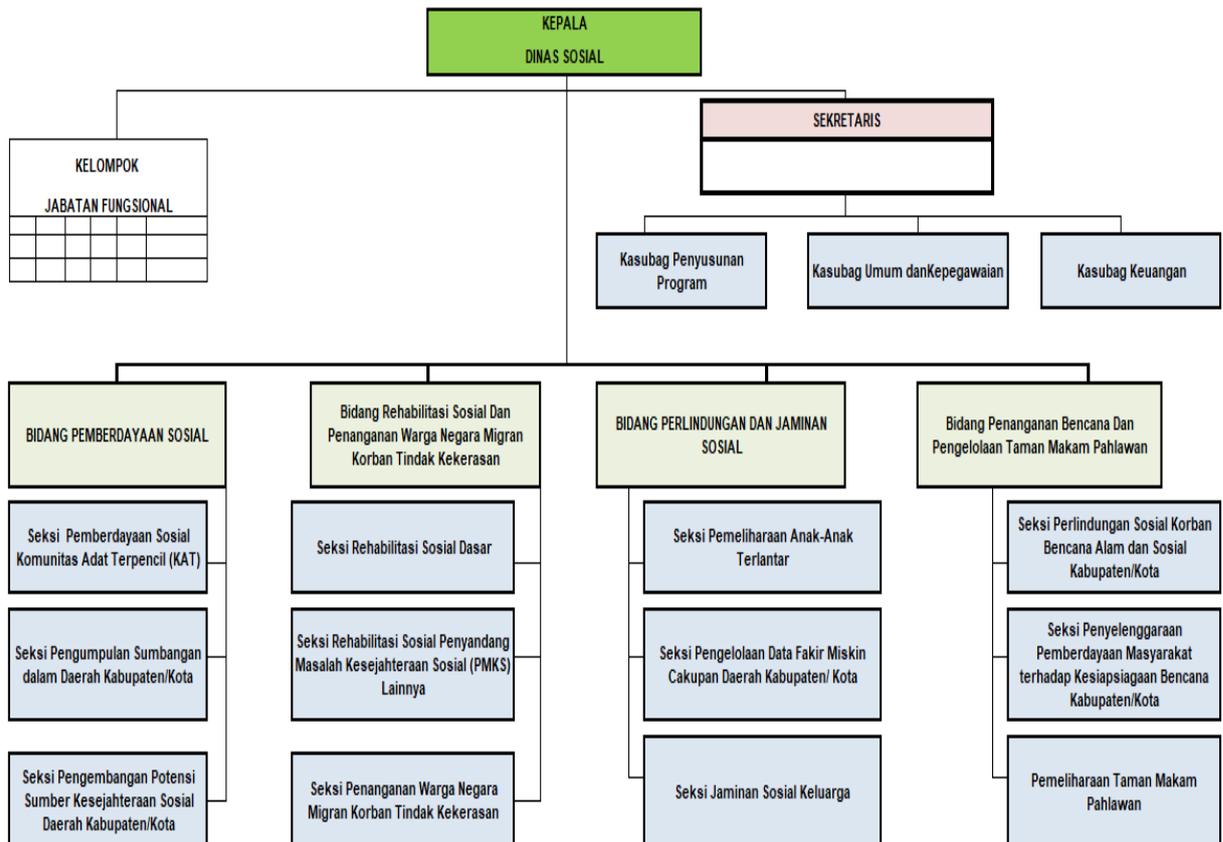
19. Tata kerja Kepala Seksi Pendampingan Sosial meliputi :
- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Pendampingan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. merencanakan dan Menyiapkan bahan koordinasi bidang Pendampingan Sosial dengan Unit/Instansi terkait.
 - d. merencanakan dan Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pendampingan Sosial.
 - e. merencanakan dan Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pendampingan sosial.
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pendampingan Sosial;
 - g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pendampingan Sosial;
 - h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendampingan Sosial;
 - i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
20. Tata kerja Kepala Seksi Bantuan Stimulan Fakir Miskin meliputi:
- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Bantuan Stimulan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang bantuan stimulan Fakir Miskin dengan Unit/Instansi terkait.
 - d. Merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bantuan Stimulan Fakir Miskin.
 - e. Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang bantuan stimulan Fakir Miskin.
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Bantuan Stimulan Fakir Miskin;
 - g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bantuan Stimulan Fakir Miskin;
 - h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bantuan Stimulan Fakir Miskin;
 - i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Dalam Perkembangannya, struktur organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah mengalami perubahan seiring diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, beserta aturan turunannya. Perubahan ini dimaksudkan sebagai bentuk penyesuaian dan penyeragaman Nomenklatur Organisasi Perangkat daerah, Program Kerja, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada Pemerintahan Daerah di seluruh Indonesia.

Untuk Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara sendiri struktur kelembagaan yang diusulkan dalam penyesuaian tersebut adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2.

Usulan Perubahan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara



1.4 Permasalahan dan Isu Strategis

Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial dalam memberikan pelayanan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial tergambar dari pelaksanaan tugas setiap bidang. Untuk mengidentifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi dapat dilakukan melalui identifikasi permasalahan sebagai berikut :

Tabel 1.1

Identifikasi Permasalahan Pelayanan

Pokok Masalah	Masalah	Akar Masalah
Optimalisasi Perlindungan dan Jaminan Sosial bagi PMKS	Cakupan PMKS Penerima Bantuan Sosial Perlindungan dan Jaminan Sosial belum menyeluruh	Pemenuhan Perlindungan dan Jaminan Sosial terhadap PMKS sangat tergantung dari Porgram Kementrian Sosial
		Pendampingan Terkendala Luas wilayah dan Jumlah Pendamping
		Penjangkauan anak terlantar terkendala wewenang pengelolaan panti
		Kebutuhan Alat bantu aksesibilitas belum terpenuhi secara menyeluruh
		Kebijakan Terkait SPM yang belum mengakomodir PMKS secara Keseluruhan
Penguatan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) sebagai Baseline Penanganan Kemiskinan	Belum Optimalnya Fungsi DTKS dalam Penanganan Kemiskinan	DTKS Belum tervalidasi secara menyeluruh
		DTKS belum terpetakan secara detail sebagai sumber data penanganan kemiskinan
		Lemahnya fungsi koordinasi antar stakeholder dalam penggunaan DTKS sebagai sumber data SDM pengelola data (Puskesmas) di level Desa/ Kelurahan sering

		diganti. Musyawarah Data di level Desa/ Kelurahan belum berjalan dengan baik
		Belum semua Desa/ Kelurahan melakukan Update DTKS secara Periodik
Optimalisasi Pelayanan Rehabilitasi sosial bagi PMKS	Belum Optimalnya Pelayanan Rehabilitasi Sosial bagi PMKS	Belum tersedia layanan Kedaruratan yang memadai
		Belum terpenuhinya kebutuhan SDM Pekerja Sosial Profesional
		Cakupan Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar Dalam Proses Rehsos sangat Luas.(SPM)
Optimalisasi Peran dan fungsi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam Usaha Kesejahteraan Sosial	PSKS Perorangan dan Kelembagaan Belum berfungsi optimal	Penerima layanan dan Pengelolaan PSKS kelembagaan Belum terdata dengan baik
		Sarana dan prasarana Lembaga PSKS belum memadai
		Sumber pendanaan PSKS kelembagaan masih tergantung pada donatur
		Kurangnya kemampuan manajerial PSKS kelembagaan Kurangnya dukungan operasional bagi PSKS Perorangan
Optimalisasi Penanganan Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	Belum Optimalnya Penanganan Bencana dan Pengelolaan TMP	Kapasitas dan Kuantitas SDM Tagana masih terbatas
		Pembentukan Kampung Siaga Bencana membutuhkan biaya yang relatif besar
		Beberapa bagian TMP perlu direhabilitasi

Berdasarkan identifikasi permasalahan tersebut diketahui adanya beberapa permasalahan yang dihadapi Dinas Sosial dalam mewujudkan beberapa indikator kinerja daerah yang tertuang dalam RPJMD. Beberapa permasalahan tersebut ada yang saling memiliki keterkaitan dan kesamaan. Pada dasarnya permasalahan yang dihadapi dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Optimalisasi Perlindungan dan Jaminan Sosial bagi PMKS.
2. Penguatan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) sebagai Baseline Penanganan Kemiskinan.
3. Optimalisasi Pelayanan Rehabilitasi sosial bagi PMKS.
4. Optimalisasi Peran dan fungsi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam Usaha Kesejahteraan Sosial
5. Optimalisasi Penanganan Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

1.5 Uraian Singkat Organisasi

Kinerja pelayanan Dinas Sosial dalam menangani Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang terjadi di Kabupaten Kutai Kartanegara setidaknya tergambar dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Urusan Wajib Sosial dan laporan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Sosial. Berdasarkan dokumen tersebut kinerja penyelenggaraan kesejahteraan sosial tergambar dari Urusan Rehabilitasi Sosial Dasar yaitu Persentase (%) penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandangan pengemis yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti (Indikator SPM) dan Penanganan Bencana yaitu Persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten/kota.

Selain urusan Wajib Sosial kinerja pelayanan Dinas Sosial juga tergambar dalam upaya pelaksanaan Program Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

- a. Rehabilitasi Sosial Dasar dan Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya.

Rehabilitasi Sosial Dasar merupakan pelayanan terhadap Anak Terlantar, Penyandang Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar dan Gelandangan Atau Pengemis diluar Panti. Pelayanan rehabilitasi ini dimulai dari Layanan Pengaduan dan Pendataan, Penyediaan Permakanan, Penyediaan Sandang, Pemberian bimbingan fisik dan mental, pemberian bimbingan Sosial bagi keluarga, pemberian alat bantu, layanan

Penelusuran Keluarga, Layanan Reunifikasi Keluarga dan Layanan Rujukan. Beberapa layanan tersebut dilakukan secara menyeluruh dari tahap pendataan hingga tahap pemberian rujukan. Layanan rehabilitasi sosial tersebut juga diberikan kepada PMKS lainnya kecuali Penyandang HIV AIDS dan Korban Penyalahgunaan NAPZA.

Hingga tahun 2021 kinerja Dinas Sosial pada pelaksanaan program rehabilitasi sosial mencapai hasil maksimal sesuai amanah LPPD dan SPM dimana seluruh pemerlu layanan dapat terlayani sesuai kebutuhan rehabilitasi sosial yang di tetapkan.

b. Perlindungan Sosial Korban Bencana.

Perlindungan Sosial Korban Bencana dilaksanakan melalui pemberian pelayanan, bantuan sosial serta pengendalian dan pengorganisasian masyarakat dalam penanggulangan bencana kepada korban bencana alam, korban bencana sosial, korban konflik, korban terdampar atau terlantar dan masyarakat yang tinggal di daerah rawan dan masyarakat yang tertimpa musibah bencana.

Yang menjadi ukuran kinerja pemerintah daerah dalam hal ini adalah Persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten/kota serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan Bencana dan Peningkatan Kapasitas Taruna Siaga Bencana dalam hal penanganan kebencanaan.

Dalam pelaksanaanya penanganan bencana yang menjadi tugas fungsi Dinas Sosial adalah mulai dari penyediaan Pangan, penyediaan Sandang, penyediaan Tempat penampungan pengungsi pada masa tanggap darurat bencana, penyediaan kebutuhan permakanan khusus bagi kelompok rentan serta pelayanan dukungan psikososial terhadap korban bencana seperti pemulihan trauma. Tercatat mulai tahun 2016 s/d tahun 2021 penanganan Bencana dapat terlaksana 100%, artinya setiap terjadi bencana alam maupun sosial yang dilaporkan kepada Dinas Sosial, pemerintah daerah hadir dan memberikan bantuan sesuai standar yang ditetapkan, sumber pendanaan pelaksanaan kegiatan ini juga diperoleh melalui bantuan provinsi kalmantan Timur melalui Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur.

c. Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)

Pemberdayaan Sosial PSKS Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat bertujuan untuk mewujudkan Penguatan kapasitas Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (Pekerja Sosial Masyarakat, Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial

Kecataman, Karang Taruna, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, Lembaga Konsultasi Peduli Keluarga, Lembaga Kesejahteraan Sosial, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Forum CSR Kesejahteraan Sosial) dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Hingga tahun 2021 sebagai PSKS Perorangan tercatat sejumlah 18 orang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), 2 Orang Satuan Bakti Pekerja Sosial (Sakti Peksos), 26 Orang Penyuluh Sosial Masyarakat (Pensosmas), 25 Orang Taruna Siaga Bencana (TAGANA), 97 Pendamping PKH, 1 Orang Koordinator Tekhnis Program Sembako, 17 Orang Pendamping Veteran yang telah melakukan pelayanan terhadap Masyarakat diseluruh wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Untuk PSKS Kelembagaan hingga tahun 2021 tercatat sebanyak 197 Puskesmas telah terbentuk di Desa dan Kelurahan, Karang Taruna Kabupaten, 19 Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak, 1 Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan 1 Forum PSM yang telah melakukan usaha kesejahteraan sosial dan menjadi Binaan Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.

d. Penanganan Fakir Miskin

Dalam Upaya Penanganan Fakir Miskin, Dinas Sosial memiliki peran strategis sebagai penyedia Data Terpadu Kesejahteraan Sosial. Basis data ini berisikan Keterangan sosial ekonomi anggota rumah tangga: nama, jenis kelamin, tanggal lahir, umur, kecacatan, penyakit menahun, status perkawinan, kepemilikan tanda pengenal, pendidikan, dan kegiatan ekonomi anggota rumah tangga dan status kesejahteraan berdasarkan berbagai variabel meliputi keterangan rumah tangga, kepemilikan aset, akses ke fasilitas pendidikan/kesehatan/sanitasi dan lain-lainnya. Data ini dimutakhirkan sebanyak 2 kali dalam satu tahun, melalui Puskessos Kelurahan dan Desa. Data inilah yang kemudian dijadikan sebagai basis sasaran penangan Kemiskinan dilevel Pemerintah Daerah.

Upaya penanganan Fakir Miskin yang dilaksanakan melalui Dinas Sosial selain Penyediaan data adalah Pemberian Bantuan Stimulan dan Pendampingan. Pemberian bantuan stimulan kepada warga miskin terdapat dua katagori yaitu katagori jaminan Sosial atau bantuan reguler pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan stimulan katagori pemberdayaan Ekonomi berupa pemberian bantuan modal usaha. Pencapaian Pelaksanaan penyaluran Bantuan Stimulan berupa jaminan sosial diwilayah Kabupaten Kutai Kartanegara sangat tergantung dari Program Kementerian Sosial Republik Indonesi yaitu Program Keluarga Harapan (PKH) dan Program

Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) atau Sembako, Kedua Program ini telah mengcover sebanyak 76% Warga Miskin Kabupaten Kutai Kartanegra dengan indeks Nilai Bantuan Rata Rata 120 Miliar setiap Tahunnya. Sementara bantuan stimulan Pemberdayaan ekonomi penduduk miskin dilaksanakan melalui Pemberian Bantuan Modal usaha bagi KPM PKH dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi. Kegiatan pendampingan dilaksanakan terhadap Pelaksanaan Penyaluran PKH, BPNT dan Pendampingan pemberdayaan Ekonomi masyarakat miskin mulai dari tahap Pendataan hingga pengembangan Usaha Keluarga Penerima Manfaat (KPM).

Indikator Kinerja Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Dinas Sosial merupakan salah satu SKPD pelaksana urusan wajib pengampu SPM. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal dan Peraturan Menteri Sosial 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah.

Jenis pelayanan dasar dan indikator SPM urusan wajib sosial yang harus dicapai oleh Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara secara lebih rinci digambarkan pada tabel 1.2 berikut :

Tabel 1.2
 Jenis Pelayanan Dasar dan Indikator SPM
 Urusan Wajib Bidang Sosial Mulai Tahun 2019

	JENIS PELAYANAN	SASARAN/ INDIKATOR KINERJA	DATA		KEBUTUHAN	KOMPOEN BIAYA	RENCANA PELAKSANAAN		TARGET
			CARA HITUNG	OUTCOME			Program	Kegiatan	
SPM BIDANG SOSIAL	1 REHABILITASI SOSIAL DASAR (Terpenuhinya Kebutuhan Dasar)	1 DISABILITAS TERLANTAR DILUAR PANTI	Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lansia terlantar dan gepeng yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti selama 1 tahun	Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lansia terlantar dan gepeng yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti dibagi populasi dikali 100%	layanan data dan pengaduan	Honor Petugas, jumlah petugas, alat pengolah data, alat tulis dan internet	Program Penanganan Fakir Miskin	Operasional SLRT	100%
						Operasional Puskesmas			
		2 ANAK TERLANTAR DILUAR PANTI			layanan kedaruratan (UPSK)	transport petugas, kendaraan khusus, pemeliharaan dan honor TRC	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Kendaraan UPSK, Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	
		3 LANSIA TERLANTAR DILUAR PANTI			permakanan, sandang, papan	Pembelian makanan, pakaian, perlengkapan mandi, kebutuhan khusus, alas kaki, penyediaan tempat dan transport petugas	Program Rehabilitasi Sosial	Day Care	
		4 TUNA SOSIAL (GEPENG) DILUAR PANTI			alat bantu, perbekalan kesehatan,	kursi roda dkk, obat2an, transport petugas		Fasilitasi alat bantu bagi lansia dan disabilitas	
		bimbingan fisik, mental, spiritual	honor peksos, TKSK, relawan, alat peraga		Fasilitasi Pelayanan Kesejahteraan Sosial anak dan Lansia				
		bimbingan sosial keluarganya							
		fasilitasi NIK, akses pendidikan, penelusuran keluarga, reunifikasi dan layanan rujukan	transport petugas dan biaya pemulangan		Fasilitasi dan Pemulangan Tuna Sosial				
	2 PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL (Terpenuhinya Kebutuhan Dasar)	1 KORBAN BENCANA ALAM DAN SOSIAL	Jumlah Korban Bencana yang terpenuhi Kebutuhan Dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana dalam 1 tahun	Jumlah Korban Bencana yang terpenuhi Kebutuhan Dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana dibagi populasi x 100%	permakanan, sandang, papan	pembelian bahan permakanan, pakaian paket bantuan lainnya, transport petugas, penyediaan tempat penampunganpengungsi	Perlindungan dan Jaminan Sosial	Penanganan masalah2 strategis yang menyangkut tanggap darurat dan kejadian luar biasa	
					Penanganan Khusus kelompok rentan	paket bahan permakanan khusus (lansia, Ibu hamil, disabilitas dan anak)			
pelayanan dukungan psikososial					alat bantu, honor peksos, tksk, tagana, biaya pengiriman	Pembentukan Kampung Siaga Bencana peningkatan kapasitas TAGANA			

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

2.1.1 Telaahan Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah.

Visi Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026 yaitu :

“ Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia ”.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien Dan Melayani;
2. Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia, Unggul Dan Berbudaya;
3. Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif;
4. Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar Dan Konektivitas Antar Wilayah;
5. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam Yang Berwawasan Lingkungan

2.1.2 Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan telaahan terhadap visi dan misi Kepala Daerah, maka misi yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara adalah Misi Ke-1 yaitu Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif dan Melayani serta Misi Ke-2 yaitu Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia,

Unggul dan Berbudaya. Kemudian merujuk kepada misi tersebut, ditetapkan tujuan dan sasaran strategis Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026 sebagai berikut :

Tabel 2.1
Matrik Hubungan antara Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

Visi : "Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"				
Misi yang Relevan	Tujuan		Sasaran	
	Uraian	Indikator Kinerja	Uraian	Indikator Kinerja
Misi Ke-1	Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Dinas Sosial	Nilai SAKIP	Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Dinas Sosial	Nilai SAKIP
Misi Ke-2	Meningkatkan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar	Indeks Pembangunan Manusia	Meningkatnya Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar	Persentase PMKS yang tertangani Pemenuhan dan Pelayanan Kebutuhan Dasarnya

2.1.3 Strategi

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Strategi Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara untuk periode 2021- 2026 adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan Manajemen Berbasis Kinerja ke Seluruh ASN Dinas Sosial Secara Konsisten.
2. Perlindungan dan Jaminan Sosial secara Menyeluruh.
3. Optimalisasi Pengelolaan DTKS.
4. Pelayanan Rehabilitasi Sosial secara menyeluruh.
5. Optimalisasi Fungsi PSKS Perorangan dan Kelembagaan.
6. Optimalisasi Penanganan Bencana.
7. Optimalisasi Pengelolaan TMP.

2.1.4 Arah Kebijakan

Arah kebijakan merupakan suatu bentuk kongkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada organisasi agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan. Arah kebijakan Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026 yang dikorelasikan dengan strategi pembangunan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.2
Strategi dan Arah Kebijakan

No.	Strategi	Arah Kebijakan
1	Melaksanakan Manajemen Berbasis Kinerja ke Seluruh ASN Dinas Sosial Secara Konsisten	<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan pelaksanaan pelayanan penunjang administrasi umum2. Peningkatan pengelolaan, penataan, penertiban dan penelusuran BMD3. Peningkatan kompetensi SDM aparatur4. Penerapan arsip baku pada Dinas Sosial5. Peningkatan sistem pengawasan dan pengendalian internal penyelenggaraan pemerintahan Dinas Sosial6. Peningkatan kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas Sosial
2	Perlindungan dan Jaminan Sosial secara Menyeluruh	<ol style="list-style-type: none">1. Pendampingan Program Bantuan Sosial Kementrian Sosial RI2. Penjangkauan Anak Terlantar berbasis Keluarga.3. Fasilitasi pengembangan Ekonomi Masyarakat4. Fasilitasi Bantuan Sosial masyarakat
3	Optimisasi Pengelolaan DTKS	<ol style="list-style-type: none">1. Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Pengelola Data (Puskessos)2. Penguatan Proses Musyawarah Data di Desa/Kelurahan3. Fasilitasi Update data secara periodik

4	Pelayanan Rehabilitasi Sosial secara menyeluruh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Layanan kedaruratan sesuai standar. 2. Pemenuhan Kebutuhan SDM Pekerja Sosial Profesional. 3. Perluasan cakupan pemenuhan kebutuhan Pelayanan dasar rehabilitasi sosial 4. Pemenuhan Kebutuhan dasar pada pelaksanaan SPM bidang Sosial
5	Optimalisasi Fungsi PSKS Perorangan dan Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan Layanan dan Pengelolaan PSKS Kelembagaan 2. Bantuan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana PSKS 3. Fasilitasi Koordinasi dengan sumber pendanaan yang dimungkinkan. 4. Peningkatan kemampuan manajerial PSKS Kelembagaan 5. Peningkatan dukungan Operasional bagi PSKS Perorangan
6	Optimalisasi Penanganan Bencana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kapasitas dan Penambahan Tagana 2. Pembentukan Kampung Saga Bencana melalui Pembiayaan non APBD
7	Optimalisasi Pengelolaan TMP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rehabilitasi dan Pemeliharaan TMP

2.1.5 Program

Program yang dilaksanakan untuk mendukung capaian sasaran strategis pada tahun 2021, sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.3
Keselarasan Program dengan Indikator Kinerja Tahun 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program
Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Dinas Sosial	Nilai SAKIP	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota
Meningkatnya Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dalam Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Dasar	Persentase PMKS yang tertangani Pemenuhan dan Pelayanan Kebutuhannya	Program Pemberdayaan Sosial
		Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
		Program Rehabilitasi Sosial
		Program Perlindungan dan Jaminan Sosial
		Program Penanganan Bencana
		Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

2.2 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.

Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 adalah sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Keterangan / Rumus Penghitungan
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Nilai	80	Hasil Evaluasi SAKIP
	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada tahun berjalan maka wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100	Jumlah lama hari tiindaklanjuti hasil temuan / paling lambat 60 hari kerja dikalikan dengan 100 (Seratus)
	Persentase identifikasi, inventarisasi asset dalam penelusuran	Persen	100	Jumlah asset yang teridentifikasi dibagi jumlah asset dalam penelusuran dikalikan dengan 100 (Seratus)
	Pengamanan bidang tanah	Jumlah	2	Jumlah bidang tanah yang harus diamankan
	Persentase ketepatan input Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP(Maksimal 7 hari kerja setelah penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dan Maksimal 14 hari kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022)	Persen	100	Jumlah paket pengadaan yang terinput dalam SIRUP dibagi dengan jumlah seluruh paket pengadaan yang harus diinput dikalikan dengan 100 (Seratus)
	Tingkat kepatuhan serta kelengkapan LHKPN per tanggal 31 Maret 2021	Persen	100	Jumlah ASN yang melaporkan LHKPN per 31 Maret 2021 dibagi dengan Jumlah seluruh ASN yang wajib melaporkan LHKPN per 31 Maret 2021 dikalikan dengan 100 (Seratus)
	Tingkat kepatuhan serta kelengkapan LHKASN per tanggal 31 Maret 2021	Persen	100	Jumlah ASN yang melaporkan LHKASN per 31 Maret 2021 dibagi dengan Jumlah seluruh ASN yang wajib melaporkan LHKASN per 31 Maret 2021 dikalikan dengan 100 (Seratus)
	Predikat tata kelola arsip perangkat daerah	Predikat	Baik (B) 60-70	Hasil Evaluasi / Audit Kearsipan dari Tim
Meningkatnya Penanganan Penyandang	Cakupan Penanganan PMKS	Persen	70,32	Jumlah PMKS yang terlayani dibagi dengan jumlah

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Keterangan / Rumus Penghitungan
Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Daerah				seluruh PMKS yang harus dilayani dikalikan dengan 100 (Seratus)
Meningkatnya ketersediaan rumusan alternative kebijakan daerah berbasis data dan informasi sesuai dengan fungsi perangkat daerah	Persentase ketersediaan rumusan alternative kebijakan yang strategis dan incidental dalam bentuk dokumen telaahana staff	Persen	100	Jumlah data yang tersedia dibagi dengan jumlah seluruh data yang harus disediakan dikalikan dengan 100 (Seratus)

Tabel 2.5
Perbandingan Perjanjian Kinerja Tahun 2021
Dengan Data Awal Tahun 2016 dan Target Tahun 2021

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Data Awal (2016)	Target 2021	Target Akhir Renstra 2021
1	Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Nilai	60	80	80
2	Cakupan Penanganan PMKS	Persen	74,26	94,33	94.33

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.

3.1. Capaian Kinerja

Kerangka pengukuran capaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara dilakukan dengan cara membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja, yang mengacu kepada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/B/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Adapun pengukuran kinerja tersebut menggunakan dua rumus sebagai berikut:

a. Tingkat Realisasi Positif

Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja semakin baik, maka digunakan rumus :

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$

b. Tingkat Realisasi Negatif

Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$Capaian = \frac{Target - (Realisasi - Target)}{Target} \times 100\%$$

Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan skala pengukuran ordinal. Skala nilai peringkat kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, adalah sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

Interval Nilai	Kriteria Penilaian
91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
76% ≤ 90%	Tinggi
66% ≤ 75%	Sedang
51% ≤ 65%	Rendah
≤ 50%	Sangat Rendah

3.1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Rata-rata realisasi kinerja Dinas Sosial tahun 2021 sebesar 86,77 %. Merujuk pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 termasuk dalam kategori peringkat kinerja dengan kriteria “ **TINGGI** “. Adapun perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

Tabel 3.2
Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Kriteri Penilaian
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Nilai	80	74,76	93.45%	Sangat Tinggi
	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada tahun berjalan maka wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja	Persen	100	100	100%	Sangat Tinggi
	Persentase identifikasi, inventarisasi asset dalam penelusuran	Persen	100	100	100%	Sangat Tinggi
	Pengamanan Bidang Tanah	Jumlah	2	2	100%	Sangat Tinggi
	Persentase ketepatan input Rencana Umum	Persen	100	99,72	99,72%	Sangat Tinggi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Kriteri Penilaian
	Pengadaan pada aplikasi SIRUP (maksimal 7 hari kerja setelah penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dan maksimal 14 hari kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022)					
	Tingkat kepatuhan serta kelengkapan LHKPN per tanggal 31 Maret 2021	Persen	100	100	100%	Sangat Tinggi
	Tingkat kepatuhan serta kelengkapan LHKS per tanggal 31 Maret 2021	Persen	100	93,22	93,22%	Sangat Tinggi
	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat	70	58,78	83,97%	Tinggi
Meningkatnya Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Daerah	Cakupan Penanganan PMKS	Persen	94.33	90.02	95.43%	Sangat Tinggi
Meningkatnya Ketersediaan Rumusan Alternatif Kebijakan Daerah Berbasis Data dan Informasi Sesuai Dengan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan rumusan alternatif kebijakan yang strategis dan insidental dalam bentuk dokumen telaahan staff	Persen	100	100	100%	Sangat Tinggi
Rata-rata					99,84%	Sangat Tinggi

Adapun penjelasan capaian dari setiap indikator kinerja adalah sebagai berikut :

1) Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial

Target kinerja Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021 dengan target mendapatkan nilai 80 atau predikat “A” berdasarkan hasil penilaian dari Tim Evaluasi SAKIP Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara mendapatkan nilai 74,76 atau dengan predikat “BB” atau capaian kinerja sebesar 93,45%. Beberapa rekomendasi terhadap Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2021 pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara mejnjadi bahan masukan terhadap perbaikan-perbaikan yang akan dilakukan, sehingga target yang ditetapkan atas nilai SAKIP pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara pada tahun mendatang tercapai.

2) Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat pada tahun berjalan maka wajib untuk ditindaklanjuti paling lambat 60 hari kerja.

Untuk hasil temuan pemeriksaan BPK yang telah ditindaklanjuti berupa pengembalian kelebihan pembayaran gaji ASN terhadap 2 (Dua) orang ASN yang bermasalah dengan hukum dengan melakukan setoran kembali ke Kas Daerah untuk 1 (Satu) orang ASN dan 1 (Satu) orang ASN yang lainnya masih belum memberikan jawaban atas surat pemberitahuan dari dinas atas penyeteroran kembali sebagaimana tersebut diatas.

3) Persentase identifikasi, inventarisasi asset dalam penelusuran

Seluruh asset pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara yang dalam penelusuran telah teridentifikasi dan dilakukan inventarisasi untuk selanjut akan ditindaklanjuti sebagaimana dengan ketentuan yang berlaku.

4) Pengamanan Bidang Tanah

Asset tetap / tidak bergerak berupa 2 (Dua) bidang tanah milik Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara telah memiliki sertifikat sehingga statusnya aman dan tidak bermasalah.

5) Persentase ketepatan input Rencana Umum Pengadaan pada aplikasi SIRUP (maksimal 7 hari kerja setelah penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dan maksimal 14 hari kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022).

Seluruh paket pengadaan barang dan jasa telah dilakukan entry / input ke dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) sesuai dengan ketentuan dan batas waktu yang ditetapkan.

6) Tingkat kepatuhan serta kelengkapan LHKPN per tanggal 31 Maret 2021

Untuk pelaporan LHKPN Tahun 2020 yang diwajibkan kepada seluruh Penyelenggara Negara / Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten

Kutai Kartanegara per tanggal 31 Maret 2021 telah dilaporkan / disampaikan tepat waktu.

7) Tingkat kepatuhan serta kelengkapan LHKSN per tanggal 31 Maret 2021

Untuk pelaporan LHKASN Tahun 2020 yang diwajibkan kepada seluruh ASN Fungsional di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara per tanggal 31 Maret 2021 yang berjumlah 59 orang melaporkan sebanyak 55 orang atau 93,22 %.

8) Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah

Berdasarkan penilaian arsip pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara yang dilakukan oleh Tim Penilai Kearsipan Tingkat Kabupaten. Pada tahun 2021 mendapatkan nilai 58,78 (Lima Puluh Delapan Koma Tujuh Puluh Delapan) atau predikat Cukup.

9) Cakupan Penanganan PMKS

Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang terlayani pada tahun 2021 sebanyak 56.314 KK dari total 62.557 KK yang harus mendapatkan penanganan baik melalui program Bantuan Pangan Non Tunai, Program Keluarga Harapan maupun Bantuan Pangan Non Tunai selama masa PPKM.

10) Persentase ketersediaan rumusan alternatif kebijakan yang strategis dan insidental dalam bentuk dokumen telaahan staff.

Dalam rangka pemenuhan data untuk penyusunan kebijakan terkait telaahan staf urusan social yang disampaikan kepada Bupati Kutai Kartanegara maupun Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara selama tahun 2021 sebanyak 13 (Tiga Belas) Telaahan Staff yang terkait dengan kebijakan urusan bidang social di Kabupaten Kutai Kartanegara.

3.1.2 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dan Realisasi Kinerja Sebelumnya

Realisasi kinerja tahun 2021 untuk indicator Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara dari target nilai 80 atau predikat "A" sampai laporan dibuat belum ada hasil penilaian oleh Tim Evaluasi SAKIP Kabupaten Kutai Kartanegara. Diharapkan Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara akan mendapat nilai Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan. Sedangkan realisasi kinerja untuk indicator Cakupan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dari target sebesar 94,33 % terealisasi sebesar 90,02 % atau capaian kinerja sebesar 95,43%. Tidak tercapainya target tersebut disebabkan karena dana untuk kegiatan Bantuan social Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas (ASDP) dari Kementerian Sosial tidak ada kemudian factor lainnya adalah untuk kegiatan Bantuan

Sosial Terencana Provinsi Kalimantan Timur untuk penyandang disabilitas terlantar diluar panti pada tahun 2021 dengan target sebanyak. 1.222 (yang diusulkan) akan tetapi realisasinya hanya sebanyak 1.043 orang atau sekitar 85,35 % karena setelah dilakukan verifikasi dan validasi terdapat calon penerima yang telah meninggal dunia, pindah domisili ke luar Kabupaten Kutai Kartanegara dan calon penerima telah mendapatkan bantuan social lainnya sehingga hal ini mempengaruhi capaian kinerja terjadi penurunan kinerja sebesar 13,96%. Adapun perbandingan realisasi kinerja tahun 2021 dengan tahun sebelumnya secara rinci tercantum dalam tabel di bawah ini :

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dan Realisasi Kinerja Sebelumnya

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2020			Tahun 2021			Ket.
			Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Persentase Realisasi Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Persentase Realisasi Kinerja	
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Nilai	76,00	74,00	97,37%	-	-	-	Belum Ada Penilaian
Meningkatnya Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Daerah	Cakupan Penanganan PMKS	Persentase	70,32	76,92	109,39%	94,33	90,02	95,43%	Menurun

3.1.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis

Perbandingan realisasi kinerja Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis adalah sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis

Indikator Kinerja	Target Sasaran Akhir Renstra (Tahun 2021)	Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2021	Persentase Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2021
Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	80 (A)	-	-
Cakupan Penanganan PMKS	94,33	90,02	95,43

3.1.4 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi penggunaan sumber daya dapat dihitung apabila target kinerja tercapai 100% atau lebih. Penghitungannya dengan cara mengurangkan persentase capaian kinerja dengan persentase penggunaan anggaran. Adapun rincian efisiensi penggunaan sumber daya pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.5
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Sasaran Strategis	Indikator kinerja Sasaran	Capaian Kinerja Sasaran	Program	Capaian Realisasi Anggaran Program	Efisiensi (%)	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3-5)	(7)
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	100%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota	92.4%	7,6%	
Meningkatnya Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Daerah	Cakupan Penanganan PMKS	90,02	Program Pemberdayaan Sosial	72,80	17,22	
			Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan			
			Program Rehabilitasi Sosial			
			Program Perlindungan dan Jaminan Sosial			
			Program Penanganan Bencana			
			Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan			

Efisiensi penggunaan sumber daya anggaran terjadi dari adanya sisa anggaran positif hasil pengadaan barang dan jasa serta belanja honorarium Tim Kegiatan yang berdasarkan ketentuan berlaku tidak dapat dibayarkan karena tim yang dibentuk tanpa melibatkan lintas sectoral sehingga untuk honorariumnya tidak dapat dibayarkan

namun Tim dimaksud tetap bekerja sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan yang merupakan bagian tugas dan fungsi bersangkutan.

3.1.5 Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis

Pencapaian realisasi target kinerja sasaran strategis ditunjang dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang relevan. Adapun capaian kinerja program dimaksud adalah sebagai berikut :

1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten / Kota

Indikator kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota tahun 2021 yaitu predikat nilai akuntabilitas kinerja Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara dengan target nilai 80 predikat "A" dan realisasinya masih menunggu proses penilaian / evaluasi SAKIP Tahun 2021 dari Tim Penilai. Diharapkan target yang sudah ditetapkan dapat tercapai.

2) Program Pemberdayaan Sosial

Indikator Program Pemberdayaan Sosial adalah Persentase PSKS yang berperan dalam usaha kesejahteraan social pada tahun 2021 dengan target 84% tercapai sebesar 50,68% atau capaian sebesar 60,33%.

3) Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan

Indikator kinerja Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan tahun 2021 yaitu Persentase Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan yang memperoleh Fasilitas Pemulangan ke daerah asal dengan target 100 % tercapai 100 %.

4) Program Rehabilitasi Sosial

Indikator Program Rehabilitasi Sosial adalah persentase penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandangan pengemis yang terpenuhi kebutuhannya di luar panti pada tahun 2021 target sebesar 100 % tercapai sebesar 91,80%. Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandangan pengemis diluar panti yang terlayani sebanyak 1.567 orang dari total jumlah yang harus dilayani sebanyak 1.707 orang. Tidak tercapainya target pada tahun 2021 disebabkan karena dana untuk kegiatan Bantuan social Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas (ASDP) dari Kementrian Sosial tidak ada kemudian factor lainnya adalah untuk kegiatan Bantuan Sosial Terencana Provinsi Kalimantan Timur untuk penyandang disabilitas terlantar diluar panti pada tahun 2021 dengan target sebanyak. 1.222 (yang diusulkan) akan tetapi realisasinya hanya sebanyak 1.043 orang atau sekitar 85,35 % karena setelah dilakukan verifikasi dan validasi terdapat calon

penerima yang telah meninggal dunia, pindah domisili ke luar Kabupaten Kutai Kartanegara dan calon penerima telah mendapatkan bantuan social lainnya

5) Program Perlindungan dan Jaminan Sosial

Indikator Program Rehabilitasi Sosial adalah Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang memperoleh layanan Perlindungan Jaminan Sosial pada tahun 2021 dengan target 94,33 % tercapai sebesar 90,02 % atau capaian kinerja sebesar 95,43 %. Adapun rincian penanganan untuk Bantuan Pangan Non Tunai biasa / Reguler sebanyak 23.789 KK. Penerima Program Keluarga Harapan sebanyak 14.657 KK dan penerima Bantuan Pangan Non Tunai PPKM sebanyak 17.868 KK. Total penerima bantuan sebanyak 56.314 KK dari 62.557 KK yang terdata dalam aplikasi Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS) Kementerian Sosial Republik Indonesia.

6) Program Penanganan Bencana

Indikator Program Penanganan Bencana adalah persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten pada tahun 2021 dengan target 100 %. Jumlah korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya dalam tahun 2021 sebanyak 6.360 terpenuhi seluruhnya atau 100%.

7) Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

Indikator Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan adalah persentase taman makam pahlawan yang dikelola pada tahun 2021 dengan target 100 % terealisasi seluruhnya atau 100 %.

Tabel 3.6
Capaian Kinerja Program Penunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program Penunjang	Target Kinerja Program	Realisasi Kinerja Program	Persentase Realisasi Kinerja Program	Analisis Keberhasilan / Kegagalan
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota	100%	100%	100%	Berhasil
Meningkatnya Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Daerah	Cakupan Penanganan PMKS	Program Pemberdayaan Sosial	84%	50,68%	60,33%	Berhasil
		Program Penanganan Warga Negara	100%	100%	100%	Berhasil

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program Penunjang	Target Kinerja Program	Realisasi Kinerja Program	Persentase Realisasi Kinerja Program	Analisis Keberhasilan / Kegagalan
		Migran Korban Tindak Kekerasan				
		Program Rehabilitasi Sosial	100%	91,80%	91,80%	Berhasil
		Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	94,33%	90,02%	95,43%	Berhasil
		Program Penanganan Bencana	100%	100%	100%	Berhasil
		Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	100%	100%	100%	Berhasil

3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2021

Realisasi anggaran program/kegiatan Tahun Anggaran 2021 dalam rangka mencapai indikator kinerja sasaran strategis adalah sebesar 84,50 % dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.7
Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan
Tahun 2021

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Realisasi (%)	Sisa Anggaran (Rp)
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota	10.875.718.854,00	10.050.975.652,00	92,40	824.743.202,00
Meningkatnya Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Daerah	Cakupan Penanganan PMKS	Program Pemberdayaan Sosial	1.586.600.000,00	828.751.400,00	52,50	757.848.600,00
		Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	100.000.000,00	47.726.100,00	47,70	52.273.900,00
		Program Rehabilitasi Sosial	2.215.000.000,00	1.616.587.000,00	73,00	598.413.000,00
		Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	3.302.058.989,00	2.745.570.509,00	83,10	556.488.480,00
		Program Penanganan Bencana	2.025.000.000,00	1.675.759.477,00	82,80	349.240.523,00
		Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	100.000.000,00	97.991.600,00	98,00	2.008.400,00
Total			20.204.377.843,00	17.063.361.738,00	84,50	3.141.016.105,00

Sedangkan pada tahun sebelumnya (2020) realisasi anggaran sebesar 74,06 %, dengan rincian sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.8
Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan
Tahun Sebelumnya (2020)

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Realisasi (%)	Sisa Anggaran (Rp)
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.601.216.574,00	1.314.571.975,00	82,10	824.743.202,-
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	941.910.660,00	875.007.698,00	92,90	66.902.962,00
		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	109.299.560,00	81.472.300,00	74,50	27.827.260,00
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	574.906.500,00	462.964.131,00	80,50	111.942.369,00
		Belanja Tidak Langsung	8.360.961.563,32	7.913.927.757,00	94,65	447.033.806,32
Meningkatnya Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Daerah	Cakupan Penanganan PMKS	Program Pembinaan Panti Asuhan/Panti Jompo	800.000.000,00	626.402.850,00	78,30	173.597.150,00
		Program Rehabilitasi Sosial	2.342.000.000,00	1.420.966.939,00	60,70	921.033.061,00
		Program Penanganan Fakir Miskin	2.014.626.000,00	1.261.303.516,00	62,60	753.322.484,00
		Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.166.000.000,00	1.942.485.540,00	89,70	223.514.460,00

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Realisasi (%)	Sisa Anggaran (Rp)
		Program Pemberdayaan Sosial	1.820.532.000,00	1.446.082.040,00	79,40	374.449.960,00
Total			20.731.452.857,32	17.345.184.746,00	74,06	3.386.268.111,32

Dengan demikian, pada tahun 2021 terjadi peningkatan realisasi anggaran sebesar 10,44 % jika dibandingkan dengan realisasi anggaran pada tahun 2021 sebesar 84,50%.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Secara umum capaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara pada Tahun 2021 rata-rata sebesar 85,64 % (Tinggi), dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Capaian kinerja sasaran strategis berdasarkan perjanjian kinerja tahun 2021 sebesar 86,77% (Tinggi).
- 2) Capaian kinerja anggaran tahun 2021 sebesar 84,50 % (Tinggi).

4.2 Perbaikan Kedepan

Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor penghambat dan pendukung capaian kinerja tahun 2021, maka rencana perbaikan kedepan adalah sebagai berikut :

- 1) Penguatan serta update basis data kesejahteraan social melalui aplikasi Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS) yang terintegrasi dengan Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- 2) Penguatan fungsi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial terutama PUSKESOS baik ditingkat Kelurahan maupun Desa.
- 3) Penguatan sinergitas antar pemangku kepentingan dalam pelaksanaan program Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- 4) Peningkatan dan pengembangan SDM Aparatur yang terkait dalam urusan bidang social.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021, disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja selanjutnya.

Kutai Kartanegara, 25 Februari 2022


Kepala,
H. Hamly, SE
Perencana Tk. 1
NIP. 19640409 198803 1 013