



## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

BAB I. PENDAHULUAN.....	2
A. Dasar Pembentukan Organisasi .....	2
B. Tugas Pokok dan Fungsi DPPPAS Kabupaten Malinau .....	2
C. Aspek Organisasi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	4
E. Sumber Daya Manusia.....	18
F. Permasalahan Utama Yang di hadapi Organisasi.....	19
G. Sistematika Penyajian .....	19
BAB II. PERENCANAAN DAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2018 .....	23
A. Rencana Strategis.....	23
B. Perjanjian Kinerja .....	25
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA .....	27
I. Capaian Kinerja Organisasi.....	27
II. Analisis Capaian Kinerja .....	28
III. Realisasi Anggaran .....	30
BAB IV. PENUTUP.....	43
A. Kesimpulan .....	32
B. Langkah Perbaikan .....	32

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Dasar Pembentukan Organisasi

Terbentuknya Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau adalah Peraturan Bupati Malinau Nomor 43 Tahun 2016, tentang Kedudukan Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Bidang Sosial.

Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial selanjutnya disingkat DPPPAS merupakan unsur penting dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud juga menyelenggarakan fungsi yaitu :

1. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
2. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
3. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### B. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Sosial Kabupaten Malinau

##### 1. Tugas Pokok

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Malinau No 43 Tahun 2016, tugas dari Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kab. Malinau adalah membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Bidang Perlindungan Anak dan Bidang Sosial.

##### 2. Fungsi

Untuk penyelenggaraan tugas tersebut, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kab. Malinau mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
2. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
3. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya



4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

#### C. Aspek Strategis Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016 – 2021 yang memuat visi, misi, program dan kegiatan yang dilakukan dalam Tahun 2016 – 2021 berikut target output dan outcome yang akan dicapai.

Aspek strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau adalah Peningkatan Kesetaraan Gender, Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan dari Tindakan kekerasan, eksploitasi dan diskriminasi terhadap Perempuan dan Anak, juga Peningkatan Kualitas hidup dan peran perempuan.

#### D. Struktur Organisasi

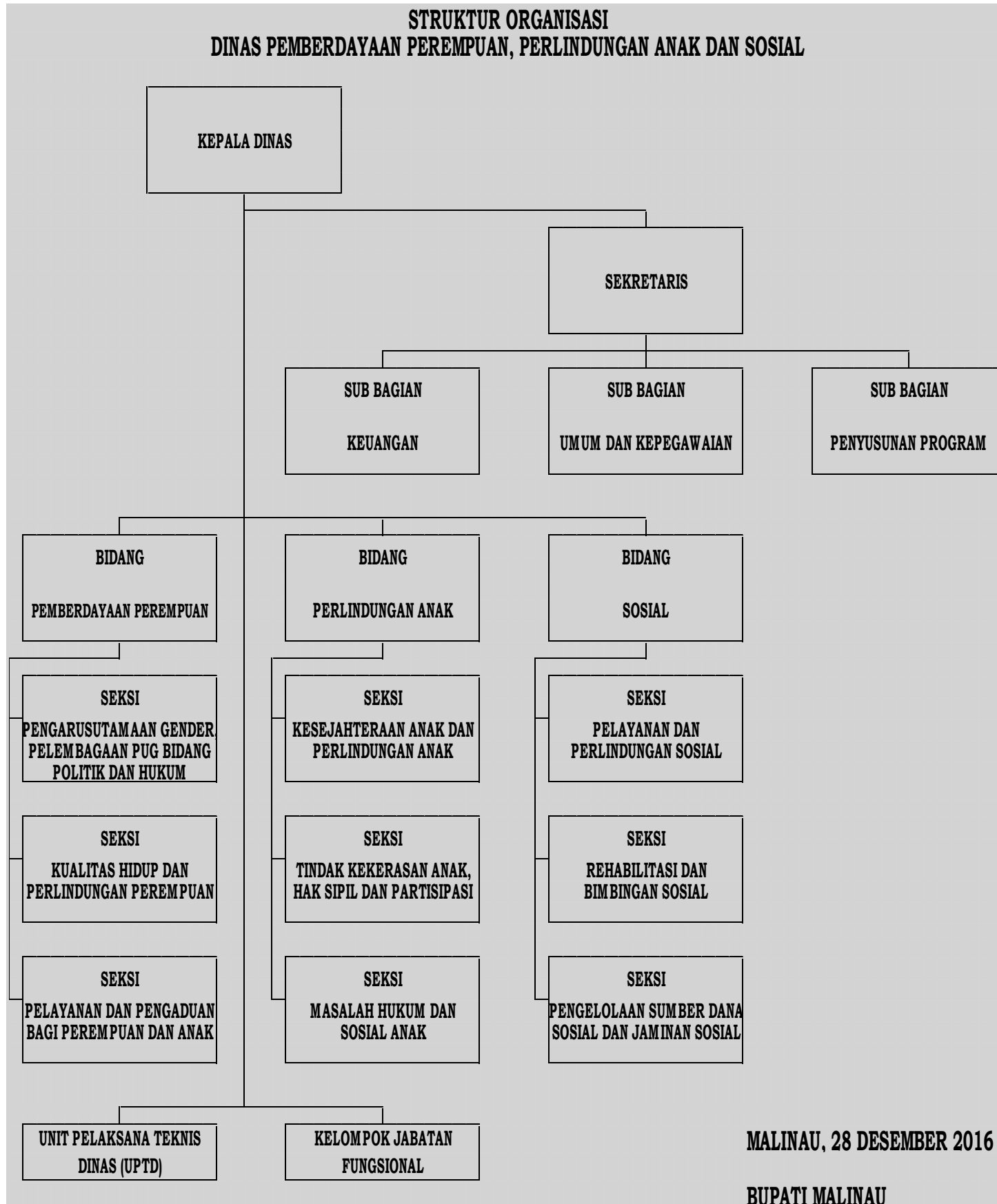
Kantor DPPPAS Kab. Malinau adalah salah satu lembaga baru yang dibentuk Pemerintah Kab. Malinau dengan mengacu pada Perda Kabupaten Malinau Nomor 43 Tahun 2016 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau terdiri dari seorang Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Kasubag , Kepala Seksi dan Staf dengan Rincian sebagai berikut :

- a. Kepala
- b. Sekretariat
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- d. Bidang Perlindungan Anak;
- e. Bidang Sosial



Bagan 1.1

Struktur Organisasi dan Perangkat dari Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau dapat dilihat pada bagan berikut :



Visi Kabupaten Malinau:

“Terwujudnya Kabupaten Malinau yang Maju Dan Sejahtera, Melalui Gerakan Desa Membangun(GERDEMA)  
Visi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial :

“Terwujudnya Kesenjangan dan Keadilan Gender, Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Penyandang Sosial Dalam Rangka Mensukseskan Gerdema”



Uraian tugas Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial;

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. Mengkoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja.
  2. Menelaah Renstra SKPD Menelaah Laporan program/kegiatan tahun sebelumnya, merencanakan Program Kerja Dinas.
  3. Merumuskan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategi Pemerintahan Kabupaten melalui usulan program, permasalahan dan prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja.
  4. Mengawasi tugas bawahan menyampaikan rencana dan program kerja Dinas, membagi penyusunan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
  5. Memberikan arahan;
  6. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program, mengumpulkan bahan-bahan telaahan, menelaah bahan kerja, kebijakan umum dinas, menyelenggarakan administrasi;
  7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas.
  8. Menelaah surat-surat yang masuk
  9. Mendistribusikan tugas kesekretaris dan bidang-bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing.
  10. Membagi penyusunan rencana dan program kerja dinas sesuai bidang tugas masing-masing;
  11. Memberikan arahan;
  12. Mendistribusikan tugas kepada sekretaris dan bidang-bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing.
  13. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi.
  14. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk Pemberdayaan Perempuan dan peningkatan taraf hidup.



15. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial serta standar pelayanan minimal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
  16. Melakukan kerja sama dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial dengan instansi terkait, antar Provinsi, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta mitra kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program.
  17. Memfasilitasi kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran.
  18. Melakukan monitoring dan Evaluasi bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial di Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
  19. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.
  20. Mengevaluasi pelaksanaan program sekretariat dan bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah:
  21. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pemimpin.
- b. Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Mengarahkan penyusunan rencana program sekretariat dan memberikan petunjuk untuk menyusun rencana kegiatan.
  2. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan kegiatan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan efektif.
  3. Mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai tugas pokok kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
  4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas pokok untuk sinkronisasi tugas.
  5. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas,



6. Mengendalikan pelaksanaan tugas sekretariat dan memantau.
  7. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai sesuai dengan peraturan /pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.
  8. Melakukan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan secara keseluruhan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk penyempurnaan.
- c. Kepala subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program sub bagian umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan.
  2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan terlaksana berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
  3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat terlaksana tepat waktu.
  4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan sub bagian umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas.
  5. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi.
  6. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi.
  7. Mengatur penanganan administrasi ketatausahaan, perlengkapan dan sarana prasarana dengan memberikan petunjuk teknis untuk mencapai tertib administrasi.
  8. Melaporkan hasil pelaksanaan unit kerja kepada Atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  9. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai.
  10. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas.



11. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang /asset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi.
  12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya.
  13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.
  14. Menilai pelaksanaan tugas, mengisi dan menandatangani SKP (Sasaran Kerja Pegawai) bawahan sesuai peraturan yang berlaku.
  15. Mengikuti apel pagi pada setiap hari kerja dan kegiatan-kegiatan lainnya .
  16. Mengikuti apel gabungan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Malinau.
  17. Menandatangani daftar hadir harian Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial.
  18. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan kedinasan.
- d. Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan.
  2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
  3. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Pembukaan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan.
  4. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan.
  5. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi.
  6. Menyiapkan bahan kordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku Optimalisasi tugas.
  7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan



- permasalahan yang dihadapi, serta usaha penyelesaian permasalahannya.
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkannya kepada pimpinan
- e. Kepala Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyusun Dokumen Rencana Kerja (DPA ) dan Anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial dengan memperhatikan sasaran strategis organisasi dalam Renstra sebagai upaya pencapaian Visi Organisasi.
  2. Menghimpun dan menyusun bahan RKA/DPA Dinas beserta perubahannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  3. Menyusun Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Dokumen Penetapan Kinerja (PK)Dinas.
  4. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas setiap tahun.
  5. Menyusun LPPD Dinas setiap tahun.
  6. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan capaian setiap kegiatan yang telah dilaksanakan.
  7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  8. Menandatangani daftar hadir harian dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial.
  9. Melakukan/melaksanakan sidik jari pagi dan sore hari secara tertib.
- f. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
  4. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas.
  5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.



6. Melaksanakan perumusan bahan pertimbangan teknis kepada kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial tentang pengarusutamaan gender, pelembagaan PUG bidang politik dan hukum, kualitas hidupperlindungan perempuan, pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak.
  7. Menyusun konsep perumusan kebijakan pemberdayaan perempuan tentang pengarusutamaan gender, pelembagaan PUG bidang politik dan hukum, kualitas hidup dan perlindungan perempuan, pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak.
  8. Melaksanakan penyusunan standar dan kriteria penyelenggaraan serta kebijakan teknis tentang pengarusutamaan gender, pelembagaan PUG bidang politik dan hukum, kualitas hidup dan perlindungan perempuan, pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak.
  9. Melaksanakan penyusunan pedoman serta pemberian bimbingan strategis teknis tentang pengarusutamaan gender, pelembagaan PUG bidang politik dan hukum, kualitas hidup dan perlindungan perempuan, pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak.
  10. Melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan pengarusutamaan gender, pelembagaan PUG bidang politik dan hukum, kualitas hidup dan perlindungan perempuan, pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak.
  11. Melaksanakan perumusan model dan strategi permasalahan pengarusutamaan gender, pelembagaan PUG bidang politik dan hukum, kualitas hidup dan perlindungan perempuan, pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak.
  12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pemberdayaan perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan .
  13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Kasi Pengarusutamaan Gender, Pelembagaan PUG Bidang Politik dan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pengarusutamaan gender, pelembagaan PUG bidang politik dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.



2. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
  4. Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
  5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
  6. Menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan pengarusutamaan gender, pelembagaan PUG bidang politik dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  7. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan pengarusutamaan gender, pelembagaan PUG bidang politik dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  8. Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pengarusutamaan gender, pelembagaan PUG bidang politik dan Hukum di daerah.
  9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengarusutamaan gender, pelembagaan PUG bidang politik dan hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
  10. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Kasi Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  2. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.



4. Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
  5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
  6. Menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  7. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  9. Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi kualitas hidup dan perlindungan perempuan di daerah.
  10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
  11. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Kasi Pelayanan dan Pengaduan bagi Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  2. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
  4. Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
  5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
  6. Menyusun desain dan kerangka acuan teknis pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.



7. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  9. Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak di daerah.
  10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan dan pengaduan bagi perempuan dan anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan,
  11. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
  2. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan
  3. Melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan.
  4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, serta menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan.
  5. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan.
  6. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis.
  7. Menyusun dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK).
  8. Menyiapkan kelembagaan, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan anak (PA).
  9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan bidang tugas dan fungsi lainnya.



- k. Kasi Kesejahteraan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. Menyusun program kasi kesejahteraan anak dan perlindungan anak.
  2. Melakukan koordinasi kepada lembaga terkait yang menangani masalah kesejahteraan anak dan perlindungan anak.
  3. Melakukan koordinasi kepada lembaga terkait masalah kesejahteraan anak dan perlindungan anak.
  4. Melakukan sosialisasi pencegahan kepada anak serta meningkatkan kesejahteraan anak dengan memberikan perlindungan.
  5. Melaksanakan pembinaan serta memberikan perlindungan kepada anak.
  6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang dan fungsi.
- l. Kasi Tindak Kekerasan Anak Hak Sipil dan Partisipasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. Menyusun program kasi tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi.
  2. Melakukan koordinasi kepada lembaga terkait yang menangani masalah hukum dan atau tindakan kekerasan pada anak dan hak sipil.
  3. Melakukan sosialisasi pencegahan kekerasan kepada anak serta meningkatkan partisipasi dan peran masyarakat terhadap hak sipil.
  4. Melakukan pendampingan dan perlindungan kepada anak yang mengalami tindakan kekerasan.
  5. Melaksanakan pembinaan dan partisipasi kepada masyarakat dalam pencegahan tindak kekerasan pada anak.
  6. Melakukan pemantauan, supervisi, pendataan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang tindak kekerasan anak, hak sipil dan partisipasi masyarakat.
  7. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan serta laporan kepada atasan terkait dengan bidang dan fungsi jabatan.
- m. Kasi Masalah Hukum dan Sosial Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. Menyusun program kasi masalah hukum dan sosial anak.
  2. Melakukan koordinasi kepada lembaga yang menangani anak yang menghadapi masalah hukum.
  3. Melakukan sosialisasi pencegahan kepada anak serta meningkatkan kesadaran hukum lainnya.



4. Melakukan pendampingan kepada anak yang menghadapi masalah hukum.
  5. Melaksanakan pembinaan kepada anak yang bermasalah dengan hukum.
  6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang dan fungsi.
- n. Kepala Bidang Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyusun rencana kegiatan bidang sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  3. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
  4. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
  5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
  6. Melaksanakan perumusan bahan pertimbangan teknis kepada kepala dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial tentang pelayanan dan perlindungan sosial, rehabilitasi dan bimbingan sosial, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial.
  7. Menyusun konsep perumusan kebijakan pelayanan dan perlindungan sosial, rehabilitasi dan bimbingan sosial, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial.
  8. Melaksanakan penyusunan standard dan kriteria penyelenggaraan serta kebijakan teknis tentang pelayanan dan perlindungan sosial, rehabilitasi dan bimbingan sosial, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial.
  9. Melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program pelayanan dan perlindungan sosial, rehabilitasi dan bimbingan sosial, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial.
  10. Melaksanakan perumusan model dan strategi permasalahan pelayanan dan perlindungan sosial, rehabilitasi dan bimbingan sosial, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial.



11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Kasi Pelayanan dan Perlindungan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi pelayanan dan perlindungan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  2. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
  4. menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
  5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
  6. Menyusun desain dan kerangka acuan teknis pelayanan dan perlindungan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  7. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi pelayanan dan perlindungan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  9. Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka pelayanan dan perlindungan sosial di daerah.
  10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan dan perlindungan sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
  11. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidangnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Kasi Rehabilitasi dan Bimbingan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi rehabilitasi dan bimbingan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.



2. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
  4. Menyusun konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
  5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
  6. Menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan rehabilitasi dan bimbingan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  7. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan rehabilitasi dan bimbingan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  8. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi rehabilitasi dan bimbingan sosial sebagai pedoman dalam tugas.
  9. Melakukan pembinaan teknis dan pendampingan dalam rangka fasilitasi rehabilitasi dan bimbingan sosial di daerah.
  10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi dan bimbingan sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
  11. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Kasi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial.
1. Menyiapkan bahan penyusunan laporan sub seksi
  2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan agar dapat berjalan lancar dan terlaksana dengan cepat.
  3. Mendistribusikan tugas kepada staf yang ada dibawah sub seksi.
  4. Mengelola sumber dana jaminan sosial terhadap korban bencana sosial dan bencana alam.
  5. Melakukan koordinasi dengan kasi kesejahteraan sosial kecamatan terhadap PMKS.
  6. Melakukan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
  7. Hal-hal lain yang di berikan oleh atasan.



E. Sumber Daya Manusia

- a. PNS dengan Jabatan Eselon II b sebanyak 1 Orang
- b. PNS dengan Jabatan Eselon III a sebanyak 1 orang
- c. PNS dengan Jabatan Eselon III b sebanyak 3 orang
- d. PNS dengan Jabatan Eselon IV a sebanyak 12 orang
- e. PNS Non Struktural sebanyak 15 orang

Matrik Sumber Daya Aparatur DPPPAS Kabupaten Malinau:  
*Menurut Pendidikan*

No	Jabatan	S2	SI	Dipl	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
1	Kepala Dinas	1						1
2	Sekretaris	1						1
3	Kepala Bidang	1	2					3
4	Kepala Seksi	5	6		1			12
5	Non Struktural	1	4	2	8			15
6	Jumlah	9	13	2	9			32

+

Matrik Sumber Daya Aparatur DPPPAS Kabupaten Malinau :  
*Menurut Golongan*

No	Jabatan	IV	III	II	I	Jumlah
1	Kepala Dinas	1				1
2	Sekretaris	1				1
3	Kepala Bidang	2	1			3
4	Kepala Seksi	2	10			12
5	Non Struktural		4	11		15
6	Jumlah	6	15	11		32

Matrik Sumber Daya Aparatur DPPPAS Kabupaten Malinau  
*Menurut Eselon :*

No	Jabatan	II	III	IV	NS	Jumlah
1	Kepala Dinas	1				1
2	Sekretaris		1			1
3	Kepala Bidang		3			3
4	Kepala Seksi			12		12
5	Non Struktural				15	15
6	Jumlah					32

Visi Kabupaten Malinau:

“Terwujudnya Kabupaten Malinau yang Maju Dan Sejahtera, Melalui Gerakan Desa Membangun(GERDEMA)  
Visi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial :

“Terwujudnya Kesetaraan dan Keadilan Gender, Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Penyandang Sosial Dalam Rangka Mensukseskan Gerdema”

## Matrik Sumber Daya Aparatur DPPPS Kab. Malinau

Menurut Gender dan Eselon :

No	Gender	II	III	IV	NS	Jumlah
1	Perempuan	1	3	3	11	17
2	Laki-Laki		1	9	4	15
	Jumlah	1	4	12	18	32

## F. Permasalahan utama yang di hadapi Organisasi

Permasalahan yang dihadapi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau adalah sebagai berikut:

## a. Bidang Pemberdayaan Perempuan ;

1. Pelaksanaan Pengarustamaan Gender yang belum optimal.
2. Kesenjangan Gender dalam hal akses, manfaat dan partisipasi dalam pembangunan.
3. Penyusunan Data Terpilah belum dilakukan oleh semua sektor/SKPD
4. Permasalahan terkait implementasi SPM bidang layanan terpadu bagi perempuan dan anak korban kekerasan.

## b. Bidang Perlindungan Anak :

1. Permasalahan terkait peningkatan indeks pembangunan manusia.
2. Pengembangan menuju Kabupaten/Kota Layak Anak yang belum menyeluruh.
3. Masih rendahnya tingkat kesejahteraan sosial masyarakat.

## c. Bidang Sosial :

1. Masih tingginya angka kemiskinan di Kabupaten Malinau
2. Belum optimalnya penanganan PMKS.

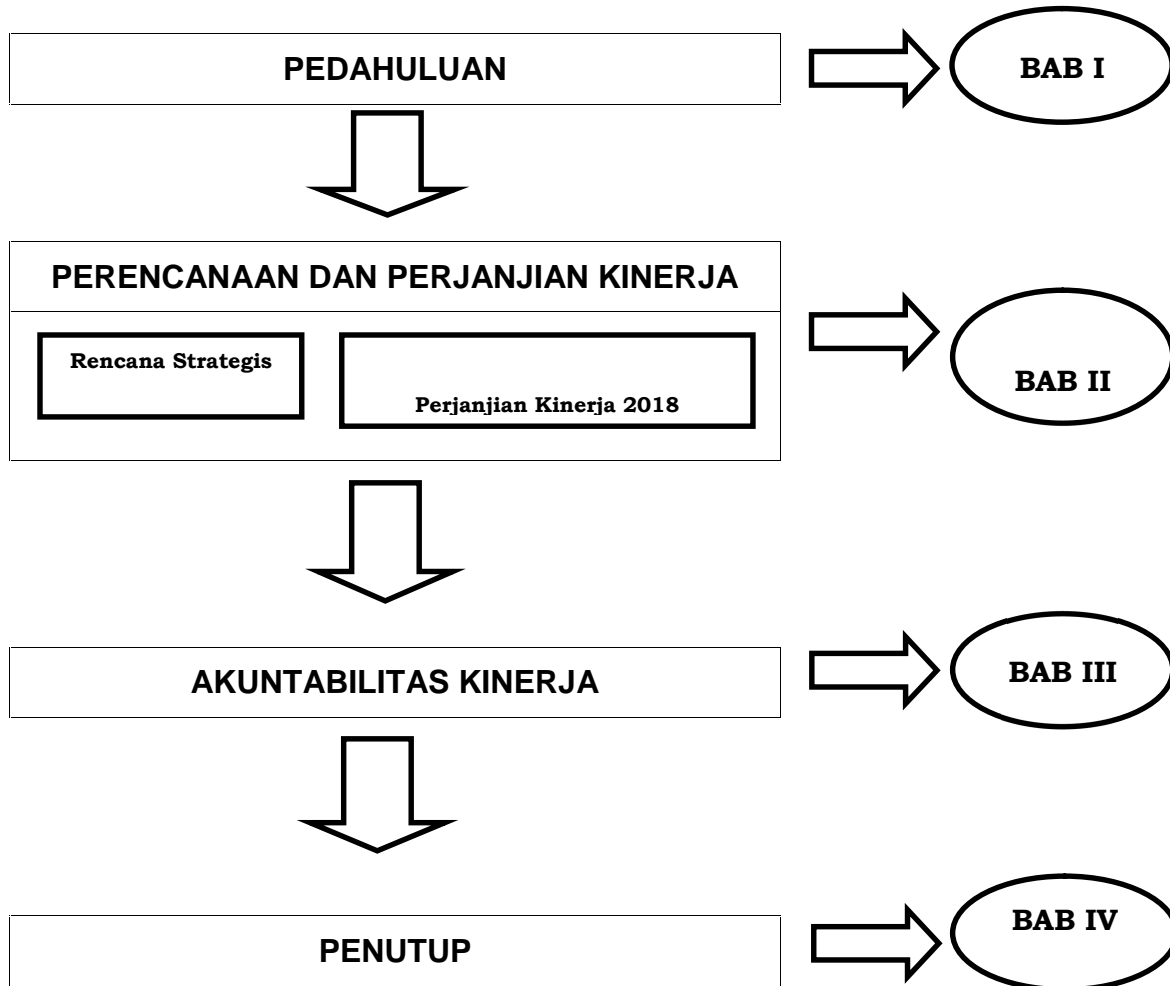
## G. Sistematika Penyajian

Untuk tahun Anggaran 2019 Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau berupaya untuk menyusun Laporan Kinerja yang bertujuan untuk lebih menampilkan Capaian Kinerja Tahun 2019 yang didasari Rencana Kinerja 2019 dengan maksud untuk lebih memberikan kejelasan dan peluang untuk koreksi penyempurnaan dari akuntabilitas dimaksud.

Adapun alur Pikir Penyajian Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial pada bagan 1.2 Berikut;

Bagan 1.2

Alur Pikir Penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



**BAB I      PENDAHULUAN**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama yang dihadapi organisasi

**BAB II      PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2019

**BAB III     AKUNTABILITAS KINERJA**

Pada bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi dan diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja

## BAB IV PENUTUP

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

### B. Visi dan serta Tujuan Strategis Misi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau

Berikut Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial ;

#### a. Visi

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan kegiatan maka Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau perlu mengantisipasi tantangan yang mungkin terjadi dengan menetapkan Visi sebagai cara pandang jauh kedepan kemana Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau akan di bawa dan diusahakan agar dapat berkarya secara konsisten dan terus eksis, antisipatif, inovatif dan produktif .

Agar dapat tercapai hal yang dimaksud dan mengingat bahwa pembentukan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial yang masih baru dan SDM yang belum memadai maka disusunlah Visi dan Misi sebagai berikut:

*” Terwujudnya Kestaraan dan Keadilan Gender, Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Penyandang Sosial Dalam Rangka Mensukseskan Gerdema ”*

#### b. Misi

Sedangkan Misi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Hidup Perempuan dan Partisipasi Masyarakat.
2. Meningkatkan Perlindungan terhadap Perempuan, Anak dan Keluarga.
3. Meningkatkan Koordinasi Lintas Sektoral untuk memperkuat Kelembagaan Pengarusutamaan Gender ( PUG )
4. Meningkatkan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak
5. Mewujudkan Hak Sipil dan Partisipasi Anak



6. Mewujudkan Penanganan Masalah Hukum, Sosial Tindak Kekerasan Terhadap Anak
7. Meningkatnya Layanan dan Kesejahteraan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
8. Terwujudnya Layanan Kesejahteraan Sosial dan Perlindungan Sosial menuju Keluarga Yang Mandiri.
9. Meningkatnya Layanan Bantuan Sosial Bagi Fakir Miskin



**BAB II**  
**PERENCANAAN DAN CAPAIAN KINERJA**  
**TAHUN 2019**

A. Rencana Strategis

a. Tujuan Strategi

Misi	Tujuan
1. Meningkatkan Kualitas Hidup Perempuan dan Partisipasi Masyarakat.	1. Meningkatkan kualitas hidup perempuan.
2. Meningkatkan Perlindungan terhadap Perempuan, Anak dan Keluarga.	2. Meningkatkan pelayanan yang diberikan oleh kelembagaan yang menangani kesetaraan gender.
3. Meningkatkan Koordinasi Lintas Sektoral untuk memperkuat Kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG)	3. Meningkatkan pelayanan bagi perempuan korban kekerasan.
4. Meningkatkan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak	4. Mengusahakan adanya pelayanan peningkatan kualitas keluarga .
5. Mewujudkan Hak Sipil dan Partisipasi Anak	5. Mengusahakan agar semua OPD memiliki data berbasis gender.
6. Mewujudkan Penanganan Masalah Hukum, Sosial Tindak Kekerasan Terhadap Anak	6. Meningkatkan pelayanan PUHA.
7. Meningkatnya Layanan dan Kesejahteraan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	7. Meningkatkan ketersediaan alokasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
8. Terwujudnya Layanan Kesejahteraan Sosial dan Perlindungan Sosial menuju Keluarga Yang Mandiri.	
9. Meningkatnya Layanan Bantuan Sosial Bagi Fakir Miskin	



#### b. Sasaran Strategi

Sasaran strategis adalah ke lanjutan dari tujuan, yang dirumuskan secara spesifik dan terukur untuk dapat dicapai dalam kurun waktu lebih pendek dari tujuan. Sebagaimana tujuan, sasaran strategis merupakan kondisi yang diharapkan dalam kurun waktu tertentu, sasaran strategis merupakan ukuran pencapaian dari tujuan. Dengan pengertian ini dan dikaitkan dengan tujuan, sasaran strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau untuk tahun 2016-2021 adalah : “ Meningkatnya kualitas kelembagaan PUG dan PUHA, Meningkatnya peran perempuan di bidang ekonomi, politik dan Sosial, Meningkatnya Pemberdayaan fakir miskin dan PMKS, Meningkatnya kualitas rehabilitasi dan jaminan sosial bagi PMKS.”

#### c. Indikator Kinerja Utama

Adapun pencapaian dari sasaran tersebut diperlukan adanya suatu ukuran atau indikator, Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta tugas yang dilaksanakan.

Indikator Kinerja Utama (*Outcome*) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau merupakan indikator kinerja yang berada pada ukuran manfaat bagi *stakeholders* yang menunjukkan peran utama Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial. Penetapan indikator dilakukan dengan mempertimbangkan tujuan program dan kegiatan yang mendukung program tersebut. Indikator ini digunakan untuk mengukur keberhasilan program, sedangkan keberhasilan kegiatan diukur dengan indikator keluaran (*output*).

Indikator Kinerja Utama Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau Tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut;



Program Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau Tahun 2019 sebagai penjabaran dari tujuan strategik adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelayanan Capaian Kinerja dan Keuangan
3. Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak
4. Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil ( KAT ).
5. Program Bantuan dan Jaminan Sosial.

Diuraikan Program Pertama dilaksanakan dengan empat (4) Kegiatan, Program kedua dengan satu (1) Kegiatan, Program ketiga dengan tiga (1) Kegiatan, Program keempat dengan dua (2) Kegiatan, program kelima dengan satu (4) kegiatan.

#### B. 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.

Dengan Perjanjian Kinerja, diharapkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau dapat lebih terarah dan terdapat tolok ukur bagi manajemen untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan telah selaras dengan upaya pencapaian visi dan misi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau. Perjanjian Kinerja Tahun 2019 juga merupakan komitmen seluruh unsur Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

Tujuan penyusunan perjanjian kinerja antara lain adalah sebagai berikut :

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



Untuk dapat mengukur keberhasilan dari implementasi Rencana Strategi tahun 2019 diatas, Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau menetapkan target untuk masing-masing kegiatan yang harus dicapai sebagai pelaksanaan dari program. Target ini dituangkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja tahun 2019.

Perjanjian Kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial  
Kab. Malinau Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target
1.	Meningkatnya Pemberdayaan Fakir Miskin dan PMKS	Persentase Penduduk diatas Garis Kemiskinan	100%
2	Meningkatnya Kualitas Rehabilitasi dan Jaminan Sosial bagi PMKS	Persentase Penyandang cacat baik fisik dan mental serta lansia yang tidak potensial yang telah menerima Jaminan Sosial	100%
3	Meningkatnya Kualitas Kelembagaan PUG dan PUHA	Persentase Kelembagaan PUG yang aktif	100%

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

##### I. Capaian Kinerja Organisasi

Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau dalam pelaksanaan Evaluasi Kinerja 2019 dimulai dengan pengukuran kinerja dengan menggunakan formulir pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan formulir Pengukuran Pencapaian sasaran (PPS).

Tabel : Pencapaian masing-masing sasaran dapat dilihat sebagai berikut;

NO	SASARAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL	PERCAPAIAN	
		TERCAPAI	TIDAK TERCAPAI
1.	Terlaksananya Penyediaan jasa pemeliharaan kendaraan dinas/operasional.	✓	
2.	Terlaksananya Penyediaan Alat Tulis Kantor	✓	
3.	Terlaksananya Penyediaan Barang cetak dan penggandaan	✓	
4.	Terlaksananya Rapat-rapat, koordinasi dan konsultasi	✓	
5.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	✓	
6.	Terlaksananya Penguatan Pokja PUG	✓	
7.	Terlaksananya Pendampingan Pemberdayaan KAT	✓	
8.	Terlaksananya Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)	✓	
9.	Terlaksananya Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	✓	
10.	Terlaksananya Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	✓	
11.	Terlaksananya Bimbingan Teknis Mandiri KPM RS RUTILAHU dan TIM SARLING	✓	



Masing – masing sasaran tersebut diatas dapat dicapai dengan pelaksanaan 11 kegiatan strategis yang dirangkumkan dalam 5 Program, keberhasilan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau Tahun 2019 serta Pengukuran kelompok

Indikator Kinerja adalah menggunakan input, output, outcome untuk indikator input menggunakan satuan rupiah dan SDM dengan satuan orang serta sarana dan prasarana Teknis / Operasional sedangkan indikator output sarana dan prasaran menggunakan Kegiatan / Kecamatan dan % apabila terukur, indikator outcome yang digunakan seperti halnya indikator output.

Rincian Pengukuran Kinerja tiap kegiatan dan sasaran dapat dilihat pada lampiran form Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Form Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)

II. Analisis Capaian Kinerja

Kantor Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau pada tahun 2019 telah menetapkan sebanyak 11 (sebelas) sasaran yang harus dicapai, untuk penjelasan masing – masing sasaran adalah sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja Tahun ini ;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Tahun 2018	Tahun 2019		
					Target	Realisasi	Persentase Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8=7/6*100
1.	Tersedianya jasa pemeliharaan Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah jasa pemeliharaan Kendaraan Dinas / Operasional	Bulan	3	3	3	100%
2	Tersedianya Alat Tulis Kantor	Jumlah penyediaan Alat Tulis Kantor	Bulan	12	13	13	100%
3	Tersedianya Penyediaan Barang cetak dan penggandaan	Jumlah Ketersediaan sarana Penyediaan Barang cetak dan penggandaan	Bulan	12	4	4	100%
4	Tersedianya Belanja Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah capaian Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	Bulan	12	25	25	100%
5	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen yang disusun	Bulan	0	3	3	100%
6	Tersedianya koordinasi dan program kerja PUG	Jumlah koordinasi program yang terlaksana	Bulan	12	12	12	100 %



	Tersedianya Pendampingan Pemberdayaan KAT	Jumlah pendampingan pemberdayaan KAT	Bulan	0	12	12	100%
8	Terbentuknya Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)	Jumlah SLRT yang dibentuk	Orang	0	1	1	100%
9	Terlaksananya Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	Jumlah fasilitas dan pengawasan penyaluran bantuan yang dilaksanakan	Bulan	12	12	12	100%
10	Terlaksananya Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Jumlah validasi dan verifikasi data kesejahteraan yang dilaksanakan	bulan	0	12	12	100%
11	Terlaksananya Bimbingan Teknis Mandiri KPM RS RUTILAHU dan TIM SARLING	Jumlah Bimtek yang dilaksanakan	orang	0	50	50	100%

Evaluasi Pencapaian Sasaran :

Meningkatnya Pemenuhan hak-hak dasar anak

Indikator Kinerja utama	Target	Realisasi	% Capaian 2019	2018
Meningkatnya Pemenuhan hak-hak dasar anak:				
- Jumlah kasus kekerasan terhadap perempuan	50		100%	100%
- Jumlah kasus kekerasan terhadap anak	50		100%	100%

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun 2019	Realisasi Tahun Lalu 2018			Realisasi kenaikan/penurunan realisasi tahun 2018 VS tahun 2019		
					2013	2014	2015	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6/5* 100	10=7/5* 100	11=8/5* 100
1.	Tersedianya jasa pemeliharaan Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah jasa pemeliharaan Kendaraan Dinas/ Operasional	unit	3	12	12	12	100%	100%	100
2.	Tersedianya Alat Tulis Kantor	Jumlah penyediaan alat tulis kantor	jenis	13	12	12	-	12	12	100



3	Tersedianya Penyediaan Barang cetak dan penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang cetak dan penggandaan	Jenis	4	-	-	12	-	-	
4	Tersedianya Belanja Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	orang	25	-	-	12	-	-	
5	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen yang disusun	dok	3	-	-	12	100%	100%	
6	Tersedianya koordinasi dan program kerja PUG	Jumlah koordinasi program yang terlaksana	bulan	12	-	-	12	100%	100%	
7	Tersedianya Pendampingan Pemberdayaan KAT	Jumlah pendampingan pemberdayaan KAT	bulan	12	-	-	12	100%	100%	
8	Terbentuknya Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)	Jumlah SLRT yang dibentuk	forum	1	-	-	12	100%	100%	
9	Terlaksananya Fasilitas dan Pengawasan Penyaluran Bantuan PKH	Jumlah fasilitas dan pengawasan penyaluran bantuan yang dilaksanakan	bulan	12	-	-	12	100%	100%	
10	Terlaksananya Validasi dan Verifikasi Data Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Jumlah validasi dan verifikasi data kesejahteraan yang dilaksanakan	bulan	12	-	-	12	100%	100%	
11	Terlaksananya Bimbingan Teknis Mandiri KPM RS RUTILAHU dan TIM SARLING	Jumlah Bimtek yang dilaksanakan	orang	50	-	-	12	100%	100%	

### III. Realisasi Anggaran

Anggaran Rutin Kantor Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau Tahun Anggaran 2019 adalah sebesar Rp 406.041.409,- (Empat Ratus Enam Juta Empat Puluh Satu Ribu Empat Ratus Sembilan Rupiah) dapat direalisasikan sebesar Rp. 403.476.141,- (Empat Ratus Tiga Juta Empat Ratus Tujuh Puluh Enam Ribu Seratus Empat Puluh Satu Rupiah), 99,15% sedangkan realisasi anggaran kegiatan sebesar Rp 569.292.510,- (Lima Ratus Enam Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Dua Ribu Lima Ratus Sepuluh Rupiah) dapat direalisasikan seluruh fisik dan keuangan masing-masing

Visi Kabupaten Malinau:

“Terwujudnya Kabupaten Malinau yang Maju Dan Sejahtera, Melalui Gerakan Desa Membangun (GERDEMA)

Visi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial :

“Terwujudnya Kesetaraan dan Keadilan Gender, Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Penyandang Sosial Dalam Rangka Mensukseskan Gerdema”



sebesar,- Rp. 972.768.651,- (Sembilan Ratus Tujuh Puluh Dua Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Enam Ratus Lima Puluh Satu Rupiah).

Dengan demikian jumlah Anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau Tahun anggaran 2019 Rutin dan Kegiatan sebesar Rp. 981.096.909,- (Sembilan Ratus Delapan Puluh Satu Juta Sembilan Puluh Enam Ribu Sembilan Sembilan Rupiah).

1. Tabel Belanja Rutin :

NO	URAIAN	TARGET	REALISASI	PRESENTASE
1.	Belanja Langsung	Rp 406.041.409,-	Rp. 403.476.141,-	99,15%
	Jumlah	Rp 406.041.409,-	Rp. 403.476.141,-	99,15%

2. Tabel Belanja Kegiatan:

NO	URAIAN	TARGET	REALISASI	PRESENTASE
1.	Belanja Langsung	Rp 575.055.500,-	Rp. 569.292.510,-	99,15%
	Jumlah	Rp 575.055.500,-	Rp. 569.292.510,-	99,15%

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau disusun dalam rangka perwujudan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijaksanaan yang dipercayakan dalam tahun anggaran 2019.

Secara umum Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau telah melaksanakan kegiatan rutin target/realisasi kegiatan mencapai 99,15%.

#### B. Langkah Perbaikan

Untuk lebih meningkatkan keberhasilan dalam pencapaian target Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau ke depan berupaya untuk mengatasi masalah serta kendala yang ada, dengan kiat pemecahan sebagai berikut;

1. Berupaya semaksimal mungkin untuk memanfaatkan pegawai yang ada dengan cara mengikutkan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan insentif.
2. Meningkatkan jumlah pegawai yang ada dengan penempatan pada jabatan struktural maupun fungsional yang masih belum terisi.
3. Berusaha memaksimalkan pelayanan serta memperluas cakupan sasaran sehingga semakin mendekati terwujudnya pelayanan prima terhadap masyarakat.
4. Penyediaan sarana dan prasarana Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial yang menuju sarana dan prasarana yang lebih memadai untuk mendukung operasional Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial.

Demikian disusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau, juga dapat diharapkan sebagai alat kendali dan penilaian kualitas kinerja dan juga sebagai media yang masih perlu penyempurnaan sehingga selaras



dengan perkembangan keadaan dan kondisi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial ke depan.

dalam rangka mewujudkan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial, sebagai urat nadi pembangunan perekonomian menuju terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Malinau yang Berkeadilan melalui Gerakan Desa Membangun (GERDEMA).

Malinau, 27 Januari 2020

Dinas Pemberdayaan Perempuan  
Perlindungan Anak dan Sosial



Kepala Dinas

**TIN ALFARIDA, SH.,MM**

Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19621130 199012 2 001