PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN JENEPONTO

RENCANA AKSI
KINERJA DAN SASARAN
DINAS SOSIAL TAHUN 2022

DINSOS HADIR
DINAS SOSIAL KABUPATEN JENEPONTO

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur kami panjatkan Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga Rencana Aksi Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto ini dapat tersusun tepat waktu. Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2022 ini mempunyai maksud dan tujuan untuk menjadi dasar dalam menetapkan kinerja tahunan sehingga dapat menciptakan tolak ukur kinerja sebagai alat untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, juga untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pada tahun 2022.

Diharapkan Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2022 dapat dijadikan perangkat, acuan dan motivasi dalam mewujudkan peningkatan kinerja dan produktivitas Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto Tahun 2022.

Selanjutnya Rencana Aksi Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 ini dapat menjadi bahan evaluasi yang dilaksanakan setiap akhir triwulan. Dengan segala kekurangan dan keterbatasan yang ada diharapkan masukan dan saran guna perbaikan dalam kinerja maupun dalam penyusunan laporan ini di masa mendatang

Jeneponto, 15 Januari 2022
Kepala Dinas,

NIRMALA SYUAIB, S.T., M.Si.
Pangkat : Pembina Tk.I/ IV.b
NIP : 19741026 200212 2 003

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
DAFTAR TABEL iii

I. PENDAHULUAN 1
I.1. Latar Belakang 1
I.2. Maksud dan Tujuan 2
I.3. Landasan Hukum 3
I.4. Gambaran Umum Perangkat Daerah 6

II. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN 53

III. PROGRAM DAN KEGIATAN 65

IV. PENUTUP 76

LAMPIRAN
1. Rencana Aksi Kinerja Dan Sasaran Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2022

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Susunan Kepegawaian Dinas Sosial Berdasarkan Eselon 9

Tabel 1.2 Susunan Kepegawaian Dinas Sosial berdasarkan Golongan Ruang 10

Tabel 1.3 Susunan Aparatur Sipil Negara Dinas Sosial berdasarkan Golongan Tingkat Pendidikan 11

Tabel 3.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan 65

BAB I
PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Terselenggaranya good governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara serta terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan dengan harapan tersebut, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN mengamanatkan hal tersebut sebagai penegasan dari Tap MPR Nomor XI/MPR/1998 yang dalam implementasinya dipertegas dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pemerintahan Daerah sebagai penyelenggara pemerintahan di daerah sesuai dengan Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 termasuk sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 berkewajiban untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (Clean Government), dan mempertanggungjawabkannya melalui media Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Agar dapat memenuhi maksud tersebut, maka Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto menyusun Dokumen Rencana Kinerja Tahun 2022 sebagai bentuk komitmen dalam pelaksanaan pembangunan dalam

kurun waktu 1 (satu) tahun. Dokumen Rencana Aksi Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 ini disusun berdasarkan Rencana Strategis Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto Tahun 2018–2023, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018–2023 serta berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

I.2 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto adalah untuk memberikan arah dan pedoman pada implementasi kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto pada Tahun 2022.

Sedangkan Tujuan penyusunan Rencana Aksi ini adalah menyediakan roadmap implementasi kegiatan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis pada program Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto, sehingga target yang telah ditetapkan dapat tercapai. Rencana aksi ini ditujukan untuk menjadi acuan dalam penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dukungan manajerial program Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto pada tahun 2022. Pada akhirnya, Rencana aksi ini menjadi acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto Tahun 2022.

I.3 Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Aksi Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 mengacu pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indinesia Nomor 4967);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah;
13. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinertja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 3 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2006-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2006 Nomor 151);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 14 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah kabupaten Jeneponto Nomor 319);
22. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 65);
23. Peraturan Bupati Kabupaten Jeneponto Nomor 81 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 81).

1.4. Gambaran Umum Perangkat Daerah

Berdasarkan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, terjadi perubahan tentang pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Perubahan pembagian urusan pemerintahan sebagaimana yang telah dijelaskan diatas berdampak pada perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) yang harus mengikuti pembagian urusan pemerintahan pusat dan daerah sebagaimana yang tercantum pada lampiran Undang-Undang 23 Tahun 2014 tersebut.

Dampak dari hal tersebut salah satunya ialah terjadi perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) pada Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto sesuai dengan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto.

Gambaran organisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto ini memuat tentang kedudukan atau susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas, sumber daya aparatur, sumber daya keuangan, sarana dan prasarana sebagai berikut :

A. Struktur Organisasi

Organisasi Pemerintah Daerah merupakan wadah bagi pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan dan sebagai proses interaksi antara pemerintah dengan institusi daerah lainnya dan dengan masyarakat sebagai pilar-pilar pembangunan daerah.

Dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto, maka struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas (Eselon II.b)
2. Sekretaris (Eselon III.a) terdiri atas :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Eselon IV.a);
   b. Sub Bagian Perencanaan (Eselon IV.a);
   c. Sub Bagian Keuangan (Eselon IV.a).
3. Bidang Rehabilitasi Sosial (Eselon III.b), terdiri atas :
   a. Seksi Rehabilitasi Penyalahgunaan Napza (Eselon IV.a);
   b. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat (Eselon IV.a);
   c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial (Eselon IV.a).

4. Bidang Penanganan Kemiskinan (Eselon III.b), terdiri atas :
   a. Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan (Eselon IV.a);
   b. Seksi Penanganan Kemiskinan Pedesaan (Eselon IV.a);
   c. Seksi Penanganan Daerah Pesisir dan Pulau-Pilau Kecil (Eselon IV.a).
5. Bidang Pemberdayaan Sosial (Eselon III.b), terdiri atas :
   a. Seksi Pelayanan Kesejahteraan Kepahlawanan dan Perintis Kemerdekaan (Eselon IV.a);
   b. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemiskinan (Eselon IV.a);
   c. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin (Eselon IV.a).
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Sosial. Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
b. Perumusan kebijakan daerah di bidang rehabilitasi sosial;
c. Penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang rehabilitasi sosial;
d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang sosial;
e. Penyelenggaraan administrasi urusan pemerintahan di bidang sosial; dan
f. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sumber Daya Manusia

Potensi sumber daya manusia Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto pada tahun 2022 sebanyak 29 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 25 Tenaga Honorer dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.1

Susunan Kepegawaian Dinas Sosial berdasarkan eselon

No	Nama Jabatan	Eselon	Status		Jenis Kelamin		Jml
			PNS	Honorer	L	P	
1	Kepala Dinas	II.b	1	-	-	1	1
2	Sekretaris	III.a	1	-	1	-	1
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV.a	1	-	-	1	1
	- Staf	-	2	9	6	5	11
	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan	IV.a	1	-	1	-	1
	- Staf	-	-	1	1	-	1
	c. Kepala Sub Bagian Keuangan	IV.a	1	-	-	1	1
	- Staf	-	2	2	1	3	4
3	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	III.b	1	-	-	1	1
	a. Kelompok Jabatan Fungsional	-	3	-	1	2	3
	- Staf	-	5	3	4	4	8

No	Nama Jabatan	Eselon	Status		Jenis Kelamin		Jumlah
			PNS	Honorer	L	P	
3	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	III.b	1	-	-	1	1
	a. Kelompok Jabatan Fungsional	-	3	-	1	2	3
	b. Staf	-	5	3	4	4	8
4	Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan	III.b	1	-	1	-	1
	a. Kelompok Jabatan Fungsional	-	3	-	1	2	3
	b. Staf	-	1	-	1		3
5	Bidang Pemberdayaan Sosial	III.b	1	-	1	-	1
	a. Kelompok Jabatan Fungsional	-	3	-	3	-	3
	b. Staf	-	2	10	6	6	12
JUMLAH			**29**	**25**	**28**	**26**	**54**

Tabel 1.2

Susunan Kepegawaian Dinas Sosial berdasarkan Golongan Ruang

No	Golongan Ruang	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	**Golongan Ruang IV**			
	a. Golongan Ruang IV.b	1	1	2
	b. Golongan Ruang IV.a	2	-	2

No	Golongan Ruang	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
2	**Golongan Ruang III**			
	a. Golongan Ruang III.d	6	5	11
	b. Golongan Ruang III.c	3	1	4
	c. Golongan Ruang III.b	1	2	3
	d. Golongan Ruang III.a	-	2	2
3	**Golongan Ruang II**			
	a. Golongan Ruang II.d	3	-	3
	b. Golongan Ruang II.b	2	-	2
JUMLAH		**18**	**11**	**29**

Tabel 1.2

Susunan Aparatur Sipil Negara Dinas Sosial berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Golongan Ruang	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Strata 2	4	5	9
2	Strata 1	9	6	15
3	Sekolah Menengah Atas (SMA)	5	0	5
JUMLAH		**18**	**11**	**29**

Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto

Berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto, tugas dan fungsi Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

KEPALA DINAS SOSIAL

a. Kepala dinas

1) Dinas sosial dipimpin oleh seorang kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang sosial dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah dibidang sosial berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
2) Dalam menyelenggarakan tugas, kepala dinas mempunyai fungsi :
   a. Perumusan kebijakan, pelakasanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi sosial;
   b. Perumusan kebijakan, pelakasanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penanganan kemiskinan;
   c. Perumusan kebijakan, pelakasanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan sosial;
   d. Perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi.

3) Rincian tugas kepala dinas sebagai berikut :

a. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan rencana kegiatan dinas sosial;
b. Merumuskan program kerja serta menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan;
d. Membina kepala sekretaris dan para kepala bidang dalam melaksanakan tugasnya;
e. Mengarahkan dan memantau pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
f. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
g. Memecahkan masalah dalam mengkoordinasikan penyusunan anggaran satuan kerja dan penyelenggaraan kerjasama dibidang sosial dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
i. Melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;

j. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang sosial;
k. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi korban penyalagunaan nafzah, penyandang cacat dan tuna sosial;
l. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan penanganan kemiskinan perkotaan, pedesaan daerah pesisir dan pulau-pulau kecil;
m. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dan perlindungan sosial;
n. Melaksanakan dan mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas sosial;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SEKRETARIAT DINAS SOSIAL

a. Sekretaris dinas

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan keuangan, administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dinas sosial berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas sosial;

b. Penyusunan rencana program dan anggaran;
c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut lhp dan pengelolaan sarana.

(3) Rincian tugas Sekretaris Dinas sebagai Berikut :

a. Merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian Perencanaan;
b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
e. Mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, RENSTRA, RENJA, Laporan Keuangan Semesteran, Laporan Keuangan Akhir Tahun dan/atau dokumen lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. Melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan dan mengikuti rapat/ pertemuan/ seminar dalam rangka menerima dan memberikaninformasi yang berhubungan dengan tugas-tugas bagian sekretariat Dinas sosial;
j. Melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas bagian sekretaris kepada kepala Dinas sosial;
l. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
m. Melaksanakan pengelolaan dan verfikasi anggaran;
n. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagai Berikut :

a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
b. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
d. menyusun laporan dan Memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;

e. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
f. melaksanakan dan menyiapkan petunjuk teknis operasional tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, cuti, pemberhentian, izin belajar, askes dan pembinaan karier pegawai;
h. mengatur administrasi dan menyiapkan surat tugas/surat perintah perjalanan dinas (SPPD) serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan SPPD;
i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas sub bagian umum dan kepegawaian Mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
j. mengatur kegiatan protokuler termasuk kegiatan upacara apel dan sore;
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c. Kepala Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi perencanaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan Bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
   b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
   c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas terkait dengan perencanaan sebagai berikut :
   a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subag;
   d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Subag;
   e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Subag;
   f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;

g. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan;
h. Melaksanakan pengordinasian penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran Dinas;
i. Melaksanakan pengordinasian penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan kesejahteraan sosial ;
j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan kesejahteraan sosial;
k. Melaksanakan pengembangan sistim informasi kesejahteraan sosial;
l. Melaksanakan pengordinasian rencana dan program sektoral tahunan kepada bidang, sekretariat, UPT dan Kabupaten/Kota;
m. Melaksanakan penghimpunan bahan kebijakan masukan dalam penyusunan rencana Stratejik (RENSTRA) Dinas;
n. Melaksanakan penghimpunan bahan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

e. Kepala Bagian Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausaha keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaraan, pembukuan dan pelaporan keuangan

berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Dibidang Keuangan;
b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Dibidang Keuangan;
c. Pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas Dibidang Keuangan;
d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

(3) Rincian tugas yang terkait dengan Keuangan sebagai berikut:

a. Merencanakan Kegiatan Dan Jadwal Operasional Tahunan Serta Penganggaran Dinas Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
b. Membagi Tugas Kepada Bawahan Agar Tercipta Kelancaran Tugas;
c. Menyelia Pelaksanaan Bawahan Agar Tugas Berjalan Lancar;
d. Memeriksa Hasil Pelaksanaan Tugas Bawahan Agar Sesuai Dengan Standar Yang Ditetapkan;
e. Mengevaluasi Hasil Capaian Pelaksanaan Tugas Bawahan Agar Dapat Mencapai Target Dan Kualitas Yang Telah Ditetapkan;
f. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Dan Memberi Saran Kepada Atasan Terkait Dengan Pelaksanaan Tugas;

g. Melaksanakan Penyiapan Bahan Dan Menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
h. Melaksanaan Pembuatan Daftar Usulan Kegiatan, Membuat Daftar Gaji Dan Melaksanakan Penggajian;
i. Melaksanakan Penyiapan Proses Administrasi Terkait Dengan Penatausahaan Keuanagan Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku
j. Melaksanakan Perbendaharaan Keuangan;
k. Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Rencana Anggaran Untuk Periode Tahunan Dan Lima Tahunan;
l. Melaksanakan Pengelolaan Dan Verifikasi Anggaran;
m. Melaksanakan Pengelolaan, Pembukuan Dan Pelaporan Keuangan;
n. Melaksanakan Pengendalian Tugas Pembantu Pemegang Kas;
o. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis.

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

a. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan dan pembinaan rehabilitasi sosial, yang mencakup kegiatan rehabilitasi korban penyalahgunaan Nafza, penyandang cacat dan tuna sosial berdasarkan petunjuk yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Nafza;
b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Rehabilitasi Penyandang Cacat
c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Rehabilitasi Tuna Sosial .

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai Berikut :

a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
f. Mengordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dan kegiatan dalam lingkup bidang;

g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
h. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza, rehabilitasi penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial;
i. Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza, rehabilitasi penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial;
j. Melaksanakan pengolahan dan pembinaan kegiatan yang menunjang kegiatan rahabilitasi sosial;
k. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan perencanaan dan kegiatan dibidang rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza, rehabilitasi penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial ;
l. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas dibidang rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza, rehabilitasi penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial ;
m. Melakukan monitoring perencanaan dan kegiatan dibidang rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza, rehabilitasi penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial;
n. Melakukan evaluasi perencanaan dan kegiatan dibidang rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza, rehabilitasi penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b. Seksi Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Nafza

(1) Seksi Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Nafza dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pembinaan kegiatan rehabilitasi tuna social termasuk kegiatan perencanaan, arahan pelaksanaan tugas, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan seksi rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Korban Penyalahgunaan Nafza sebagai Berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan/program dan jadwal operasional tahunan dibidang Rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
b. Membagi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi yang merata;

c. Menyelia, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
d. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
e. Memantau, menilai dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;
f. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Nafza;
g. Melakukan akreditasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan korban penyalahgunaan nafza;
h. Melaksanakan Perencanaan dan kegiatan dibidang Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Nafza;
i. Melaksanakan koordinasi, memfasilitasi dan kerjasama dengan instansi, sosial, LSM dan lembaga sosial yang lainnya dalam pelayanan rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza;
j. Melaksanakan penyelenggaraan urusan Perencanaan dan kegiatan dibidang Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Nafza;
k. Melaksanakan dan Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Nafza serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
l. Melaksanakan bimbingan motivasi kepada korban penyalahgunaan nafza;

m. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Perencanaan dan kegiatan dibidang Rehabilitasi Korban Penyalahgunaan Nafza;
n. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang dibidang
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan Baik lisan maupun tertulis.

c. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat

(1) Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pembinaan kegiatan rehabilitasi penyandang cacat termasuk kegiatan perencanaan arahan pelaksanaan tugas, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan, Kepala Seksi mempunyai fungsi :
a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Dibidang Rehabilitasi Penyandang Cacat;
b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Dibidang Rehabilitasi Penyandang Cacat ;
c. Pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas Dibidang Rehabilitasi Penyandang Cacat;
d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat sebagai Berikut :

a. Merencanakan Kegiatan Dan Jadwal Operasional Tahunan Dibidang Rehabilitasi Penyandang Cacat Sebagai Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas;
b. Membagi Tugas Kepada Bawahan Agar Tercipta Distribusi Tugas Yang Merata;
c. Menyelia, Memeriksa Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Agar Berjalan Sesuai Rencana, Tepat Waktu, Berkualitas Dalam Lingkup Seksi;
d. Menyusun Laporan Dan Memberi Saran Kepada Atasan Terkait Pelaksanaan Tugas Dinas Sosial;
e. Melakukan Akreditasi Dan Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Panti Social Penyandang Cacat Milik Pemerintah, Swasta Dan Sekolah Dasar Luar Biasa (SLB);
f. Mengumpulkan Bahan Penyusunan Rencana Dibidang Rehabilitasi Penyandang Cacat;
g. Mempersiapkan Dan Mengolah Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Dibidang Rehabilitasi Penyandang Cacat;
h. Melaksanakan Koordinasi Memfasilitasi, Memediasi Bimbingan Dan Pelayanan Kegiatan Penyandang Cacat;
i. Melaksanakan Perencanaan Dan Kegiatan Dibidang Rehabilitasi Penyandang Cacat;
j. Melakukan Pemantauan Dan Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Perencanaan Dan Kegiatan Dibidang Rehabilitasi Penyandang Cacat;

k. Menginventarisir Permasalahan Yang Aerhuaungan Dengan Rehabilitasi Penyandang Cacat Serta Menyiapkan Bahan Petunjuk Pemecahan Masalah;
l. Melaksanakan Pemberian Dukungan Atas Penyelenggaraan Perencanaan Dan Kegiatan Dibidang Rehabilitasi Penyandang Cacat;
m. Melaksanakan Pembinaan Pelaksanaan Tugas Di Bidang Dibidang Rehabilitasi Penyandang Cacat;
n. Melaksanakan Penilaian Kerja Kepada Bawahan Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Karier;
o. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Lisan Maupun Tertulis.

d. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

(1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pembinaan kegiatan rehabilitasi tuna sosial termasuk kegiatan perencanaan arahan penyiapan Bahan penyusunan kebijakan teknis, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial berdasrkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi mempunyai fungsi:
a. penyiapan Bahan perumusan kebijakan teknis diBidang Rehabilitasi Tuna Sosial ;
b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diBidang Rehabilitasi Tuna Sosial ;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas diBidang Rehabilitasi Tuna Sosial ;

d. pelaksanaan tugas lain yang diAerikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial sebagai Berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan diBidang Rehabilitasi Tuna Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada Bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. menyelia, memeriksa dan mengevaluai pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
d. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
e. melakukan akreditasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan tuna sosial
f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana diBidang Rehabilitasi Tuna Sosial;
h. mempersiapkan dan mengolah Bahan perumusan kebijakan teknis diBidang Rehabilitasi Tuna Sosial;
i. melaksanakan Perencanaan dan kegiatan diBidang Rehabilitasi Tuna Sosial;
j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Perencanaan dan kegiatan diBidang Rehabilitasi Tuna Sosial;

k. melaksanakan bimbingan kepada panti jompo dan panti asuhan;
l. melaksanakan bimbingan motivasi kepada orang tua anak;
m. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang diBidang Rehabilitasi Penyandang Cacat;
n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan Baik lisan maupun tertulis

BIDANG PENANGANAN KEMISKINAN

a. Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan

(1) Bidang Penanganan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan dan pembinaan penanganan kemiskinan yang mencakup kegiatan diBidang Penanganan Kemiskinan Perkotaan, Penanganan Kemiskinan Pedesaan dan Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial;

b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Penanganan Kemiskinan Pedesaan;
c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Berikut :
a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
f. Mengordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dan kegiatan dalam lingkup bidang;
g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
h. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis dibidang penanganan kemiskinan perkotaan, penanganan kemiskinan pedesaan dan penanganan kemiskinan daerah pesisir dan pulau-pulau kecil;

i. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanganan kemiskinan perkotaan, penanganan kemiskinan pedesaan dan penanganan kemiskinan daerah pesisir dan pulau-pulau kecil;
j. Melakukan pembinaan dan melaksanakan perencanaan dan kegiatan dibidang penanganan kemiskinan perkotaan, penanganan kemiskinan pedesaan dan penanganan kemiskinan daerah pesisir dan pulau-pulau kecil;
k. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan perencanaan dan kegiatan dibidang penanganan kemiskinan perkotaan, penanganan kemiskinan pedesaan dan penanganan kemiskinan daerah pesisir dan pulau-pulau kecil;
l. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penanganan kemiskinan perkotaan, penanganan kemiskinan pedesaan dan penanganan kemiskinan daerah pesisir dan pulau-pulau kecil dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
m. Melakukan monitoring perencanaan dan kegiatan dibidang rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza, rehabilitasi penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial ;
n. Melakukan evaluasi perencanaan dan kegiatan dibidang rehabilitasi korban penyalahgunaan nafza, rehabilitasi penyandang cacat, rehabilitasi tuna sosial ;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b. Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan

(1) Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan kegiatan, memberi petunjuk, memberi, tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Penanganan Kemiskinan Perkotaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi mempunyai fungsi :

a. Penyiapan Bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Penanganan Kemiskinan Perkotaan;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Penanganan Kemiskinan Perkotaan;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Penanganan Kemiskinan Perkotaan;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas kepala seksi sebagai Berikut :

a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan dibidang Penanganan Kemiskinan Perkotaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada Bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
f. Menyusun laporan dan Memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
g. Mengumpulkan Bahan penyusunan rencana dibidang kesejahtraan sosial;
h. Mempersiapkan dan mengolah Bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penanganan kemiskinan perkotaan;
i. Melaksanakan Perencanaan dan kegiatan dibidang penanganan kemiskinan perkotaan;
j. Melakukan pendataan angka kemiskinan diwilayah perkotaan;
k. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penanganan kemiskinan perkotaan serta menyiapkan Bahan petunjuk pemecahan masalah;
l. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Perencanaan dan kegiatan dibidang penanganan kemiskinan perkotaan;
m. Melaksanakan pembinaan masyarakat miskin perkotaan;
n. Melakukan monitoring dan evaluasi Perencanaan dan kegiatan dibidang penanganan kemiskinan perkotaan;

o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c. Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan Pedesaan

(1) Seksi Penanganan Kemiskinan Pedesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakn perencanaan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Penanganan Kemiskinan Pedesaan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

a. Penyiapan Bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Penanganan Kemiskinan Pedesaan;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Penanganan Kemiskinan Pedesaan;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Bidang Penanganan Kemiskinan Pedesaan;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Berikut :

a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan dibidang Penanganan Kemiskinan Pedesaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; (Tugas Manajerial)

b. Membagi tugas kepada Bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata; (Tugas Manajerial)
c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
e. Memantau, menilai dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;
f. Menyusun laporan dan Memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
g. Mengumpulkan Bahan penyusunan rencana dibidang Penanganan Kemiskinan Pedesaan;
h. Mempersiapkan dan mengolah Bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Penanganan Kemiskinan Pedesaan;
i. Melaksanakan Perencanaan dan kegiatan dibidang Penanganan Kemiskinan Pedesaan;
j. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Perencanaan dan kegiatan dibidang Penanganan Kemiskinan Pedesaan;
k. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Penanganan Kemiskinan Pedesaan serta menyiapkan Bahan petunjuk pemecahan masalah;
l. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Perencanaan dan kegiatan dibidang Penanganan Kemiskinan Pedesaan;

m. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang dibidang Penanganan Kemiskinan Pedesaan;
n. Melakukan monitoring dan evaluasi Perencanaan dan kegiatan dibidang Penanganan Kemiskinan Pedesaan;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan Baik lisan maupun tertulis.

d. Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil

(1) Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan kegiatan, memberi petunjuk, memberi, tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi mempunyai fungsi :

a. penyiapan Bahan perumusan kebijakan teknis diBidang Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diBidang Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas diBidang Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas kepala seksi sebagai Berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan diBidang Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada Bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
f. menyusun laporan dan Memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
g. mengumpulkan Bahan penyusunan rencana diBidang Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
h. mempersiapkan dan mengolah Bahan perumusan kebijakan teknis diBidang Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
i. melaksanakan Perencanaan dan kegiatan diBidang Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Perencanaan dan kegiatan diBidang Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil serta menyiapkan Bahan petunjuk pemecahan masalah;
l. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Perencanaan dan kegiatan diBidang Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
m. melaksanakan pembinaan masyarakat miskin daerah pesisir dan pulau-pulau kecil;
n. melakukan monitoring dan evaluasi Perencanaan dan kegiatan diBidang Penanganan Kemiskinan Daerah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan Baik lisan maupun tertulis.

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

a. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpian dan melaksanakan perumusan kebijakan dan pembinaan pemberdayaan sosial yang mencankup diBidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan, Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan

Pemberdayaan Fakir Miskin berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas diBidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan;
b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas diBidang Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas diBidang penelitian dan PengemAangan Bidang Pemberdayaan Sosial.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagai Berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   membagi tugas kepada Bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. memberi petunjuk kepada Bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya.
d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Bidang;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Bidang;

   mengordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan dan kegiatan dalam lingkup Bidang;

g. menyusun laporan dan Memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;

h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis diBidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan, Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Fakir Miskin;

i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum diBidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan, Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Fakir Miskin;

j. melakukan pembinaan dan melaksanakan Perencanaan dan kegiatan diBidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan, Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Fakir Miskin;

k. melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan ketahanan social dan pelestarian keperintisan ;

l. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas diBidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan, Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
m. melakukan monitoring Perencanaan dan kegiatan diBidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan & Pelestarian Keperintisan, Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
n. melakukan evaluasi Perencanaan dan kegiatan diBidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan, Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan Baik lisan maupun tertulis.

b. Kepala Seksi Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelesarian Keperintisan.

(1) Seksi Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pembinaan kegiatan Pelayanan Kesejahteraan Sosial Kepahlawanan / Keperintisan termasuk kegiatan perencanaan, arahan pelaksanaan tugas, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Usaha Pelayanan Kesejahteraan Sosial Kepahlawanan /Keperintisan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi mempunyai fungsi :

a. penyiapan Bahan perumusan kebijakan teknis diBidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan;
b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diBidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas diBidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Bidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
g. mengumpulkan bahan penyusunan rencana di Bidang usaha pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan;
h. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Usaha Pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan;

i. melaksanakan perencana dan kegiatan dibidang usaha pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan;
j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan perencanaan dan kegiatan dibidang usaha pelayanan Kesos Kepahlawanan dan Pelestarian Keperintisan;
k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan usaha pelayanan kesos kepahlawanan dan pelestrian keperintisan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
l. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan perencanaan dan kegiatan dibidang usaha pelayanan kesos kepahlawanan dan pelestarian keperintisan;

m. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan perencanaan dan kegiatan dibidang usaha pelayanan kesos kepahlawanan dan pelestrian keperintisan;

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial

(1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan Bahan penyusunan kebijakan teknis, Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan Perencanaan dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

a. penyiapan Bahan perumusan kebijakan teknis diBidang Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diBidang Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas diBidang Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;

d. pelaksanaan tugas lain yang diAerikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Berikut :

a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan diBidang Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada Bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
f. Menyusun laporan dan Memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
g. Mengumpulkan Bahan penyusunan rencana diBidang Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
h. Mempersiapkan dan mengolah Bahan perumusan kebijakan teknis diBidang Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
i. Melaksanakan Perencanaan dan kegiatan diBidang Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;

j. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan perencanaan dan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial;
k. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
l. Melaksanakan Perencanaan dan kegiatan diBidang Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
m. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial;
n. Melaksanakan koordiansi dengan SKPD terkait penyelenggaraan perencanaan dan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diperintahakan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

d. Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin

(1) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan mempersiapkan Bahan penyusunan kebijakan teknis, Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan Perencanaan dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin Aerdasrkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

a. Penyiapan Bahan perumusan kebijakan teknis diBidang Pemberdayaan Fakir Miskin;

b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diBidang Pemberdayaan Fakir Miskin;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas diBidang Pemberdayaan Fakir Miskin;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Berikut:
a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan diBidang Pemberdayaan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada Bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi; erial)
e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, Berkualitas dalam lingkup Seksi;
f. Menyusun laporan dan Memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
g. Mengumpulkan Bahan penyusunan rencana di Bidang Pemberdayaan Fakir Miskin;
h. Mempersiapkan dan mengolah Bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Fakir Miskin;

i. Melaksanakan Perencanaan dan kegiatan diBidang Pemberdayaan Fakir Miskin;
j. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Perencanaan dan kegiatan diBidang Pemberdayaan Fakir Miskin;
k. Menginventarisir permasalahan yang AerhuAungan dengan Pemberdayaan Fakir Miskin serta menyiapkan Bahan petunjuk pemecahan masalah;
l. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Perencanaan dan kegiatan diBidang Pemberdayaan Fakir Miskin;
m. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang diBidang Pemberdayaan Fakir Miskin;
n. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan Perencanaan dan kegiatan diBidang Pemberdayaan Fakir Miskin;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan Baik lisan maupun tertulis.

e. TATA KERJA

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing;

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi Bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Bawahannya masing-masing dan Memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas Bawahannya;
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari Bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai Bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk Memberikan petunjuk kepada Bawahannya;
(6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
(7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada Bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;

(8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan Bidang tugasnya;

(9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada Bawahannya;

(10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan Memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan;

(11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB II

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focussed- management*).

Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi *stakeholder* pembangunan daerah.

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana organisasi harus dibawah agar tetap eksis, antisipatif, dan inovatif. Visi merupakan gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang dinginkan oleh organisasi, termasuk organisasi pemerintah. Visi yang tepat dari organisasi pemerintah akan mampu menjadi akselerator kegiatan instansi tersebut, termasuk perencanaan strategis keseluruhan, pengeloaan sumber daya, pengembangan indikator kinerja, yang akan diintegrasikan menjadi sinergi yang diperlukan instansi tersebut.

Tujuan penetapan Visi bagi suatu organisasi adalah :

a. Sebagai cermin terhadap apa yang diinginkan oleh organisasi.
b. Memberikan arah dan fokus strategis.
c. Menjadikan perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis.

d. Memiliki orientasi terhadap masa depan.

e. Menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkup organisasi.

f. Menjamin kesinambungan pemimpin organisasi

Visi, Misi dan Program Pemerintah Kabupaten Jeneponto ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun ke depan dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan salah satunya pada Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kabupaten Jeneponto.

Penelaahan visi, misi, dan program Kepala dan Wakil Kepala Daerah ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

Didalam Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2019-2023 sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor : 01 tahun 2019 ditetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto Visi Pembangunan Kabupaten Jeneponto dimaksud sebagai berikut :

“Jeneponto SMART 2023”

(Berdaya**S**aing, **MA**ju, **R**eligius dan Berkelanju**T**an)

Kabupaten Jeneponto yang SMART Secara utuh “Jeneponto SMART” dapat dimaknai sebagai suatu konsep dan strategi pembangunan perkotaan kekinian yang kita kenal dengan “SMART CITY/SMART REGENCY” yang akan ditransformasikan menjadi konsep pembangunan Kabupaten Jeneponto sesuai dengan kondisi dan lingkungan strategis daerah. SMART REGENCY kita maknai sebagai kabupaten yang mampu mengelola Sumber Daya Alam (SDA), Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber daya lainnya sehingga warganya mampu hidup nyaman aman dan berkelanjutan dengan berbasis ICT.

Penjabaran lebih lanjut mengenai visi ini merupakan salah satu upaya untuk mempertegas kembali perwujudan Kabupaten Jeneponto yang telah memiliki aspek mendasar sebagai kabupaten yang SMART. Tidak lepas dari memperkuatnya nilai daya saing daerah dengan pijakan nilai keistimewaan sebagai penekanan harapan menjadi suatu ideal kabupaten di masa depan ada pun penjelasan dari kata kunci visi diatas adalah :

1. Kabupaten Jeneponto yang “Berdaya Saing”

   Berdaya saing dapat dimaknai sebagai kondisi dimana Kabupaten Jeneponto memiliki keunggulan kompetitif dan keunggulan komparatif yang tinggi diantara daerah-daerah lain, baik dalam lingkup lokal maupun nasional. Disamping itu, daya saing Kabupaten Jeneponto merupakan sebuah gambaran akan tingginya produktivitas daerah, yang diwujudkan secara efektif, efisien, dan dilakukan secara pintar (*smart*) dengan penguasaan TIK.

2. Kabupaten Jeneponto yang “Maju”:

   Maju dapat dimaknai sebagai kondisi dimana masyarakat Jeneponto memiliki tingkat kesejahteraan dan kelayakan hidup yang tinggi, serta terwujudnya keadilan sosial. Kemajuan juga dapat dimaknai sebagai penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang maju dan mutakhir untuk mengatasi permasalahan pembangunan daerah, maupun untuk menjamin terwujudnya kesejahteraan dan keadilan sosial.

3. Kabupaten Jeneponto yang “Religius”

   Religius dimaknai sebagai kondisi dimana terwujudnya pemahaman dan pengamalan terhadap nilai-nilai keagamaan, khususnya agama islam, serta pembinaan bagi warga masyarakat dan ASN baik secara formal maupun secara informal.

4. Kabupaten Jeneponto yang “Berkelanjutan”:

   Berkelanjutan dapat dimaknai sebagai kondisi dimana terjaminnya masa depan yang lebih baik, serta kelestarian lingkungan hidup dengan segala keanekaragaman hayatinya. Disamping itu, berkelanjutan juga dapat dimaknai sebagai terwujudnya kesadaran kolektif terhadap kebersinambungan pembangunan daerah dan tercapainya Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB).

Sebagai penjabaran dari Visi tersebut diatas, maka selama periode 2019-2023 ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
2. Mewujudkan Peradaban Birokrasi Melalui Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif dan Transparan

3. Mengoptimalkan Pengelolaan Lingkungan Hidup Berkelanjutan
4. Melaksanakan Pengembangan Wilayah dan Pembangunan Infrastruktur Wilayah Secara Merata
5. Meningkatkan Perekonomian Daerah Melalui Pengelolaan Sumber Daya Daerah dan Investasi Yang Berkeadilan
6. Meningkatkan Tata Kelola Keuangan Daerah Yang Efektif, Efesien, Produktif, Transparan dan Akuntabel
7. Meningkatkan Kualitas Kehidupan Beragama dan Nilai – Nilai Budaya
8. Menegakkan Supremasi Hukum, Keamanan dan Ketertiban

Misi yang diamanahkan kepada Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto adalah adalah **Misi ke-5** yaitu: **Meningkatkan Perekonomian Daerah Melalui Pengelolaan Sumber Daya Daerah dan Investasi yang Berkeadilan.**

Dalam pencapaian Visi dan Misi di atas, Dinas Sosial harus dapat mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong yang mempengaruhi pembangunan di Bidang Sosial. Berdasarkan telaahan Dinas Sosial, maka teridentifikasi dua permasalahan utama yaitu validitas data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan kemampuan sumber daya manusia Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang sangat berpengaruh terhadap pengentasan kemiskinan khususnya terhadap kualitas penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang merupakan indikator kinerja utama Dinas Sosial.

PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani,

maupun sosial secara memadai dan wajar. Validitas data PMKS sangat berpengaruh terhadap kualitas pelaksanaan program kesejahteraan sosial. Setiap kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial harus berbasis Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS). DTKS digunakan untuk **memperbaiki kualitas penetapan sasaran** program-program perlindungan sosial. DTKS membantu perencanaan program, memperbaiki penggunaan anggaran dan sumber daya program perlindungan sosial. Dengan menggunakan data dari DTKS, jumlah dan sasaran penerima manfaat program **dapat dianalisa sejak awal perencanaan program**. Hal ini akan membantu mengurangi kesalahan dalam penetapan sasaran program perlindungan sosial. Namun, DTKS yang digunakan saat ini merupakan hasil pemutakhiran basis data terpadu yang dilakukan BPS pada Tahun 2015, sehingga data tersebut sudah tidak valid lagi untuk digunakan saat ini. Untuk itu, perlu dilakukan verifikasi dan validasi DTKS agar pelaksanaan program kesejahteraan sosial tepat sasaran dan berjalan optimal.

Kualitas penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) juga tidak terlepas dari peran PSKS. PSKS merupakan sumber daya yang melakukan penyelenggaraan kesejahteraan sosial, baik langsung maupun tidak langsung yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan/atau perlindungan sosial dalam rangka perubahan, penguatan, dan memfungsikan kembali individu, keluarga, kelompok dan masyarakat agar dapat berperan dalam upayanya memenuhi kebutuhan dasar, berelasi sosial, serta mengambil peran-peran sosial yang diharapkan oleh lingkungan sosial mereka. Namun peran PSKS di masyarakat masih belum optimal khususnya dalam ketersediaan data PMKS, layanan rujukan dan penyampaian

informasi kesejahteraan sosial ke masyarakat.

Hasil identifikasi Dinas Sosial tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Jeneponto akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis pelayanan dan berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor- faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Jeneponto.

Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran digambarkan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1
Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RKPD dengan Rencana Kerja SKPD

"JENEPONTO SMART 2023"					
(BerdayaSaing, MAju, Religius dan BerkelanjuTan)					
Misi		Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
5	Meningkatkan Perekonomian Daerah Melalui Pengelolaan Sumber Daya Daerah dan Investasi Yang Berkeadilan	Meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya perekonomian daerah	Pertumbuhan Ekonomi	Meningkatkan Jumlah Penduduk di atas garis kemiskinan	Persentase Penduduk di atas garis kemiskinan

Dampak pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas terhadap pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Jeneponto sebagaimana telah dirumuskan dalam visi dan misi pembangunan Kabupaten Jeneponto di atas, bahwa pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto telah memberikan kontribusi yang nyata terhadap pengentasan kemiskinan khususnya pada penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial baik itu melalui rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta

penanganan korban bencana.

Demikian juga halnya terhadap program nasional dan internasional khususnya SDGs pada penanggulangan kemiskinan dan kelaparan. SDGs berisi 17 Tujuan dan 169 Target yang diharapkan dapat dicapai pada tahun 2030, yaitu :

1. Menghapus kemiskinan : mengakhiri kemiskinan dalam segala bentuk dimanapun;
2. Mengakhiri Kelaparan : mengakhiri Kelaparan, mencapai ketahanan pangan dan nutrisi yang lebih baik dan mendukung pertanian berkelanjutan;
3. Kesehatan yang baik dan Kesejahteraan : Memastikan kehidupan yang sehat dan Mendukung Kesejahteraan bagi semua untuk semua usia;
4. Pendidikan Bermutu : Memastikan pendidikan yang inklusif dan berkualitas setara, juga mendukung kesempatan belajar seumur hidup bagi semua;
5. Kesetaraan Gender : Mencapai Kesetaraan Gender dan memberdayakan semua perempuan dan anak perempuan;
6. Akses air bersih dan sanitasi : Memastikan ketersediaan dan manajemen air bersih yang berkelanjutan dan sanitasi bagi semua;
7. Energi bersih dan terjangkau : memastikan akses terhadap energy yang terjangkau, dapat diandalkan, berkelanjutan dan modern bagi semua;
8. Pekerjaan Layak dan Pertumbuhan Ekonomi : Mendukung pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan, tenaga kerja penuh dan produktif dan pekerjaan yang layak bagi semua;

9. Infrastruktur, Industri dan Inovasi : membangun infrastruktur yang tangguh, mendukung industrialisasi yang inklusif dan berkelanjutan dan membantu perkembangan inovasi;
10. Mengurangi Ketimpangan : mengurangi ketimpangan didalam dan antar Negara;
11. Kota dan Komunitas yang berkelanjutan : membangun kota dan pemukiman yang inklusif, aman, tangguh dan berkelanjutan;
12. Konsumsi dan produksi yang bertanggungjawab : Memastikan pola konsumsi dan produksi yang berkelanjutan;
13. Penanganan perubahan iklim : Mengambil aksi segera untuk memerangi perubahan iklim dan dampaknya;
14. Menjaga ekosistem laut : menkonservasi dan memanfaatkan secara berkelanjutan sumber daya laut, samudera, dan maritim untuk pembangunan yang berkelanjutan;
15. Menjaga Ekosistem Darat : Melindungi, memulihkan dan mendukung penggunaan yang berkelanjutan terhadap ekosistem daratan, mengelola hutan secara berkelanjutan, memerangi desertifikasi (Penggurunan)dan menghambat dan membalikkan degradasi tanah dan menghambat hilangnya keanekaragaman hayati;
16. Perdamaian, keadilan, dan kelembagaan yang kuat : mendukung masyarakat yang damai dan inklusif untuk pembangunan berkelanjutan, menyediakan akses terhadap keadilan bagi semua dan membangun institusi-institusi yang efektif, akuntabel dan inklusif bagi semua level
17. Kemitraan untuk mencapai tujuan : Menguatkan ukuran dan implementasi dan merevitalisasi kemitraan global untuk pembangunan yang berkelanjutan.

Perencanaan Kinerja dimaksudkan sebagai rencana strategis yang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang mungkin timbul. Perencanaan strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, dan program serta kegiatan yang realistis untuk mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai.

Perencanaan Kinerja yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto akan sangat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan menjadi lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada lagi kegiatan yang tidak terarah baik sasaran maupun tujuannya. Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto Tahun 2020 dilakukan dengan melakukan Penetapan Kinerja yang mengacu pada dokumen Rencana Strategis Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023, Rencana Kerja Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto Tahun 2020 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto Tahun 2020.

b. Tujuan, Sasaran, dan Strategi Kebijakan

Berdasarkan Visi dan Misi di atas, untuk mendukung tercapainya Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana yang telah dikemukan, maka dirumuskan tujuan, sasaran, dan strategi kebijakan Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto.

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto adalah :

“ Meningkatkan Kualitas Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) “

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial menyebutkan bahwa Kesejahteraan Sosial merupakan kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.

Dari tujuan tersebut, sasaran strategis yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Penerima Bantuan Sosial Pengembangan Ekonomi.
2. Terpenuhinya kebutuhan dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan tuna sosial khususnya gelandangan pengemis di luar panti.
3. Terpenuhinya jaminan sosial terhadap penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial dan fakir miskin lainnya.
4. Terpenuhinya kebutuhan dasar korban bencana alam dan sosial pada saat dan setelah masa tanggap darurat
5. Terwujudnya Potensi Sumber Keejahteraan Sosial (PSKS) yang professional
6. Meningkatkan Akuntabilitas Perangkat Daerah

Berdasarkan sasaran strategi yang telah ditetapkan di atas, maka dirumuskan pokok-pokok kebijakan Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto sebagai acuan dalam menetapkan program dan kegiatan prioritas dalam rangka memberikan pelayanan sosial kepada masyarakat, khususnya kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial . Strategi Kebijakan yang ditetapkan adalah :

1. Meningkatkan kualitas pengelolaan bantuan sosial untuk PMKS agar lebih tepat sasaran dan tepat guna melalui peningkatan kualitas data PMKS dan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan pemenuhan kebutuhan dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar dan Gelandangan Pengemis di luar panti.
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan jaminan sosial terhadap penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial dan fakir miskin lainnya.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana alam dan sosial pada saat dan setelah masa tanggap darurat kabupaten.

Penguatan kelembagaan serta optimalisasi peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial melalui peningkatan kualitas dan kuantitas SDM.Kebijakan tersebut diatas merupakan pedoman umum untuk melaksanakan aktivitas organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto yang umumnya bersifat kebijakan publik.

BAB III
PROGRAM DAN KEGIATAN

Untuk mencapai Sasaran Strategis sebagaimana dijelaskan pada Bab sebelumnya, dilakukan melalui program dan kegiatan pada Tahun 2022 baik Program Rutin Penunjang maupun Program yang bersifat Teknis Sektoral sebagai berikut :

Tabel III.1
Program/Kegiatan/Sub Kegiatan

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Anggaran (Rp.)
I	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota**	**- Persentase Ketersediaan Laporan Administrasi, Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Dalam Penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** **- Persentase ASN yang meningkat kompetensinya** **- Persentase Ketersediaan Sarana Prasarana Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**3.692.183.642**
1	**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sebagai Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Pembangunan Daerah**	**29.700.000**
a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renja Yang disusun	4.700.000
b	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah RKA Pokok yang disusun	4.000.000
c	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah RKA Perubahan yang disusun	4.000.000
d	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah DPA Pokok yang disusun	4.000.000
e	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah DPA Perubahan yang disusun	4.000.000

f	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	- Jumlah Dokumen LKjIP yang disusun - Jumlah dokumen indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja OPD - Jumlah Dokumen Rencana Aksi yang disusun	4.000.000
g	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Rencana Kerja	5.000.000
2	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**Tersedianya Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sebagai Pertanggungjawaban yang akuntabel**	**2.710.122.842**
a	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Pemenuhan Gaji dan Tunjangan Serta Tambahan Penghasilan ASN Yang dibayarkan	2.686.897.842
b	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	- Jumlah Bulan Pemenuhan Upah Jasa Bagi Tenaga Operator Komputer Aplikasi Keuangan yang dibayarkan - Jumlah Dokumen Laporan Buku Kas Umum (BKU), SPJ Fungsional dan Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan	15.725.00
c	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan Keuangan akhir tahun yang disusun	3.750.000
d	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan keuangan semesteran yang disusun	3.750.000
3	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**Tersedianya Laporan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang akuntabel**	**96.966.000**
a	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan-nya	Jumlah Pakaian yang diadakan	18.600.000

b	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	- Jumlah Dokumen Analisis Beban Kerja yang disusun - Jumlah Dokumen Analisis Jabatan yang disusun - Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan yang disusun	5.750.000
c	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	- Jumlah ASN yang mengikuti Diklatpim II - Jumlah ASN yang mengikuti Diklatpim III - Jumlah ASN yang mengikuti Diklatpim IV	72.616.000
4	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**Tersedianya sarana penunjang pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah**	**436.282.800**
a	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis komponen instalasi listrik yang diadakan	15.000.000
b	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	164.476.000
c	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	- Jumlah bulan pemenuhan makanan dan minuman pegawai - Jumlah bulan pemenuhan alat kebersihan kantor - Jumlah bulan pemenuhan alat tulis kantor	52.717.000
d	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	- Jumlah jenis barang cetakan - Jumlah penggandaan	16.650.000
e	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah koran harian yang disediakan dan ucapan selamat	5.400.000
f	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah bulan pemenuhan fasilitasi kunjungan tamu	17.564.000
g	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah Rapat Internal yang dilaksanakan - Jumlah rata-rata Perjalanan dinas Dalam daerah - Jumlah rata-rata Perjalanan dinas Luar daerah	128.465.800

h	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah website yang diadakan	36.010.000
5	**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Tersedianya sarana penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kinerja dan pelayanan**	**89.402.000**
a	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas jabatan roda dua yang diadakan	33.892.000
b	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sumur bor yang diadakan	55.510.000
6	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah Jenis Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**199.700.000**
a	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Pemenuhan Pembayaran Tagihan Air, Listrik, Internet/Wiifii yang dibiayai	68.000.000
b	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Luas Kantor yang dibersihkan - Jumlah Tenaga Kebersihan yang menerima upah jasa - Jumlah tenaga administrasi yang menerima upah jasa - Jumlah Tenaga Supir yang menerima upah jasa - Jumlah Petugas Keamanan yang menerima upah jasa - Jumlah bulan pemenuhan iuran kebersihan	131.700.000
7	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**Jumlah BMD yang dipelihara**	**130.010.000**
a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	- Jumlah Kendaraan Dinas Roda 4 yang dipelihara - Jumlah Kendaraan Dinas yang diperpanjang Surat Kelengkapannya	26.500.000
b	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	- Jumlah Kendaraan Dinas Roda 4 yang dipelihara - Jumlah Kendaraan Dinas yang diperpanjang Surat Kelengkapannya	37.600.000
c	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang dipelihara	15.000.000

d	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Panjang pagar kantor yang dipelihara	50.910.000
II	**Program Pemberdayaan Sosial**	- **Persentase Kumunitas Adat Terpencil (KAT) Yang menerima program pemberdayaan sosial** - **persentase PSKS yang bersertifikat**	**799.688.000**
1	**Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT)**	**Terpenuhinya bantuan sosial pengembangan ekonomi bagi Komunitas Adat Terpencil (KAT) demi meningkatkan kesejahteraan sosialnya**	**37.650.000**
a	Fasilitasi Pemberdayaan Sosial KAT	Jumlah kelompok KAT yang menerima bantuan sosial	37.650.000
2	**Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/ Kota**	**Jumlah PMKS yang memperoleh bantuan sosial**	**762.038.000**
a	Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	- Jumlah Anggota Tim Koordinator BSP Kabupaten Jeneponto yang menerima tali asih - Jumlah Koordinator Daerah Program BSP Kabupaten Jeneponto yang menerima tali asih - Jumlah Tenaga Pendamping BSP Kecamatan yang menerima tali asih - Jumlah Potensi Pekerja Sosial Masyarakat yang mengikuti Bimbingan Teknis Peningkatan Potensi Pekerja Sosial	346.638.000
b	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	- Jumlah Koordinator Program Keluarga Harapan yang menerima tali asih - Jumlah Pendamping Program Keluarga Harapan yang menerima tali asih	315.400.000

c	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/ Kota	Jumlah PSKS Kelembagaan Masyarakat yang meningkat kemampuannya	100.000.000
III	**Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan**	**Persentase warga negara migran korban tindak kekerasan yang tertangani**	**9.883.500**
1	**Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal**	**Terfasilitasinya pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan ke desa/ kelurahan asal**	**9.883.500**
a	Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal	Jumlah warga negara migran korban tindak kekerasan yang tertangani kepulangannya ke desa/kelurahan asal	9.883.500
IV	**Program Rehabilitasi Sosial**	**Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya**	**370.581.500**
1	**Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial**	**Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya**	**352.233.500**
a	Penyediaan Permakanan	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar dan Gelandangan Pengemis yang mendapatkan layanan permakanan	86.202.000
b	Penyediaan Sandang	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar dan Gelandangan Pengemis yang mendapatkan penyediaan sandang	21.380.000

c	Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima layanan reunifikasi	10.000.000
d	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima bimbingan Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	20.187.000
e	Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan masyarakat	Jumlah Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan masyarakat yang menerima bimbingan sosial	20.187.000
f	Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang terfasilitasi pembuatan identitas kependudukannya	9.580.000
g	Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima akses layanan pendidikan dasar dan/atau kesehatan dasar	4.890.000
h	Pemberian Layanan Data dan Pengaduan	- Jumlah Operator Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang menerima tali asih - Jumlah Pendamping Anak Terlantar yang menerima tali asih - Jumlah Pendamping Disabilitas Terlantar yang menerima tali asih - Jumlah Pendamping Lanjut Usia Terlantar yang menerima tali asih - Jumlah Pendamping ODGJ Terlantar yang menerima tali asih	142.825.000

		- Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima layanan pendataan	
j	Pemberian Layanan Kedaruratan	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima layanan kedaruratan	5.000.000
k	Pemberian Layanan Rujukan	Jumlah Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) yang memperoleh pelayanan	31.982.500
2	**Rehabilitasi litasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial**	**Terpenuhinya kebutuhan dasar Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya yang bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti**	**18.348.000**
a	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti yang menerima Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	18.348.000
IV	**Program Perlindungan dan Jaminan Sosial**	**Persentase PMKS yang memperoleh bantuan sosial Persentase penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial serta fakir miskin lainnya yang telah menerima jaminan sosial**	**1.944.425.000**
1	**Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota**	**Tersedianya Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya yang valid dan terupdate sebagai acuan dalam pelaksanaan program bantuan sosial pemerintah**	**1.944.425.000**

a	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/ Kota	- Jumlah Database Fakir Miskin cakupan daerah kabupaten yang dikelola - Jumlah Fasilitator SLRT yang menerima tali asih - Jumlah Operator Aplikasi DINSOS HADIR - Jumlah Operator SIKS - NG yang menerima tali asih - Jumlah Petugas Back Office SLRT yang menerima tali asih - Jumlah Petugas Front Office SLRT yang menerima tali asih - Jumlah Supervisor SLRT yang menerima tali asih	871.625.000
b	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	- Jumlah Laporan pendataan dan pendistribusian Kartu Indonesi Pintar (KIP) - Jumlah Laporan pendataan dan pendistribusian Kartu Indonesi Sehat (KIS) - Jumlah Operator KIP yang menerima tali asih - Jumlah Operator KIS yang menerima tali asih - Jumlah Operator Aplikasi E-Dabu yang menerima tali asih - Jumlah fakir miskin yang memperoleh layanan jaminan sosial	72.800.000
c	Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	- Jumlah Individu PMKS yang memperoleh bantuan sosial uang pengembangan ekonomi - Jumlah Keluarga PMKS yang memperoleh bantuan sosial uang pengembangan ekonomi	1.000.000.000
V	**Program Penanganan Bencana**		**380.360.000**
1	**Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota**	**Jumlah korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya**	**212.085.000**
a	Penyediaan Makanan	Jumlah Korban Bencana Alam dan Sosial yang menerima bantuan paket permakanan	70.800.000

b	Penyediaan Sandang	Jumlah Korban Bencana Alam dan Sosial yang mendapatkan layanan penyediaan sandang	33.000.000
c	Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi	- Jumlah hari pemenuhan permakanan korban bencana alam dan sosial melalui dapur umum - Jumlah Korban Bencana yang terpenuhi kebutuhan permakanannya melalui Dapur Umum - Jumlah tempat penampungan pengungsi yang diadakan untuk penanganan korban bencana alam dan sosial	83.050.000
d	Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan	Jumlah Kelompok Rentan Korban Bencana Alam dan Sosial yang tertangani	15.235.000
e	Pelayanan Dukungan Psikososial	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang memperoleh layanan dukungan psikososial	10.000.000
2	**Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota**	**Persentase partisipasi Petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dalam penanganan bencana alam dan sosial**	**168.275.000**
a	Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Jumlah Anggota TAGANA yang memperoleh tali asih	168.275.000

VI	**PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN**	**Persentase Taman Makam Pahlawan yang terpelihara**	**142.396.200**
1	**Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/ Kota**	**Terpeliharanya Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten**	**142.396.200**
a	Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/ Kota	Panjang Pagar Taman Makam Pahlawan yang direhabilitasi	48.640.000
b	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/ Kota	Jumlah Taman Makam Pahlawan yang dipelihara	34.956.200
c	Pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/ Kota	Jumlah bulan pemenuhan upah jasa tenaga keamanan dan kebersihan Taman Makam Pahlawan	58.800.000
JUMLAH			**7.339.517.842**

BAB IV
PENUTUP

Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan dengan besaran yang terukur, disertai dengan kehadiran sistem anggaran terpadu berbasis kinerja akan membuka peluang bagi Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto untuk bekerja lebih optimal dan mencerminkan komitmen yang kuat dalam pelaksanaan sistem penganggaran terpadu berbasis kinerja. Kunci keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan terletak pada kemampuan menciptakan sinergi dan keterpaduan pelaksanaan program dan kegiatan melalui pemantapan sistem dan metode perencanaan, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, penataan kelembagaan dan peningkatan koordinasi antar instansi terkait. Dengan demikian hal-hal yang terkait dengan aspek potensi, tantangan dan hambatan dapat diselesaikan dengan baik

Demikian Rencana Aksi Kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 disusun dengan harapan dapat menjadi proyeksi kegiatan dalam pencapaian target pada tahun 2022, dan besar harapan agar capaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten Jeneponto mampu memberikan kontribusi bagi pembangunan daerah dalam rangka Tugas Umum Pemerintah, Pelaksanaan Pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Jeneponto, 15 Januari 2022

KEPALA DINAS

NIRMALA SYUAIB, S.T.,M.Si.
Pangkat : Pembina Tk.I/ IV.b
NIP. 19741026 200212 2 003

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN DINAS SOSIAL KABUPATEN JENEPONTO TAHUN ANGGARAN 2022

Kode					Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan *(Impact)* / Sasaran *(Ultimate outcome)* /Program *(Intermediate Outcome)* /Kegiatan *(Immediate*		Target Capaian Kinerja			Anggaran	Penanggung Jawab
						Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Satuan indikator		
1					2	3		5	5	4	10	11
1					**URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR**						**7,339,517,842**	
1	**06**				**URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG SOSIAL**							
1	**06**	**01**			**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**	***Persentase Ketersediaan Laporan Administrasi, Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Dalam Penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah***	***Persentase Ketersediaan Laporan Administrasi, Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Dalam Penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah***	**100%**	**100%**	**%**	**3,692,183,642**	**Sekretaris Dinas**
						Persentase ASN yang meningkat kompetensinya	***Persentase ASN yang meningkat kompetensinya***	**100%**	**100%**	**%**		
						Persentase Ketersediaan Sarana Prasarana Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	***Persentase Ketersediaan Sarana Prasarana Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah***	**100%**	**100%**	**%**		
1	**06**	**01**	**2.01**		**Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	***Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sebagai Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Pembangunan Daerah***	***Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sebagai Bahan Acuan dalam Pelaksanaan Pembangunan Daerah***	**100**	**100**	**%**	**29,700,000**	
1	06	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Yang disusun	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja Yang disusun	2	2	dokumen	4,700,000	**Kepala Sub Bagian Perencanaan**
1	06	01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah RKA Pokok yang di susun	Jumlah RKA Pokok yang di susun	1	1	dokumen	4,000,000	
1	06	01	2.01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah RKA Perubahan yang di susun	Jumlah RKA Perubahan yang di susun	1	1	dokumen	4,000,000	
1	06	01	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah DPA Pokok yang di susun	Jumlah DPA Pokok yang di susun	1	1	dokumen	4,000,000	
1	06	01	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah DPA Perubahan yang di susun	Jumlah DPA Perubahan yang di susun	1	1	dokumen	4,000,000	
1	06	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen LKjIP yang di susun	Jumlah Dokumen LKjIP yang di susun	1	1	dokumen	4,000,000	
1	06	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah	4	4	dokumen	5,000,000	

1	**06**	**01**	**2.02**		**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	***Tersedianya Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sebagai Pertanggungjawaban yang akuntabel***	***Tersedianya Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sebagai Pertanggungjawaban yang akuntabel***	**100**	**100**	**%**	**2,710,122,842**	
1	06	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Pemenuhan Gaji dan Tunjangan Serta Tambahan Penghasilan ASN Yang dibayarkan	Jumlah Bulan Pemenuhan Gaji dan Tunjangan Serta Tambahan Penghasilan ASN Yang dibayarkan	12	12	Bulan	2,686,897,842	**Kepala Sub Bagian Keuangan**
1	06	01	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Buku Kas Umum (BKU), SPJ Fungsional dan Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan	Jumlah Laporan Buku Kas Umum (BKU), SPJ Fungsional dan Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan	36	36	Laporan	15,725,000	
						Jumlah Bulan Pemenuhan Upah Jasa bagi Tenaga Operator Komputer Aplikasi Keuangan yang dibayarkan	Jumlah Bulan Pemenuhan Upah Jasa bagi Tenaga Operator Komputer Aplikasi Keuangan yang dibayarkan	1	1	orang		
1	06	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan Keuangan akhir tahun yang disusun	Jumlah laporan Keuangan akhir tahun yang disusun	1	1	Laporan	3,750,000	
1	06	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan keuangan semesteran yang disusun	Jumlah Laporan keuangan semesteran yang disusun	1	1	Laporan	3,750,000	
1	**06**	**01**	**2.05**		**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	***Tersedianya Laporan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang akuntabel***	***Tersedianya Laporan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang akuntabel***	**100**	**100**	**%**	**96,966,000**	
1	06	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas yang diadakan	Jumlah Pakaian Dinas yang diadakan	124	124	lembar	18,600,000	**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
1	06	01	2.05	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Analisis Beban Kerja yang disusun	Jumlah Dokumen Analisis Beban Kerja yang disusun	1	1	dokumen	5,750,000	
						Jumlah Dokumen Analisis Jabatan yang disusun	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan yang disusun	1	1	dokumen		
						Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan yang disusun	Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan yang disusun	1	1	dokumen		
1	06	01	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Diklatpim Tk. III	Jumlah ASN yang mengikuti Diklatpim Tk. III	1	1	orang	72,616,000	
						Jumlah ASN yang mengikuti Diklatpim Tk. II	Jumlah ASN yang mengikuti Diklatpim Tk. II	1	1	orang		
						Jumlah ASN yang mengikuti Diklatpim Tk. I	Jumlah ASN yang mengikuti Diklatpim Tk. I	1	1	orang		

1	**06**	**01**	**2.06**		**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	***Tersedianya sarana penunjang pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah***	***Tersedianya sarana penunjang pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah***	**100**	**100**	**%**	**436,282,800**	
1	06	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis komponen instalasi listrik yang diadakan	Jumlah Jenis komponen instalasi listrik yang diadakan	2	2	Jenis	15,000,000	**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
1	06	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang diadakan	Jumlah perlengkapan kantor yang diadakan	56	56	jenis	164,476,000	
						Jumlah Peralatan kantor yang diadakan	Jumlah Peralatan kantor yang diadakan	8	8	Jenis		
1	06	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bulan Pemenuhan Bahan Makanan dan Minuman Pegawai	Jumlah Bulan Pemenuhan Bahan Makanan dan Minuman Pegawai	12	12	bulan	52,717,000	
						Jumlah Bulan Pemenuhan Alat Kebersihan Kantor	Jumlah Bulan Pemenuhan Alat Kebersihan Kantor	12	12	bulan		
						Jumlah Bulan Pemenuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah Bulan Pemenuhan Alat Tulis Kantor	12	12	bulan		
1	06	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan	Jumlah jenis barang cetakan	2	2	jenis	16,650,000	
						Jumlah penggandaan	Jumlah penggandaan	31000	31000	lembar		
1	06	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah koran harian yang disediakan dan ucapan selamat	Jumlah koran harian yang disediakan dan ucapan selamat	3	3	Jenis Koran	5,400,000	
1	06	01	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah bulan pemenuhan fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah bulan pemenuhan fasilitasi kunjungan tamu	12	12	bulan	17,564,000	
1	06	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Internal yang dilaksanakan	Jumlah Rapat Internal yang dilaksanakan	24	24	kali	128,465,800	
						Jumlah rata-rata Perjalanan dinas Dalam daerah	Jumlah rata-rata Perjalanan dinas Dalam daerah	169	169	kali		
						Jumlah rata-rata Perjalanan dinas Luar daerah	Jumlah rata-rata Perjalanan dinas Luar daerah	45	45	kali		
1	06	01	2.06	11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah website yang diadakan	Jumlah website yang diadakan	1	1	buah	36,010,000	**Kepala Sub Bagian Perencanaan**
1	**06**	**01**	**2.07**		**Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	***Tersedianya sarana penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kinerja dan pelayanan***	***Tersedianya sarana penunjang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kinerja dan pelayanan***	**100**	**100**	**%**	**89,402,000**	
1	06	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan Dinas jabatan Roda Dua yang diadakan	Jumlah kendaraan Dinas jabatan Roda Dua yang diadakan	1	1	unit	33,892,000	**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
1	06	01	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sumur bor yang diadakan	Jumlah sumur bor yang diadakan	1	1	unit	55,510,000	

1	**06**	**01**	**2.08**		**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	***Tersedianya layanan jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kinerja dan pelayanan***	***Tersedianya layanan jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kinerja dan pelayanan***	**100**	**100**	**%**	**199,700,000**	
1	06	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Pemenuhan Pembayaran Tagihan Air, Listrik, Internet/Wiifii yang dibiayai	Jumlah Bulan Pemenuhan Pembayaran Tagihan Air, Listrik, Internet/Wiifii yang dibiayai	12	12	Bulan	68,000,000	**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
1	06	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Luas kantor yang dibersihkan	Luas kantor yang dibersihkan	1200	1200	m2	131,700,000	
						Jumlah bulan pemenuhan iuran kebersihan	Jumlah bulan pemenuhan iuran kebersihan	12	12	bulan		
						Jumlah Petugas Keamanan yang menerima upah jasa	Jumlah Petugas Keamanan yang menerima upah jasa	2	2	orang		
						Jumlah tenaga administrasi Umum yang menerima upah jasa	Jumlah tenaga administrasi Umum yang menerima upah jasa	7	7	orang		
						Jumlah Tenaga Kebersihan yang menerima upah jasa	Jumlah Tenaga Kebersihan yang menerima upah jasa	2	2	orang		
						Jumlah Tenaga Supir yang menerima upah jasa	Jumlah Tenaga Supir yang menerima upah jasa	2	2	orang		
1	**06**	**01**	**2.09**		**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	***Bertambahnya masa pakai aset daerah***	***Bertambahnya masa pakai aset daerah***	**100**	**100**	**%**	**130,010,000**	
1	06	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara	Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara	2	2	unit	26,500,000	**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
						Jumlah Kendaraan Dinas yang diperpanjang Surat Kelengkapannya	Jumlah Kendaraan Dinas yang diperpanjang Surat Kelengkapannya	2	2	unit		
1	06	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Roda 4 yang dipelihara	Jumlah Kendaraan Dinas Roda 4 yang dipelihara	4	4	Unit	37,600,000	
						Jumlah Kendaraan Dinas yang diperpanjang Surat Kelengkapannya	Jumlah Kendaraan Dinas yang diperpanjang Surat Kelengkapannya	2	2	Unit		
1	06	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang dipelihara	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang dipelihara	24	24	Unit	15,000,000	
1	06	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Panjang Pagar Kantor yang dipelihara	Panjang Pagar Kantor yang dipelihara	40	40	m	50,910,000	
					Meningkatkan Kualitas Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	**Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang tertangani**	**Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang tertangani**	**80**	**80**	**%**		
					Meningkatnya Kesejahteraan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Penerima Bantuan Sosial Pengembangan Ekonomi	**Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang menerima Bantuan Sosial Pengembangan Ekonomi**	**Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang menerima Bantuan Sosial Pengembangan Ekonomi**	**30**	**30**	**%**		
					Terwujudnya Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Profesional	**Persentase Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Bersertifikat**	**Persentase Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang Bersertifikat**	**30**	**30**	**%**		

1	**06**	**02**			**PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL**	**Persentase PSKS yang bersertifikat**	**Persentase PSKS yang bersertifikat**	**30%**	**30%**	**%**	**799,688,000**	**Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial**
						Persentase Komunitas Adat Terpencil (KAT) yang menerima program pemberdayaan sosial	**Persentase Komunitas Adat Terpencil (KAT) yang menerima program pemberdayaan sosial**	**100%**	**100%**	**%**		
1	**06**	**02**	**2.01**		**Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT)**	***Terpenuhinya bantuan sosial pengembangan ekonomi bagi Komunitas Adat Terpencil (KAT) demi meningkatkan kesejahteraan sosialnya***	***Terpenuhinya bantuan sosial pengembangan ekonomi bagi Komunitas Adat Terpencil (KAT) demi meningkatkan kesejahteraan sosialnya***	**100**	**100**	**%**	**37,650,000**	
1	06	02	2.01	01	Fasilitasi Pemberdayaan Sosial KAT	Jumlah kelompok KAT yang menerima bantuan sosial	Jumlah kelompok KAT yang menerima bantuan sosial	1	1	Komunitas	37,650,000	**H. MUSTAN MANDA, SE., MM**
1	**06**	**02**	**2.03**		**Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota**	***Meningkatnya kemampuan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam pelaksanaan Kesejahteraan sosial***	***Meningkatnya kemampuan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam pelaksanaan Kesejahteraan sosial***	**100**	**100**	**%**	**762,038,000**	
1	06	02	2.03	01	Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Anggota Tim Koordinator BSP Kabupaten Jeneponto yang menerima tali asih	Jumlah Anggota Tim Koordinator BSP Kabupaten Jeneponto yang menerima tali asih	15	15	orang	346,638,000	**ASHARI ILYAS, S.Sos**
						Jumlah Koordinator Daerah Program BSP Kabupaten Jeneponto yang menerima tali asih	Jumlah Koordinator Daerah Program BSP Kabupaten Jeneponto yang menerima tali asih	1	1	orang		
						Jumlah Tenaga Pendamping BSP Kecamatan yang menerima tali asih	Jumlah Tenaga Pendamping BSP Kecamatan yang menerima tali asih	11	11	orang		
						Jumlah Potensi Pekerja Sosial Masyarakat yang mengikuti Bimbingan Teknis Peningkatan Potensi Pekerja Sosial	Jumlah Potensi Pekerja Sosial Masyarakat yang mengikuti Bimbingan Teknis Peningkatan Potensi Pekerja Sosial	80	80	orang		
1	06	02	2.03	03	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Koordinator Program Keluarga Harapan yang menerima tali asih	Jumlah Koordinator Program Keluarga Harapan yang menerima tali asih	2	2	orang	315,400,000	**H. MUSTAN MANDA, SE., MM**
						Jumlah Pendamping Program Keluarga Harapan yang menerima tali asih	Jumlah Pendamping Program Keluarga Harapan yang menerima tali asih	84	84	orang		
1	06	02	2.03	04	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah PSKS Kelembagaan Masyarakat yang meningkat kemampuannya	Jumlah PSKS Kelembagaan Masyarakat yang meningkat kemampuannya	1	1	lembaga	100,000,000	**H. MUSTAN MANDA, SE., MM**
					MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK	**Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah**	**Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah**	**B**	**B**			
					MENINGKATKAN AKUNTABILITAS PERANGKAT DAERAH	**Nilai SAKIP Perangkat Daerah**	**Nilai SAKIP Perangkat Daerah**	**B**	**B**			

1	**06**	**03**			**PROGRAM PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN**	***Persentase warga negara migran korban tindak kekerasan yang tertangani***	***Persentase warga negara migran korban tindak kekerasan yang tertangani***	**100%**	**100%**	**%**	**9,883,500**	**Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial**
1	**06**	**03**	**2.01**		**Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal**	***Terfasilitasinya pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan ke desa/kelurahan asal***	***Terfasilitasinya pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan ke desa/kelurahan asal***	**100**	**100**	**%**	**9,883,500**	
1	06	03	2.01	01	Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal	Jumlah warga negara migran korban tindak kekerasan yang tertangani kepulangannya ke desa/kelurahan asal	Jumlah warga negara migran korban tindak kekerasan yang tertangani kepulangannya ke desa/kelurahan asal	7	7	orang	9,883,500	**MUSTARI, S.IP.**
					Meningkatkan Kualitas Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	**Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang tertangani**	**Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang tertangani**	**80**	**80**	**%**		
					Terpenuhinya kebutuhan dasar Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar dan Tuna Sosial di luar panti	**Persentase Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar dan Tuna Sosial yang terpenuhinya kebutuhan dasarnya di luar panti**	**Persentase Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar dan Tuna Sosial yang terpenuhinya kebutuhan dasarnya di luar panti**	**100**	**100**	**%**		
1	**06**	**04**			**PROGRAM REHABILITASI SOSIAL**	***Persentase Penyandang Disabilitas Terlantar yang terpenuhi kebutuhan dasarnya diluar panti***	***Persentase Penyandang Disabilitas Terlantar yang terpenuhi kebutuhan dasarnya diluar panti***	**100%**	**100%**	**%**	**370,581,500**	**KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL**
						Persentase Anak Terlantar yang terpenuhi Kebutuhan dasarnya diluar panti	***Persentase Anak Terlantar yang terpenuhi Kebutuhan dasarnya diluar panti***	**100%**	**100%**	**%**		
						Persentase Lanjut Usia Terlantar yang terpenuhi kebutuhan dasarnya diluar panti	***Persentase Lanjut Usia Terlantar yang terpenuhi kebutuhan dasarnya diluar panti***	**100%**	**100%**	**%**		
						Persentase PMKS Tuna Sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti	***Persentase PMKS Tuna Sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti***	**100%**	**100%**	**%**		
1	**06**	**04**	**2.01**		**Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial**	***Terpenuhinya kebutuhan dasar Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar dan Gelandangan Pengemis di luar panti***	***Terpenuhinya kebutuhan dasar Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar dan Gelandangan Pengemis di luar panti***	**100**	**100**	**%**	**352,233,500**	
						Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar yang mendapatkan layanan permakanan	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar yang mendapatkan layanan permakanan	50	50	orang		
						Jumlah Anak Terlantar yang mendapatkan layanan permakanan	Jumlah Anak Terlantar yang mendapatkan layanan permakanan	50	50	orang		
1	06	04	2.01	01	Penyediaan Permakanan						86,202,000	**RAHMATIA D., SE**

1	06	04	2.01	01	Penyediaan Permakanan	Jumlah Lanjut Usia Terlantar yang mendapatkan layanan permakanan	Jumlah Lanjut Usia Terlantar yang mendapatkan layanan permakanan	100	100	orang	80,282,000	**RAHMATIA D., SE**
						Jumlah gelandangan dan pengemis yang mendapatkan layanan permakanan	Jumlah gelandangan dan pengemis yang mendapatkan layanan permakanan	11	11	orang		

1	06	04	2.02	02	Penyediaan Sandang	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar yang mendapatkan layanan penyediaan sandang	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar yang mendapatkan layanan penyediaan sandang	30	30	Orang	21,380,000	**ST. ARNIDA NUR, S.Sos**
						Jumlah Anak Terlantar yang mendapatkan layanan penyediaan sandang	Jumlah Anak Terlantar yang mendapatkan layanan penyediaan sandang	30	30	Orang		
						Jumlah Lanjut Usia Terlantar yang mendapatkan layanan penyediaan sandang	Jumlah Lanjut Usia Terlantar yang mendapatkan layanan penyediaan sandang	40	40	Orang		
						Jumlah gelandangan dan pengemis yang mendapatkan layanan penyediaan sandang	Jumlah gelandangan dan pengemis yang mendapatkan layanan penyediaan sandang	11	11	Orang		
1	06	04	2.02	04	Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima layanan kedaruratan	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima layanan kedaruratan	10	10	Orang	10,000,000	**ROSTINI, S.Sos., MM**
1	06	04	2.03	05	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima bimbingan Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima bimbingan Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	40	40	Orang	20,187,000	**RAHMATIA D., SE**
1	06	04	2.04	06	Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan masyarakat	Jumlah Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan masyarakat yang menerima bimbingan sosial	Jumlah Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan masyarakat yang menerima bimbingan sosial	40	40	Orang	20,187,000	**RAHMATIA D., SE**
1	06	04	2.06	07	Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang terfasilitasi pembuatan identitas kependudukannya	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang terfasilitasi pembuatan identitas kependudukannya	30	30	Orang	9,580,000	**ROSTINI, S.Sos., MM**
1	06	04	2.07	08	Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima akses layanan pendidikan dasar dan/atau kesehatan dasar	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima akses layanan pendidikan dasar dan/atau kesehatan dasar	12	12	Orang	4,890,000	**ASHARI ILYAS, S.Sos**

1	06	04	2.07	09	Pemberian Layanan Data dan Pengaduan	Jumlah Laporan Layanan Data dan Pengaduan	Jumlah Laporan Layanan Data dan Pengaduan	4	4	dokumen	142,825,000	**RAHMATIA D., SE**
						Jumlah Operator Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang menerima tali asih	Jumlah Operator Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang menerima tali asih	2	2	orang		
						Jumlah Pendamping Anak Terlantar yang menerima tali asih	Jumlah Pendamping Anak Terlantar yang menerima tali asih	1	1	orang		

						Jumlah Pendamping Disabilitas Terlantar yang menerima tali asih	Jumlah Pendamping Disabilitas Terlantar yang menerima tali asih	5	5	orang		
						Jumlah Pendamping Lanjut Usia Terlantar yang menerima tali asih	Jumlah Pendamping Lanjut Usia Terlantar yang menerima tali asih	10	10	orang		
						Jumlah Pendamping ODGJ Terlantar yang menerima tali asih	Jumlah Pendamping ODGJ Terlantar yang menerima tali asih	19	19	orang		
						Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima layanan pendataan	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima layanan pendataan	20000	20000	orang		
1	06	04	2.06	10	Pemberian Layanan Kedaruratan	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima layanan kedaruratan	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima layanan kedaruratan	10	10	Orang	5,000,000	**ROSTINI, S.Sos., MM**
1	06	04	2.03	12	Pemberian Layanan Rujukan	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima layanan rujukan	Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang menerima layanan rujukan	15	15	Orang	31,982,500	**RAHMATIA D., SE**
1	**06**	**04**	**2.02**		**Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial**	***Terpenuhinya kebutuhan dasar Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya yang bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti***	***Terpenuhinya kebutuhan dasar Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya yang bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti***	**100**	**100**	**%**	**18,348,000**	
1	06	04	2.02	07	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti yang menerima Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti yang menerima Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	30	30	Orang	18,348,000	**ST. ARNIDA NUR, S.Sos**
					Meningkatkan Kualitas Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	**Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang tertangani**	**Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang tertangani**	**80**	**80**	**%**		

					Terpenuhinya Jaminan Sosial terhadap Penyandang Cacat Fisik dan Mental, Lanjut Usia Tidak Potensial dan Fakir Miskin Lainnya	**Persentase Penyandang Cacat Fisik dan Mental, Lanjut Usia Tidak Potensial dan Fakir Miskin Lainnya yang telah menerima layanan jaminan sosial**	**Persentase Penyandang Cacat Fisik dan Mental, Lanjut Usia Tidak Potensial dan Fakir Miskin Lainnya yang telah menerima layanan jaminan sosial**	**35**	**35**	**%**		
					Meningkatnya Kesejahteraan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Penerima Bantuan Sosial Pengembangan Ekonomi	**Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang menerima Bantuan Sosial Pengembangan Ekonomi**	**Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang menerima Bantuan Sosial Pengembangan Ekonomi**	**30**	**30**	**%**		

1	**06**	**05**			**PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**	***Persentase PMKS yang memperoleh bantuan sosial***	***Persentase PMKS yang memperoleh bantuan sosial***	**30.00%**	**30.00%**	**%**	**1,944,425,000**	**Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin**
						Persentase penyandang cacat fisik dan mental, serta lanjut usia tidak potensial serta fakir miskin lainnya yang telah menerima jaminan sosial	***Persentase penyandang cacat fisik dan mental, serta lanjut usia tidak potensial serta fakir miskin lainnya yang telah menerima jaminan sosial***	**35%**	**35%**			
1	**06**	**05**	**2.02**		**Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota**	***Tersedianya Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya yang valid dan terupdate sebagai acuan dalam pelaksanaan program bantuan sosial pemerintah***	***Tersedianya Data Fakir Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya yang valid dan terupdate sebagai acuan dalam pelaksanaan program bantuan sosial pemerintah***	**100**	**100**	**%**	**1,944,425,000**	
1	06	05	2.02	02	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Database Fakir Miskin cakupan daerah kabupaten yang dikelola	Jumlah Database Fakir Miskin cakupan daerah kabupaten yang dikelola	1	1	buah	871,625,000	**SAPIUDDIN, S.Sos**
						Jumlah Petugas Front Office SLRT yang menerima tali asih	Jumlah Petugas Front Office SLRT yang menerima tali asih	3	3	Orang		
						Jumlah Petugas Back Office SLRT yang menerima tali asih	Jumlah Petugas Back Office SLRT yang menerima tali asih	3	3	Orang		
						Jumlah Supervisor SLRT yang menerima tali asih	Jumlah Supervisor SLRT yang menerima tali asih	11	11	Orang		
						Jumlah Fasilitator SLRT yang menerima tali asih	Jumlah Fasilitator SLRT yang menerima tali asih	113	113	Orang		
1	06	05	2.02	03	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Jumlah fakir miskin yang memperoleh layanan jaminan sosial	Jumlah fakir miskin yang memperoleh layanan jaminan sosial	100000	100000	Orang	72,800,000	**ASHARI ILYAS, S.Sos**
						Jumlah Laporan pendataan dan pendistribusian Kartu Indonesi Pintar (KIP)	Jumlah Laporan pendataan dan pendistribusian Kartu Indonesi Pintar (KIP)	2	2	dokumen		
						Jumlah Laporan pendataan dan pendistribusian Kartu Indonesi Sehat (KIS)	Jumlah Laporan pendataan dan pendistribusian Kartu Indonesi Sehat (KIS)	2	2	Orang		
						Jumlah Operator KIP yang menerima tali asih	Jumlah Operator KIP yang menerima tali asih	4	4	Orang		

						Jumlah Operator KIS yang menerima tali asih	Jumlah Operator KIS yang menerima tali asih	3	3	Orang		
						Jumlah Operator Aplikasi E-Dabu	Jumlah Operator Aplikasi E-Dabu	1	1	Orang		
1	06	05	2.02	04	Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Jumlah Keluarga PMKS yang memperoleh bantuan sosial uang pengembangan ekonomi	Jumlah Keluarga PMKS yang memperoleh bantuan sosial uang pengembangan ekonomi	76	76	Orang	1,000,000,000	**RAHMATIA D., SE**
						Jumlah Individu PMKS yang memperoleh bantuan sosial uang pengembangan ekonomi	Jumlah Individu PMKS yang memperoleh bantuan sosial uang pengembangan ekonomi	98	98	Orang		

					Meningkatkan Kualitas Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	**Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang tertangani**	**Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang tertangani**	**80**	**80**	**%**		
					Terpenuhinya Kebutuhan Dasar Korban Bencana Alam dan Sosial pada Masa Tanggap Darurat	**Persentase Korban Bencana Alam dan Sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada Masa Tanggap Darurat**	**Persentase Korban Bencana Alam dan Sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada Masa Tanggap Darurat**	**100**	**100**	**%**		
1	**06**	**06**			**PROGRAM PENANGANAN BENCANA**	**Persentase Korban Bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten/kota (SPM)**	**Persentase Korban Bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten/kota (SPM)**	**100%**	**100%**	**%**	**380,360,000**	**Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial**
1	**06**	**06**	**2.01**		**Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota**	***Persentase Korban Bencana Alam dan Sosial yang tertangani***	***Persentase Korban Bencana Alam dan Sosial yang tertangani***	**100**	**100**	**%**	**212,085,000**	
1	06	06	2.01	01	Penyediaan Makanan	Jumlah Korban Bencana Alam dan Sosial yang menerima bantuan paket permakanan	Jumlah Korban Bencana Alam dan Sosial yang menerima bantuan paket permakanan	175	175	Orang	70,800,000	**MANTARI, S.Sos**
1	06	06	2.01	02	Penyediaan Sandang	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang mendapatkan layanan penyediaan sandang	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang mendapatkan layanan penyediaan sandang	200	200	Orang	33,000,000	**MANTARI, S.Sos**
1	06	06	2.01	03	Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi	Jumlah tempat penampungan pengungsi yang disediakan untuk korban bencana alam dan sosial	Jumlah tempat penampungan pengungsi yang disediakan untuk korban bencana alam dan sosial	1	1	paket	83,050,000	**MUSTARI, S.IP.**
						Jumlah Korban Bencana yang terpenuhi kebutuhan permakanannya melalui Dapur Umum	Jumlah Korban Bencana yang terpenuhi kebutuhan permakanannya melalui Dapur Umum	175	175	Orang		
						Jumlah hari pemenuhan permakanan korban bencana alam dan sosial (dapur umum)	Jumlah hari pemenuhan permakanan korban bencana alam dan sosial (dapur umum)	12	12	hari		
1	06	06	2.01	04	Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan	Jumlah kelompok rentan yang tertangani	Jumlah kelompok rentan yang tertangani	100	100	orang	15,235,000	**ROSTINI, S.Sos., MM**

1	06	06	2.01	05	Pelayanan Dukungan Psikososial	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang memperoleh layanan dukungan psikososial	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang memperoleh layanan dukungan psikososial	200	200	Orang	10,000,000	**ROSTINI, S.Sos., MM**
1	**06**	**06**	**2.02**		**Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota**	***Persentase partisipasi Petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dalam penanganan bencana alam dan sosial***	***Persentase partisipasi Petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dalam penanganan bencana alam dan sosial***	**100**	**100**	**%**	**168,275,000**	
1	06	06	2.02	02	Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Jumlah Anggota TAGANA yang memperoleh tali asih	Jumlah Anggota TAGANA yang memperoleh tali asih	35	35	Orang	168,275,000	**MUSTARI, S.IP.**

					MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK	**Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah**	**Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah**	**B**	**B**			
					MENINGKATKAN AKUNTABILITAS PERANGKAT DAERAH	**Nilai SAKIP Perangkat Daerah**	**Nilai SAKIP Perangkat Daerah**	**B**	**B**			
1	**06**	**07**			**PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN**	***Persentase Taman Makam Pahlawan yang terpelihara***	***Persentase Taman Makam Pahlawan yang terpelihara***	**100%**	**100%**		**142,396,200**	**Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial**
1	**06**	**07**	**2.01**		**Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota**	***Persentase Taman Makam Pahlawan Kabupaten yang terpelihara sebagai wujud penghargaan terhadap jasa para Pahlawan dan menjadi motivasi untuk melanjutkan perjuangan mereka***	***Persentase Taman Makam Pahlawan Kabupaten yang terpelihara sebagai wujud penghargaan terhadap jasa para Pahlawan dan menjadi motivasi untuk melanjutkan perjuangan mereka***	**100**	**100**	**%**	**142,396,200**	
1	06	07	2.01	01	Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Panjang Pagar Taman Makam Pahlawan yang direhabilitasi	Panjang Pagar Taman Makam Pahlawan yang direhabilitasi	38.00	38.00	meter	48,640,000	**H. MUSTAN MANDA, SE., MM**
1	06	07	2.01	02	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Jumlah Taman Makam Pahlawan yang dipelihara	Jumlah Taman Makam Pahlawan yang dipelihara	7	7	Buah	34,956,200	
1	06	07	2.01	03	Pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Jumlah bulan pemenuhan upah jasa tenaga keamanan dan kebersihan Taman Makam Pahlawan	Jumlah bulan pemenuhan upah jasa tenaga keamanan dan kebersihan Taman Makam Pahlawan	12	12	bulan	58,800,000	