



RENCANA KINERJA TAHUNAN

DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN

TAHUN 2021

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah.

Latar Belakang Rencana Pembangunan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Organisasi Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Sebagai dokumen rencana tahunan Organisasi Perangkat Daerah, Renja OPD mempunyai arti strategis dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan tahunan pemerintah daerah mengingat beberapa hal berikut:

1. Renja OPD merupakan dokumen yang memuat kebijakan, rencana program, kegiatan dan kebutuhan anggaran indikatif kegiatan yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran (RKA).
2. Renja merupakan acuan OPD untuk memasukkan program kegiatan kedalam KUA dan PPAS dan perencanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahun 2021.
3. Renja OPD merupakan salah satu instrumen untuk evaluasi pelaksanaan program / kegiatan Instansi untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja pada tahun sebelumnya.
4. Program dan kegiatan dalam Renja dilengkapi dengan indikator kinerja hasil (outcome), indikator kinerja keluaran (output) dan dilengkapi dengan pendanaan yang menunjukkan prakiraan maju.

1.2 . Maksud dan Tujuan.

Maksud penyusunan Laporan Tahunn 2021 ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan Laporan Tahunan ini adalah :

1. Untuk menjabarkan pencapaian dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam tahun berjalan.
2. Sebagai dokumen yang berisi informasi mengenai kinerja SKPD selama satu Tahun
3. Merumuskan program-program prioritas untuk mengatasi berbagai permasalahan yang terjadi pada tahun yang lalu dan tahun yang akan datang.
4. Menciptakan kesinambungan kegiatan pembangunan dari tahun ketahun dan keselarasan program, kegiatan OPD dengan program dan kegiatan pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam RPJMD.

1.3 . Dasar Hukum

Sebagai landasan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 PRPS Tahun 1964 tentang Pemberian Penghargaan/ Tunjangan Kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan/ Kemerdekaan;
2. Undang-Undang Nomor 33 PRPS Tahun 1964 tentang Penetapan Penghargaan dan Pembinaan Terhadap Pahlawan;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak;
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika;
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika;
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan dalam Rumah Tangga;

9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
11. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Siste Jaminan Sosial Nasional;
12. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
13. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
14. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
15. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 Ratifikasi Hak-hak Penyandang Disabilitas;
16. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah sebanyak dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
17. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1981 tentang Pelaksanaan Penertiban Perjudian;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Fakir Miskin;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak Bagi Anak Yang Mempunyai Masalah;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
25. Keppres Nomor 40 Tahun 1983 tentang Koordinasi Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;
26. Keppres Nomor 83 Tahun 1999 tentang Lembaga Koordinas Pengendalian dan Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;
27. Keppres Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembinaan Kesejahteraan Sosial Komunitas Adat Terpencil;

28. Keppres Nomor 3 Tahun 2001 tentang Badan Koordinasi Nasional Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi;
29. Keppres Nomor 88 Tahun 2002 tentang Rencana AKSI Nasional Penghapusan Perdagangan (Trafiking) Perempuan dan Anak;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
31. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Tentang Rencana Strategis Kementerian Sosial 2014-2019;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan;

1.4 . Tugas dan Fungsi

Dinas Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten di bidang sosial berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan Perlindungan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

1. Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang social;
2. Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
4. Untuk melaksanakan tugas Dinas Sosial mempunyai fungsi ;
 - a. Perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perencanaan; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza; dan
 - 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2. Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pekerja Migran; dan
 - 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
 - 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- f. Bidang Pengembangan Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi;
 - 2. Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Potensi Sosial Kemasyarakatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

I. Kepala Dinas

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintah daerah di bidang sosial.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang sosial;
- d. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan dinas maupun instansi-instansi di luar dinas sesuai bidang tugasnya;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

II. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas yang meliputi penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
- c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
- j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;

- k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
3. Masing-masing Subbagian sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang

- pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat–rapat dinas;
 - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - p. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - q. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - r. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - t. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;

- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangandan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- e. melaksanakan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak dan terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkotika, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks

- pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome*, korban tindak kekerasan, korban bencana, korban perdagangan orang, anak terlantar, dan anak dengan kebutuhan khusus;
 - f. menyelenggarakan fungsi di bidang pelayanan sosial lanjut usia;
 - g. pelaksanaan penatausahaan administrasi Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
1. Fungsi di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, berdasarkan kesesuaian fungsi dilaksanakan oleh Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial.
 2. Fungsi di bidang penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan, berdasarkan kesesuaian fungsi dilaksanakan oleh Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial.
 3. Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 4. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.

5. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan mengenai rehabilitasi sosial anak, lanjut usia.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;

- g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijaksanaan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- h. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- i. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan sosial anak balita dan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, identifikasi dan rencana intervensi lanjut usia, pengembangan kemampuan lanjut usia, reintegrasi dan bimbingan lanjut, dan sumber daya;
- k. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan mengenai rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan NAPZA.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pasyarakatan, korban perdagangan

- orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
 - f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
 - g. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
 - h. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban penyalahgunaan NAPZA;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) serta identifikasi dan rencana intervensi, pemulihan, reintegrasi dan pembinaan lanjut korban

- penyalahgunaan NAPZA;
- j. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan NAPZA; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda dalam panti dan di luar panti;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda dalam panti dan di luar panti;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda dalam panti dan di luar panti;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, dan intelektual dan disabilitas ganda dalam panti dan di luar panti;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, serta intelektual dan disabilitas ganda dalam panti dan di luar panti;
- f. pelaksanaan penatausahaan administrasi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil atau rentan, serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan

- sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang berada dalam keadaan tidak stabil, atau rentan serta di bidang jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial, ekonomi, dan penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan administrasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 2. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:
 - a. Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pekerja Migran; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
 3. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

1. Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan penanganan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan mengenai penanganan dan perlindungan sosial korban bencana alam.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal kesiapsiagaan dan mitigasi,

- penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam hal kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pekerja Migran

Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pekerja Migran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan mengenai perlindungan sosial korban bencana sosial dan terhadap korban pekerja migran.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pekerja Migran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan terhadap korban pekerja migran;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta

- penanganan terhadap korban pekerja migran;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan terhadap korban pekerja migran;
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan terhadap korban pekerja migran;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam hal pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, ekonomi, pemulihan sosial dan reintegrasi sosial serta penanganan terhadap korban pekerja migran;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Penanganan dan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Pekerja Migran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan mengenai jaminan sosial keluarga.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi dalam hal validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi dalam hal seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
- c. penyiapan koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, serta sumber daya jaminan sosial keluarga;
- d. koordinasi penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- e. koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam hal validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- f. pelaksanaan penatausahaan administrasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dalam hal pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil serta penanganan fakir miskin;
- b. pelaksanaan kebijakan dalam hal pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil serta penanganan fakir miskin;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil serta penanganan fakir miskin;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil serta penanganan fakir miskin;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, komunitas adat terpencil serta penanganan fakir miskin;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

- g. pelaksanaan penatausahaan administrasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- 1. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 2. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- 3. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan

Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan mengenai pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan terhadap pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan terhadap pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;

- c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria atas pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
- d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan terhadap pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, karang taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha;
- f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Penanganan Fakir Miskin

Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan mengenai penanganan fakir miskin.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, fasilitasi persyaratan untuk jaminan akses sosial, dan penataan lingkungan sosial bagi fakir miskin;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan

- stimulant, fasilitasi persyaratan untuk jaminan akses sosial, dan penataan lingkungan sosial bagi fakir miskin;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, fasilitasi persyaratan untuk jaminan akses sosial, dan penataan lingkungan sosial bagi fakir miskin;
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, fasilitasi persyaratan untuk jaminan akses sosial, dan penataan lingkungan sosial bagi fakir miskin;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam hal identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan, fasilitasi persyaratan untuk jaminan akses sosial, dan penataan lingkungan sosial bagi fakir miskin;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan program, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi serta evaluasi, dan pelaporan mengenai pemberdayaan komunitas adat di daerah, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan komunitas adat, rujukan

- terminasi, dan evaluasi;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan komunitas adat, rujukan terminasi, dan evaluasi;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan komunitas adat, rujukan terminasi, dan evaluasi;
 - d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dalam hal persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan komunitas adat, rujukan terminasi, dan evaluasi;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam hal persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan komunitas adat, rujukan dan terminasi;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan/perintis kemerdekaan;
 - g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan/ perintis kemerdekaan;
 - h. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan/perintis kemerdekaan;
 - i. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dalam hal penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian

- nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan/perintis kemerdekaan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam hal penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pengelolaan taman makam pahlawan/perintis kemerdekaan;
 - k. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

VI. Bidang Pengembangan Sosial

Bidang Pengembangan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan dan koordinasi dalam hal penyuluhan, data dan informasi, pendayagunaan sumber dana sosial, serta pembinaan potensi sosial kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan koordinasi dalam hal penyuluhan, data dan informasi, pendayagunaan sumber dana sosial, serta pembinaan potensi sosial kemasyarakatan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal penyuluhan, data dan informasi, pendayagunaan sumber dana sosial, serta pembinaan potensi sosial kemasyarakatan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal penyuluhan, data dan informasi, pendayagunaan sumber dana sosial, serta pembinaan potensi sosial kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyuluhan, data dan informasi, pendayagunaan sumber dana sosial, serta pembinaan potensi sosial kemasyarakatan;
- f. pelaksanaan penatausahaan administrasi Bidang Pengembangan Sosial; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1. Bidang Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Bidang Pengembangan Sosial, membawahi:
 - a. Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - c. Seksi Pembinaan Potensi Sosial Masyarakat.
3. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sosial.

1. Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi

Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan program, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi serta evaluasi, dan pelaporan mengenai penyuluhan, pengelolaan data dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal penyuluhan sosial, pengumpulan dan pengelolaan serta penyajian data, pengembangan sistem informasi, identifikasi kondisi dan kebutuhan jaringan sistem informasi, penyiapan analisis dan rancangan sistem aplikasi jaringan informasi, penyiapan pelaksanaan program sistem aplikasi jaringan, penyiapan analisis kelayakan jaringan sistem informasi, penyiapan pembinaan terhadap administrator dan operator jaringan sistem informasi;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal penyuluhan sosial, pengumpulan dan pengelolaan serta penyajian data, pengembangan sistem informasi, identifikasi kondisi dan kebutuhan jaringan sistem informasi, penyiapan analisis dan rancangan sistem aplikasi jaringan informasi, penyiapan pelaksanaan program sistem aplikasi jaringan, penyiapan analisis kelayakan jaringan sistem informasi, penyiapan pembinaan terhadap administrator dan operator jaringan

sistem informasi;

- c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal penyuluhan sosial, pengumpulan dan pengelolaan serta penyajian data, pengembangan sistem informasi, identifikasi kondisi dan kebutuhan jaringan sistem informasi, penyiapan analisis dan rancangan sistem aplikasi jaringan informasi, penyiapan pelaksanaan program sistem aplikasi jaringan, penyiapan analisis kelayakan jaringan sistem informasi, penyiapan pembinaan terhadap administrator dan operator jaringan sistem informasi;
- d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal dalam hal penyuluhan sosial, pengumpulan dan pengelolaan serta penyajian data, pengembangan sistem informasi, identifikasi kondisi dan kebutuhan jaringan sistem informasi, penyiapan analisis dan rancangan sistem aplikasi jaringan informasi, penyiapan pelaksanaan program sistem aplikasi jaringan, penyiapan analisis kelayakan jaringan sistem informasi, penyiapan pembinaan terhadap administrator dan operator jaringan sistem informasi;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam hal dalam hal penyuluhan sosial, pengumpulan dan pengelolaan serta penyajian data, pengembangan sistem informasi, identifikasi kondisi dan kebutuhan jaringan sistem informasi, penyiapan analisis dan rancangan sistem aplikasi jaringan informasi, penyiapan pelaksanaan program sistem aplikasi jaringan, penyiapan analisis kelayakan jaringan sistem informasi, penyiapan pembinaan terhadap administrator dan operator jaringan sistem informasi.
- f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Penyuluhan, Data dan Informasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sumber Dana Bantuan Sosial

Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan dalam hal pengelolaan dan pendayagunaan sumber dana bantuan sosial.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan;
- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan;
- d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dalam hal identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan penyidikan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam hal identifikasi dan analisis kebutuhan, perizinan dan pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan penyidikan;
- f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengelolaan dan Pendayagunaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Pembinaan Potensi Sosial Kemasyarakatan

Seksi Pembinaan Potensi Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi serta evaluasi, dan pelaporan mengenai pembinaan potensi sosial kemasyarakatan.

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pembinaan Potensi Sosial Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dalam hal identifikasi dan analisis potensi, fasilitasi dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;

- b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam hal identifikasi dan analisis potensi, fasilitasi dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam hal identifikasi dan analisis potensi, fasilitasi dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
- d. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dalam hal identifikasi dan analisis potensi, fasilitasi dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam hal identifikasi dan analisis potensi, fasilitasi dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
- f. melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pembinaan Potensi Sosial Kemasyarakatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB II

ARAH KEBIJAKAN

2.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021, merupakan tahap ketiga dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Way Kanan Tahun 2005-2025, yaitu **tahap Mengembangkan Komoditas Unggulan Daerah dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik serta Peningkatan Kualitas Hidup Masyarakat**. Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang serta isu-isu strategis yang terjadi di Kabupaten Way Kanan, maka Visi Pembangunan Tahun 2021 yaitu :

“Way Kanan Unggul dan Sejahtera 2021”

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

- Unggul : Makna unggul adalah suatu keadaan dimana program yang dijalankan pemerintah daerah memberikan dampak pada kesejahteraan masyarakat serta memiliki nilai lebih dari daerah lain.
- Sejahtera : Makna sejahtera adalah kondisi dinamis dimana kebutuhan fisik, psikis dan sosial masyarakat semakin terpenuhi..

Indikator maju dalam visi ini adalah indeks pembangunan manusia sedangkan indikator berdaya saing adalah pertumbuhan ekonomi daerah yang ditopang oleh hasil produksi dan peningkatan nilai tambah produk pertanian, serta pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah. Secara umum visi “maju dan berdayasaing” tersebut dapat terwujud perlu didukung oleh kondisi tata kelola pemerintahan yang baik, kondisi infrastruktur yang baik, dan kondisi keamanan ketertiban yang kondusif. Visi ini dijabarkan lebih lanjut kedalam misi yang menjadi tanggung jawab seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Way Kanan yang terdiri dari

aparatur pemerintah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, organisasi politik, organisasi sosial Masyarakat, Lembaga pendidikan, Dunia Usaha, Tokoh Masyarakat dan seluruh anggota masyarakat untuk mewujudkan Way Kanan yang Maju dan Berdaya Saing Tahun 2021.

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan ke depan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 6 (enam) misi sebagai berikut:

- Misi 1 : Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- Misi 2 : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik;
- Misi 3 : Meningkatnya Kinerja Organisasi;
- Misi 4 : meningkatnya penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
- Misi 5 : Menurunnya Tingkat Kemiskinan;
- Misi 6 : Mengurangi Dampak Bencana.

2.2. Tujuan dan Sasaran

A. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan pada Tahun 2021 adalah: “Menurunnya Tingkat Kemiskinan”, dengan indikator “**Angka Kemiskinan**” Ditargetkan pada Tahun 2021 sebesar 12,75. Tujuan tersebut diwujudkan dengan cara meningkatkan Kesejahteraan Sosila PMKS melalui Peningkatan Pelayanan Publik..

B. Sasaran

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dirumuskan sasaran strategis yang ingin dicapai Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan tahun 2021 - 2026, yaitu: Menurunnya Tingkat Kemiskinan , dengan indikator sasaran sebagai berikut:

“Meningkatkan Pemanfaatan Data Terpadu Kemiskinan Untuk Penanggulangan Kemiskinan”

2.3. Strategi

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran penyelenggaraan kesejahteraan Sosial oleh Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan selama lima tahun kedepan sesuai dengan misi dan arahan RPJMD 2021 - 2026, perlu dibuat suatu strategi dan arah kebijakan yang utuh dan menyeluruh. Strategi dan arah kebijakan ini diharapkan dapat memberikan panduan yang menuntun segenap komponen aparatur Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Strategi penyelenggaraan kesejahteraan Sosial sebagaimana ketentuan RPJMD Provinsi Lampung 2021 - 2026 difokuskan pada:

1. Peningkatan perlindungan sosial
2. Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial PMKS
3. Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

4. Peningkatan Data Informasi

2.4. Kebijakan

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, kebijakan dan strategi Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan lebih diarahkan pada:

1. Meningkatnya Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial PMKS
2. Meningkatnya Perlindungan Sosial
3. Meningkatkan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

BAB III

PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Program dan Penjabaran Program ke dalam Kegiatan.

Untuk melaksanakan rencana kerja Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2021 yang terdiri dari :

1.PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL

a. Kegiatan : Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota, Mempunyai Sub Kegiatan Sebagai Berikut :

- Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota
- Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota
- Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota
- Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)

2.PROGRAM REHABILITASI SOSIAL

a. Kegiatan : Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial.

Mempunyai Sub Kegiatan Sebagai Berikut :

- Penyediaan Alat Bantu;
- Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat;
- Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial;

b. Kegiatan : Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial. Mempunyai Sub Kegiatan Sebagai Berikut;

- Pemberian Layanan Kedaruratan;
- Penyediaan Alat Bantu;
- Penyediaan Perbekalan Kesehatan di Luar Panti;
- Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial;
- Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Kabupaten/Kota.

3.PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

a. Kegiatan : Pemeliharaan Anak-Anak Terlantar.

Mempunyai Sub Kegiatan Sebagai Berikut :

- Penjangkauan Anak-Anak Terlantar.

b. Kegiatan : Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota.

Mempunyai Sub Kegiatan Sebagai Berikut :

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

4.PROGRAM PENANGAN BENCANA

a. Kegiatan : Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota.

Mempunyai Sub Kegiatan Sebagai Berikut :

- Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan;

b. Kegiatan : Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota.

Mempunyai Sub Kegiatan Sebagai Berikut :

- Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana.

1.2. Cara Melaksanakan Kegiatan

Implementasi dari penjabaran program ke dalam kegiatan yang dituangkan pada Rencana Kerja Tahunan Dinas Sosial (RKT Sosial) Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2.
Cara Pelaksanaan Kegiatan

PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	PAGU (Rp)
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			3.012.388.906
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			79.940.206
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah renja SKPD dan Evaluasi Renja SKPD	2 dokumen	19.000.000
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Lakip	1 dokumen	10.940.000
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Koordinas dalam penyusunan dokumen perubahan DPA dan RKA	2 dokumen	6.450.000
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Koordinasi Penyusunan DPA SKPD	4 kali	6.350.000
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Koordinasi penyusunan perubahan DPA SKPD	4 kali	6.202.000
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4 Laporan	5.998.206
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen kinerja pada SKPD	1 dokumen	25.000.000
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Perangkat Keuangan		2.908.248.700
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah gaji pegawai yang tersedia	12 Bulan	2.417.088.929
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah administrasi tugas ASN	12 Bulan	70.400.000
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi	Jumlah administrasi pertanggung jawaban	12 Bulan	

Keuangan SKPD	keuangan		
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah koordinasi keuangan SKPD dengan pengelolaan akuntansi keuangan	12 Kali	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	1 dokumen	5.000.000
Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	jumlah laporan keuangan semesteran	4 laporan	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah koordinasi dan pelaporan triwulan	4 kali	5.000.000
Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	jumlah laporan prognosisi realisasi anggaran	4 laporan	5.000.000
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Kepegawaian Perangkat Daerah		24.200.000
Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah sarana dan prasarana pegawai yang tersedia	4 orang	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dan atribut yang disediakan	50 Orang	
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah administrasi kepegawaian yang tersedia	3 orang	
Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah koordinasi dalam pelaksanaan sistem IT	6 kali	
Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai (PK)	Jumlah penata usahaan dan pengelolah anggaran SKPD	1 Dokumen	24.200.000

Pemulangan Pegawai yang Pensiun	jumlah pemulangan pegawai yang pensiun	3 Orang	
Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah pegawai yang meninggal dalam tugas	3 Orang	
Pemindahan Tugas ASN	jumlah pemindahan tugas ASN	3 Orang	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai yang diklat	5 Orang	
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah buku peraturan yang tersedia	4 buku	
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terpenuhinya Bimbingan teknis Implementasi	5 Orang	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Umum Perangkat Daerah		106.159.771
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah alat listrik yang disediakan	12 Bulan	5.000.000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah AC, Laptop, komputer, dan Printer yang diperbaiki	12 Bulan	15.000.000
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah ATK yang di beli	12 Bulan	21.730.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor	12 Bulan	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah cetak dan pengadaan	12 Bulan	35.000.000
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah buku yang disediakan	3 Buku	
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah makan dan minum yang tersdia	12 Bulan	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah koordinasi dalam dan luar daerah	12 Bulan	29.429.771
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah arsip dinamis SKPD	12 Bulan	

Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah bulan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi luar daerah	12 Bulan	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Jasa Penunjang		0
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah mobil dan motor dinas yang terpelihara	5 Motor dan 2 Mobil	
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah mobil dan motor dinas yang terpelihara	3 Mobil dan 1 Motor	
Pengadaan Alat Besar	jumlah pengadaan alat besar	12 Bulan	
Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	jumlah pengadaan alat angkutan darat tak bermotor	12 Bulan	
Pengadaan Mebel	Jumlah meubeler yang disediakan	layar Infocus dan Kursi Kerja Kasi dan Lemari Arsip	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya	12 Bulan	
Pengadaan Aset Tetap Lainnya	jumlah pengadaan aset tetap lainnya	12 Bulan	
Pengadaan Aset Tak Berwujud	jumlah aset tak berwujud	12 Bulan	
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah gedung yang dipelihara	3 Gedung	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana yang terpelihara	Paping kantor	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan Prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Pagar kantor	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			149.600.000

Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah penyediaan jasa surat menyurat	12 Bulan	5.000.000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Bulan	65.000.000
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	25.000.000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	jumlah penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 Bulan	54.600.000
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			150.000.000
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 Bulan	10.000.000
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	12 Bulan	35.000.000
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	12 Bulan	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	12 Bulan	
Pemeliharaan Mebel	jumlah pemeliharaan mebel	12 Bulan	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	12 Bulan	40.000.000
Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	jumlah pemeliharaan aset tetap lainnya	12 Bulan	

Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	jumlah pemeliharaan aset tak berwujud	12 Bulan	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	jumlah pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12 Bulan	35.000.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	12 Bulan	20.000.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	12 Bulan	10.000.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	12 Bulan	
URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG SOSIAL			
PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL			185.000.000,00
Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT)			
Fasilitasi Pemberdayaan Sosial KAT	Jumlah KAT yang meningkat kemandiriannya dalam mengakses pelayanan sosial dasar	50 orang	
Peningkatan Kapasitas dan Pendampingan KAT	Jumlah KAT yang mendapatkan pembinaan dan pendampingan dalam mengakses pelayanan sosial dasar	50 orang	
Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Kegiatan Pengumpulan Sumbangan baik berupa uang, barang, atau surat		20.000.000

	berharga baik secara langsung maupun tidak langsung		
Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	Jumlah Kegiatan Rapat Koordinasi dalam rangka Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	500 orang	20.000.000
Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Masyarakat Kabupaten Way Kanan		165.000.000
Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah PSM yang mendapatkan pembinaan dan pendampingan dalam pelayanan kesejahteraan sosial	200 orang	30.000.000
Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah TKSK yang mendapatkan peningkatan kemampuan (capacity building) dalam pelayanan kesejahteraan sosial	30 orang	25.000.000
Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah PSKS yang mendapatkan peningkatan kemampuan melalui pembinaan dan pendampingan	200 orang	50.000.000
Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga PSKS yang mendapatkan peningkatan kemampuan melalui pembinaan dan pendampingan	30 orang	30.000.000
Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	Jumlah SDM dan LK3 yang mendapatkan peningkatan kemampuan melalui pembinaan dan pendampingan	20 orang	30.000.000

PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN			25.000.000,00
Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota			25.000.000
Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	jumlah Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	5 Taman	
Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	jumlah Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	40 Makam	25.000.000
Pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	jumlah Pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	40 Makam	
PROGRAM REHABILITASI SOSIAL	Jumlah PMKS yang mengalami perubahan perilaku dalam mengakses pelayanan dasar (aspek pendidikan, kesehatan, ekonomi, dll)		190.000.000
Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial	Jumlah PMKS (Disabilitas terlantar, anak terlantar, lansia terlantar, gelandangan pengemis diluar panti sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya/tertangani		152.000.000
Penyediaan Permakanan	Jumlah PMKS yang meandapatkan bantuan permakanan	150 orang	18.000.000
Penyediaan Sandang	Jumlah PMKS yang mendapatkan bantuan sandang	150 orang	
Penyediaan Alat Bantu	Jumlah PMKS yang mendapatkan bantuan alat	150 orang	35.000.000

	bantu		
Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	Jumlah PMKS yang mendapatkan pelayanan Reunifikasi Keluarga	150 orang	
Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah PMKS yang mendapatkan Bimbiagan fisik, Mental, spritual dan sosial	150 orang	
Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	Jumlah Keluarga PMKS (Disabilitas terlantar, anak terlantar. Lansia terlantar, gelandangan pengemis) yang mendapatkan bimbingan dan pendampingan	150 orang	15.000.000
Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak	Jumlah PMKS yang mendapat fasilitasi pembuatan NIK, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan KIA	150 orang	
Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	Jumlah PMKS yang mendapatkan akses Layanan Pendidikan dan Kesehatan dasar	150 orang	15.000.000
Pemberian Layanan Data dan Pengaduan	Jumlah PMKS yang mendapatkan akses Layanan Data dan Pengaduan	150 orang	19.000.000
Pemberian Layanan Kedaruratan	Jumlah PMKS yang mendapatkan akses Layanan Kedaruratan	150 orang	10.000.000
Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	Jumlah PMKS yang mendapatkan akses Pelayanan Penelusuran Keluarga	150 orang	20.000.000
Pemberian Layanan Rujukan	Jumlah PMKS yang mendaptkan akses Layanan Rujukan	150 orang	20.000.000

Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	Jumlah PMKS selain Korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial yang mendapatkan rehabilitasi sosial		38.000.000
Pemberian Layanan Data dan Pengaduan	Jumlah PMKS yang mendapatkan Layanan Data dan Pengaduan	150 orang	
Pemberian Layanan Kedaruratan	Jumlah PMKS yang mendapatkan Layanan Kedaruratan	150 orang	
Penyediaan Permakanan	Jumlah PMKS yang mendapatkan Persediaan Permakanan	150 orang	13.000.000
Penyediaan Sandang	Jumlah PMKS yang mendapatkan Persediaan Sandang	150 orang	
Penyediaan Alat Bantu	Jumlah PMKS yang mendapatkan Persediaan Alat Bantu	150 orang	15.000.000
Penyediaan Perbekalan Kesehatan di Luar Panti	Jumlah PMKS yang mendapatkan Persediaan Perbekalan Kesehatan di luar panti	150 orang	
Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah PMKS yang mendapatkan Bimbingan Fisik, Mental, Spritual dan Sosial	150 orang	
Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA	jumlah Keluarga PMKS diluar Korban HIV/AIDS dan NAFZA yang mendapatkan Bimbingan Sosial Kesejahteraan Sosial	150 orang	5.000.000
Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak	Jumlah PMKS yang mendapatkan fasilitasi Pembuatan NIK, Akta Kelahiran, Surat Nikah	150 orang	

	dan KIA		
Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	Jumlah PMKS yang mendapatkan akses layanan pendidikan dan kesehatan dasar	150 orang	
Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	Jumlah PMKS yang mendapatkan akses pelayanan Penelusuran Keluarga	150 orang	5.000.000
Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	Jumlah PMKS yang mendapatkan pelayanan Reunifikasi Keluarga	150 orang	
Pemberian Layanan Rujukan	jumlah PMKS yang mendapatkan akses layanan Rujukan	150 orang	
Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Kabupaten/Kota	Jumlah Kerjasama/SKB antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial	150 orang	
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	Jumlah PMKS Yang Mendapat Akses Layanan Sosial		60.271.428,86
Pemeliharaan Anak-Anak Terlantar	Jumlah Anak Terlantar Yang Terpenuhi kebutuhan dasarnya		10.714.286
Penjangkauan Anak-Anak Terlantar	Jumlah anak terlantar yang terinventarisasi	150 orang	5.000.000
Rujukan Anak-Anak Terlantar	Jumlah anak terlantar yang mendapat akses rujukan (aspek kesehatan, pendidikan, dll)	150 orang	5.714.286
Pemantauan terhadap Pelaksanaan Pemeliharaan Anak Terlantar	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar	150 orang	
Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota			49.557.143

Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	jumlah Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	2 kali	10.714.286
Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah rumah tangga miskin yang sudah tervalidasi dan terverifikasi dalam DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial)	2 kali	10.714.286
Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Rumah Tangga Miskin dalam DTKS yang sudah mendapatkan Bantuan Sosial (PKH, Sembako, BST, dll)	2 kali	21.428.571
Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Jumlah Rumah Tangga Miskin dalam DTKS yang sudah mendapatkan bantuan sosial dan sudah mendapatkan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat (KUBE, E.Warung,dll)	2 kali	6.700.000
PROGRAM PENANGANAN BENCANA			41.019.200,00
Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat masa tanggap darurat maupun paska bencana		20.509.600
Penyediaan Makanan	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang mendapatkan persediaan makanan	500 orang	10.509.600
Penyediaan Sandang	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang mendapatkan persediaan sandang	500 orang	
Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang mendapatkan tempat penampungan pengungsi	500 orang	
Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang	500 orang	10.000.000

	mendapatkan penanganan khusus bagi kelompok rentan		
Pelayanan Dukungan Psikososial	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang mendapatkan pelayanan dukungan Psikososial	500 orang	
Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota			20.509.600
Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Kampung Siaga Bencana	Jumlah Kampung Siaga Bencana (KSB) yang terbentuk	2 kampung	5.509.600
Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Jumlah bimbingan, pelatihan dan partisipasi Taruna Siaga Bencana (Tagana) dalam penanganan bencana alam dan sosial (laporan bulanan)	2 orang	15.000.000
TOTAL			3.513.679.535

BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Unit Kerja Dinas Sosial (DINSOS) Kabupaten Way Kanan Tahun 2020 merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan kepada para *stakeholder* dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa. Laporan ini merupakan laporan tahun kedua dari implementasi Rencana Strategik 2021 - 2026.

2. Saran

Tingkat capaian kinerja yang ingin dicapai oleh Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 ini masih perlu dioptimalkan terutama pada sasaran program Peningkatan Pengurangan Tingkat Kemiskinan dalam upaya peningkatan kualitas Kesejahteraan Sosial Masyarakat yang berbasis partisipasi masyarakat. Diharapkan perlu perhatian dalam menentukan indikator secara makro yang dapat menggambarkan dari keseluruhan hasil yang seharusnya dicapai oleh suatu kegiatan. Sehingga indikator benar-benar merupakan ukuran yang dapat digunakan untuk melukiskan dari performa kegiatan dan program.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Tahun Anggaran : 2021

Instansi/ SKPD : Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan

SASARAN STRATEGIS				PROGRAM	KEGIATAN			
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR	SATUAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)
Menurunnya Tingkat Kemiskinan	Angka Kemiskinan	persentase	12,75	Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya	Meningkatnya kesejahteraan Sosial PMKS melalui peningkatan pelayanan public	Pemberdayaan Keluarga Fakir Miskin dan Pelatihan PMKS	Kelompok Bersama	50 Keluarga dan 50
				Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Meningkatnya kesejahteraan Sosial PMKS melalui peningkatan pelayanan publik	Pelayanan Rehabilitasi PMKS	Orang	50 Orang
				Program Pembinaan Anak Terlantar	Pembinaan Anak Terlantar	Pembinaan Anak Terlantar	Orang	250 Orang
				Program Pemberdayaan Kelembagaan Sosial	Pelatihan SDM Kesejahteraan Sosial	Pelatihan SDM Kesejahteraan Sosial	Orang	50 Orang
				Program Pembinaan Penyandang Cacat dan Trauma	Pembinaan Penyandang Disabilitas	Pembinaan Penyandang Disabilitas	Orang	250 Orang
				Program Pemberdayaan Kelembagaan Sosial	Pelatihan SDM Kesejahteraan Sosial	Pelatihan SDM Kesejahteraan Sosial	Orang	50 Orang

Blambangan Umpu, September 2021

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN,**


BISMIJAN ADI, SE., MM
Kepala Muda

NIP. 19780606 200212 1 013

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	SATUAN	KINERJA							
						TARGET KINERJA				REALISASI KINERJA			
						TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Meningkatnya kesejahteraan Sosial PMKS melalui peningkatan pelayanan public	1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan	Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan	Persentase Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan	Dokumen	2	1	1	1	2	1	1	1
2	Menurunnya Kemiskinan	2. Program Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1
		3. Program Administrasi Kegawainan Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Kegawainan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kegawainan Perangkat Daerah	%	25	25	25	25	25	25	25	25
		4. Program Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	25	25	25	25	25	25	25	25
		5. Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	25	25	25	25	25	25	25	25
		6. Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	25	25	25	25	25	25	25	25
		7. Program Pemberdayaan Sosial	Terlaksananya Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten	Persentase Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten	orang	100	100	100	50	100	100	100	50
		8. Program Rehabilitasi Sosial	Terlaksananya Rehabilitasi Sosial PMKS	Persentase Rehabilitasi Sosial PMKS	orang	20	20	20	25	20	20	20	25
		9. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan Napza diluar Panti Sosial	Terlaksananya Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan Napza diluar Panti Sosial	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan Napza diluar Panti Sosial	orang	20	20	20	20	20	20	20	20
		10. Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	Terlaksananya Pemeliharaan anak terlantar dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kab/kota	Persentase Pemeliharaan anak terlantar dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kab/kota	orang	500	500	500	527	500	500	500	527
		11. Program Penanganan Bencana	Terlaksananya Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Sosial Kabupaten/ Kota	persentase Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Sosial Kabupaten/ Kota	Orang	500	500	500	527	500	500	500	527

Way Kanan, Februari 2021



Pembina Utama Muda
NIP. 19780606 200212 1 013

RENCANA AKSI ESELON II Tahun 2021

SKPD : DINAS SOSIAL

NO	SASARAN STRTEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET				REALISASI
				TW 1	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5				6
1	Meningkatnya kesejahteraan Sosial PMKS melalui peningkatan pelayanan public	persentase PMKS Kabupaten Way Kanan yang mendapat pelayanan sosial	Orang	21%	21%	21%	22%	100%
2	Menurunnya Kemiskinan	Angka Kemiskinan	%	25%	25%	25%	25%	100%

Way Kanan, Februari 2021
Kepala Dinas Sosial



Pembina Utama Muda
NIP.19621010 198603 1 014

