



RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS SOSIAL 2020-2021



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS SOSIAL**

Jalan Cut Nyak Dhien No. 01 Telp. 0541-661049
TENG GARONG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT karena berkat perkenan Rahmat-Nya Dokumen Rencana Strategis Perubahan Dinas Sosial tahun 2020 – 2021 dapat diselesaikan. Rencana Strategis Perubahan ini disusun dalam rangka menyesuaikan perubahan arah Kebijakan Pemerintah daerah atas Kondisi keuangan yang mengalami penurunan. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian target dan sasaran kinerja perangkat Daerah sesuai skla prioritas penanganan. Perubahan ini juga merupakan upaya penyesuaian terhadap beberapa perubahan regulasi baru baik dilingkungan Kabupaten Kutai Kartanegara maupun Pemerintah Pusat. Dokumen ini diharapkan menjadi acuan dalam melaksanakan kewenangan Dinas Sosial sekaligus rujukan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja.

Dokumen Rencana Strategis oleh karenanya memiliki arti yang sangat strategis dalam perencanaan anggaran berbasis kinerja. Dokumen ini menjelaskan tentang besarnya target yang akan dicapai setiap tahun dan kurun waktu dua tahun, serta besarnya anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Kami menyadari bahwa masih terdapat kurang sempurna dalam penyusunan dokumen ini. Oleh karena itu saran perbaikan dari semua pihak yang berkompeten sangat kami hargai.

Akhirnya semoga dokumen RENSTRA ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Tenggarong, 29 April 2019

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kutai Kartanegara,



Ir. Didi Ramyadi, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19640710 199301 1 001

Daftar Isi

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Landasan Hukum	2
3. Maksud dan Tujuan	5
4. Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN	
1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	8
2. Sumber Daya OPD	22
3. Kinerja Pelayanan OPD	26
4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	34
BAB III ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD	35
2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	37
3. Telaahan Renstra Kemensos RI dan Renstra Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur	38
4. Penentuan Isu-isu Strategis	40
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
1. Visi dan Misi OPD	41
2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD	42
3. Strategi dan Kebijakan OPD	45

BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	47
BAB VI	INDIKATOR KINERJA DINAS SOSIAL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	56
BAB VII	PENUTUP	59



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial di Kabupaten Kutai Kartanegara cukup menunjukkan banyak peningkatan terutama bagi warga masyarakat yang kurang beruntung dan rentan. Dalam konsep penyelenggaraan kesejahteraan sosial, warga masyarakat tersebut dikenal dengan sebutan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan masyarakat miskin yang menjadi kelompok sasaran pelayanan social, serta upaya pemberdayaan Potensi Kesejahteraan Sosial (PSKS). Untuk dapat memberikan pelayanan kepada PMKS dan pemberdayaan PSKS secara komprehensif dengan mengedepankan aspek efektifitas dan efisiensi, maka diperlukan sebuah dokumen perencanaan strategis.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial Tahun 2020-2021 disusun sebagai sebuah dokumen perencanaan perubahan atas RENSTRA Tahun 2016-2021 sebagai upaya penyesuaian terhadap RPJMD Kabupaten Kutai kartanegara yang juga mengalami perubahan. Dokumen ini menyampaikan informasi tentang hal strategis apa saja yang akan dilaksanakan oleh Dinas Sosial selama kurun waktu tersebut. Dokumen ini disusun dengan mempertimbangkan kecenderungan permasalahan yang timbul selama kurun waktu 3 tahun, kinerja pelayanan yang telah dicapai, dan mempertimbangkan kebijakan Kementerian Sosial Republik Indonesia serta kebijakan Dinas Sosial Propinsi Kalimantan Timur selama 2 tahun mendatang dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Pada dasarnya Rencana Strategis Perangkat Daerah merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara, yang merupakan dokumen perencanaan tehnik dari Bupati dan Wakil Bupati terpilih dalam merealisasikan janji politik yang pernah dikampanyekan. RPJMD inilah yang kemudian diterjemahkan kedalam perencanaan strategis perangkat daerah selama kurun waktu 2 tahun kedepan untuk



mendukung pencapaian target yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah menyesuaikan dengan kondisi keuangan daerah yang cenderung mengalami penurunan dari konsisi awal penyusunan RPJMD yang mengharuskan adanya perubahan target dan sasaran yang ingin dicapai.

Dokumen Renstra Perangkat Daerah merupakan perencanaan selama 2 tahun kedepan yang diterjemahkan kedalam strategi, kebijakan dan program strategis yang akan dilaksanakan serta menyajikan pendanaan indikatif yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran selama 2 tahun. Selanjutnya perencanaan tersebut akan menjadi panduan dalam merencanakan kinerja tahunan yang akan disajikan dalam Rencana Kerja pada tahun berjalan. Dengan demikian terdapat keterkaitan yang sangat erat antara RPJMD, Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Pembangunan kesejahteraan sosial merupakan perwujudan dari upaya mencapai tujuan bangsa dan amanat yang dituangkan dalam UUD 1945 yang kemudian diturunkan dalam beberapa aturan perundangan dibawahnya. Landasan hukum dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang ;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita ;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan ;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat ;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak;



6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika ;
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika ;
8. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia ;
9. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM ;
10. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2000 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 182 Mengenai Pelarangan dan Tindakan Segera Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak ;
11. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak ;
12. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
14. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional ;
15. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
16. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;
17. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan ;
18. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
19. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
20. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin ;
21. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention on The Rights of Persons With Disabilities* (Konvensi Mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas) ;



22. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan ;
24. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;
25. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia ;
26. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal ;
27. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak ;
28. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
29. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan ;
30. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;
31. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah ;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Panti Sosial Asuhan Anak Kabupaten Kutai Kartanegara
33. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Kemiskinan di Kabupaten Kutai Kartanegara ;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah ;



35. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2020-2021 adalah :

1. Mengintegrasikan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial dalam Rencana Strategis sebagai acuan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kebijakan dan program pembangunan di bidang kesejahteraan sosial yang mengalami perubahan sejak diberlakukanya Peraturan Pemerintah (PP) no. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal yang kemudian dijabarkan melalui Permensos nomor 9 tahun 2018 tentang SPM.
2. Menyesuaikan rencana target capaian Renstra SKPD dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara yang mengalami perubahan dan penyesuaian dengan kemampuan Anggaran Pemerintah daerah.
3. Menyediakan dokumen perencanaan yang lebih operasional baik dalam pelaksanaan maupun evaluasi pencapaian target yang ditentukan.
4. Terwujudnya koordinasi dan keterpaduan sinergis dalam pelaksanaan program pembangunan kesejahteraan sosial.

1.4 Sistematika Penulisan

Naskah Rencana Strategis Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara disusun dalam sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra



BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada bab ini diuraikan mengenai tugas pokok fungsi dan struktur organisasi PD, gambaran tentang sumber daya yang dimiliki, profil kinerja pelayanan berdasarkan SPM, dan faktor-faktor eksternal yang turut mempengaruhi kinerja pelayanan.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pada Bab III ini akan menguraikan tentang permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam memberikan pelayanan. Selanjutnya akan melakukan telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Kerja Kepala Daerah terpilih sebagai bahan untuk mengetahui pada sisi mana tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dapat dilaksanakan untuk mendukungnya. Bagian ini juga akan menelaah Renstra Kementerian Sosial dan Dinas Sosial Propinsi Kalimantan Timur sehingga dapat diketahui hubungan dan dukungan Resntra Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara terhadap pencapaian indikator kinerja Renstra Kementerian dan Propinsi. Atas dasar beberapa telaah tersebut nantinya akan dapat diketahui isu-isu strategis yang dihadapi Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara dalam memberikan pelayanan.

BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA 2020-2021

Bab IV ini akan memuat tujuan dan sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh Dinas Sosial sampai dengan tahun 2021. Atas dasar pernyataan ini kemudian disusunlah strategi dan kebijakan yang akan ditempuh untuk mewujudkan tujuan dan sasaran tersebut.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Bab V merupakan bab yang berisi bagian teknis karena menguraikan tentang rencana program dan kegiatan yang



akan dilaksanakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Untuk mempermudah pelaksanaan dan pengukuran kinerjanya, maka dilengkapi pula dengan indikator kinerja (input, output, dan outcome) dari masing-masing program dan kegiatan. Indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif disajikan dalam bentuk rencana tahunan, sehingga dapat dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS SOSIAL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Pada Bab VI disajikan indikator kinerja utama Dinas Sosial yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah direvisi. Ini untuk memudahkan bila nantinya akan dilakukan pengukuran terhadap kontribusi Dinas Sosial dalam mewujudkan tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di Kabupaten Kutai Kartanegara yang dipimpin oleh Kepala Dinas, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, disebutkan bahwa Dinas Sosial mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Sosial.

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

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

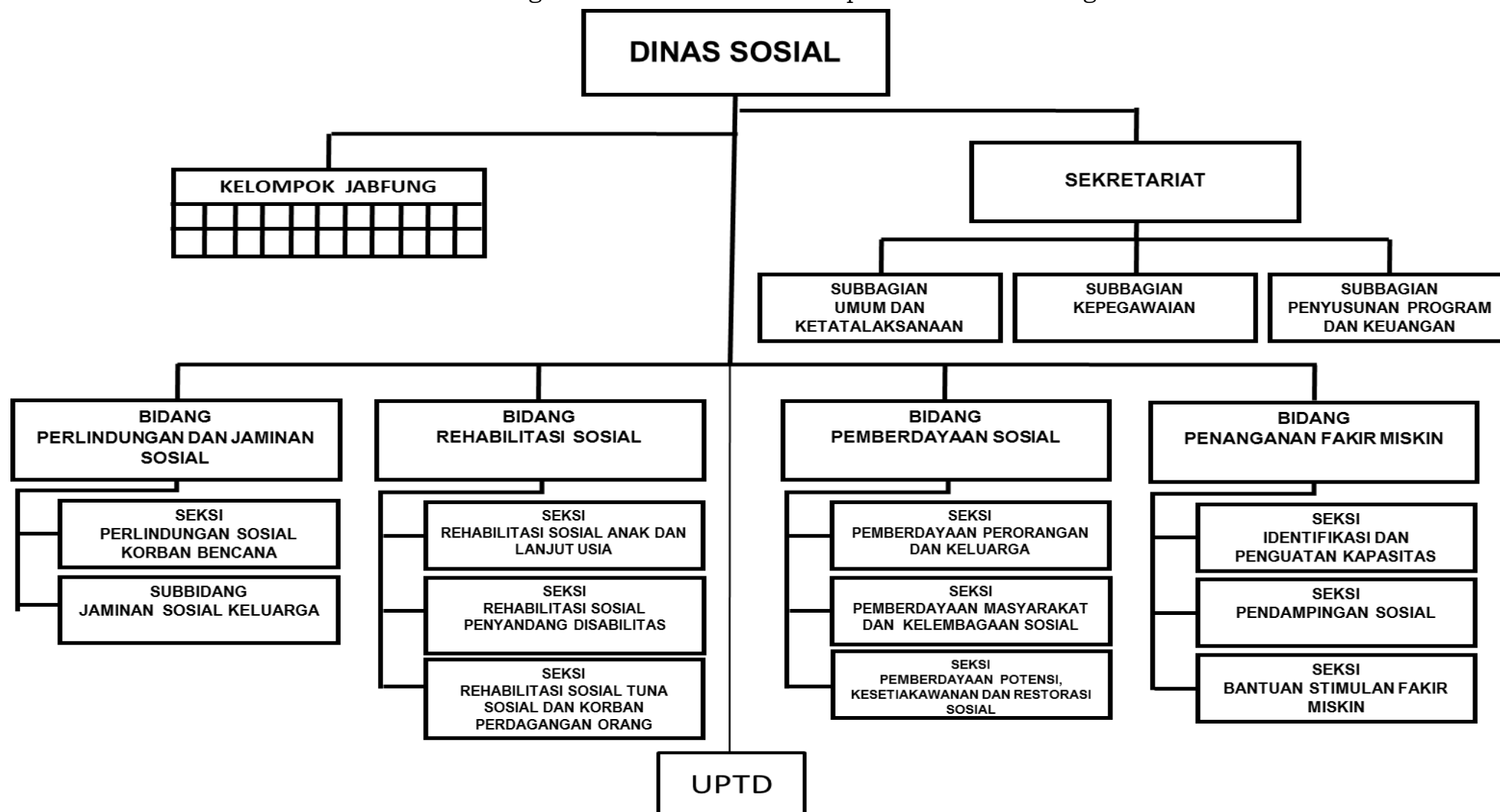
- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian:dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan :
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.



- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahkan :
 - 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - 2. Seksi Pendampingan sosial; dan
 - 3. Seksi Bantuan Stimulan fakir miskin;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 2.1 :
Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara





Adapun tata kerja struktur organisasi Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

1. Tata kerja Kepala Dinas meliputi :
 - a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis Dinas;
 - c. Merumuskan rencana program kerja Dinas
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas
 - e. Merumuskan kebijakan administrasi Dinas
 - f. Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas
 - g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Tata kerja Sekretaris meliputi :
 - a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;



- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
 - h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
 - k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas
 - l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
3. Tata kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :
- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD
 - e. Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (Whistle blowing system) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
 - f. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi



- perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
 - h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
4. Tata kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :
- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kepala Dinas;
 - f. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
 - g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian;
 - h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;
5. Tata kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :
- a. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Badan melalui sekretaris Badan;



- d. Merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
 - e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM)
 - f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - h. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
6. Tata kerja Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi :
- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial yang meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan tuna sosial dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. mengkoordinasikan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
 - f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Rehabilitasi Sosial;
 - g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Rehabilitasi Sosial;
 - h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi Sosial;
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
7. Tata kerja Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia meliputi :



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



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



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

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

12. Tata kerja Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga meliputi :

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



- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

13. Tata kerja Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi :

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

14. Tata kerja Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga meliputi :

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



- k. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

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

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

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

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



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

17. Tata kerja Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin meliputi :

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

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

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, identifikasi dan penguatan kapasitas dengan Unit/Instansi terkait;
- d. Merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
- e. Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas.



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

19. Tata kerja Kepala Seksi Pendampingan Sosial meliputi :

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

20. Tata kerja Kepala Seksi Bantuan Stimulan Fakir Miskin meliputi :

- a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. Menyusun rencana kegiatan urusan Bantuan Stimulan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan penyiapan bahan koordinasi bidang bantuan stimulan Fakir Miskin dengan Unit/Instansi terkait.
- d. Merencanakan penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bantuan Stimulan Fakir Miskin.
- e. Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang bantuan stimulan Fakir Miskin.
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Bantuan Stimulan Fakir Miskin;



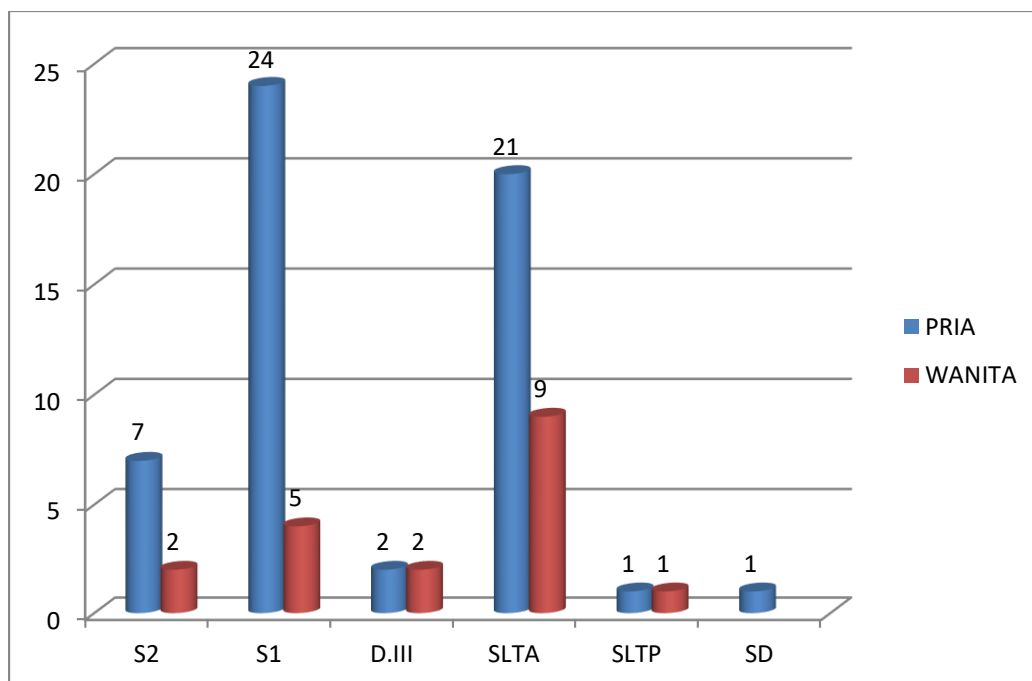
- g. Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bantuan Stimulan Fakir Miskin;
- h. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bantuan Stimulan Fakir Miskin;
- i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia Aparatur

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Sosial pada tahun 2019 didukung dengan sumber daya manusia sejumlah 75 orang PNS. Dari jumlah tersebut 47 orang PNS secara langsung melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat, sedangkan 28 orang PNS lainnya melaksanakan fungsi penunjang dibidang kesekretariatan. Pegawai Dinas Sosial jika dipilah berdasarkan jenis kelamin dan tingkat pendidikannya dapat digambarkan sebagai berikut :

*Gambar 2.1 :
Keadaan Pegawai Dinas Sosial Berdasarkan Tingkat Pendidikan*



Grafik diatas menunjukkan bahwa sebagian terbesar pegawai Dinas Sosial yang memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat berpendidikan Pascasarjana (12,33%), Sarjana

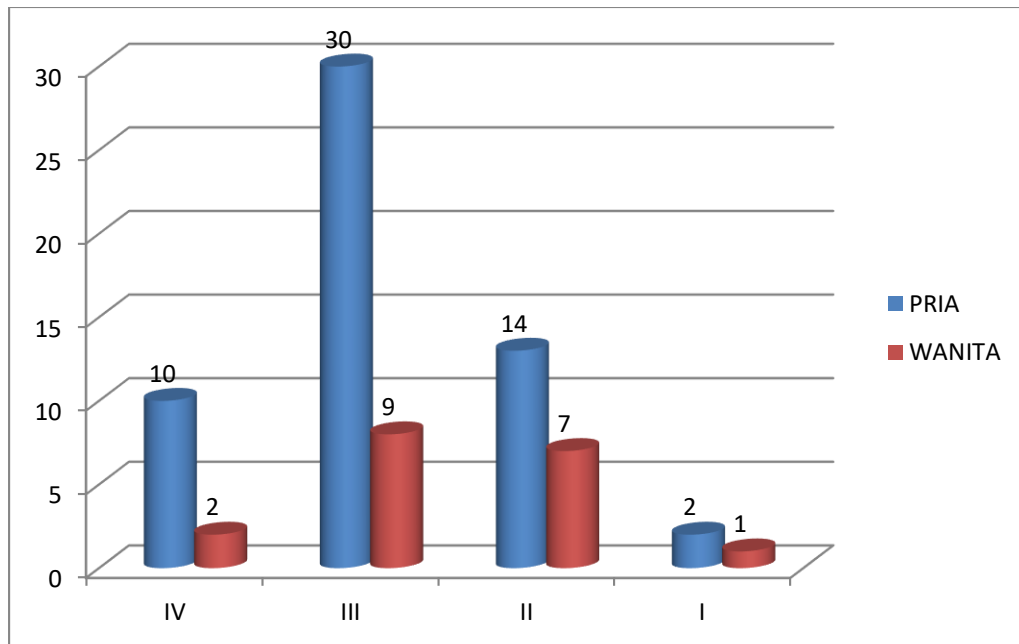


(38,36%), Diploma III (5,48%), SLTA (39,73%), SLTP (2,74%) selanjutnya berpendidikan SD (1,37%). Jenjang pendidikan pegawai ini merupakan potensi dan kekuatan tersendiri mengingat pendidikan yang baik cenderung berpengaruh terhadap kemampuan daya analisis dan kedewasaan intelektual seseorang. Sehingga dengan demikian pelayanan yang diberikan akan dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Meskipun demikian perlu juga mendapatkan perhatian yang cukup tentang kesesuaian antara latar belakang akademis dengan bidang tugas yang ditekuninya.

Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial atau yang dulu dikenal dengan istilah pembangunan kesejahteraan sosial, merupakan bidang tugas dari profesi Pekerjaan Sosial. Profesi ini meskipun sudah berkembang cukup pesat di negara-negara Amerika, Eropa dan Skandinavia, namun di Indonesia belum banyak dikenal karena perkembangan profesi ini yang lambat. Idealnya pelaksanaan urusan wajib dibidang sosial merupakan ranah tugas profesi Pekerjaan Sosial, dengan demikian semestinya Dinas Sosial didukung oleh pegawai yang berlatar belakang pendidikan profesi Pekerjaan Sosial. Namun kenyataannya distribusi pegawai yang ada di Dinas Sosial hanya sedikit yang berlatar belakang pendidikan profesi Pekerjaan Sosial. Kondisi ini menjadi tantangan tersendiri bagi *top* manajemen Dinas Sosial dalam mengelola sumber daya manusia yang tersedia dalam mencapai tujuan organisasi.

Dilihat dari pengelompokan berdasarkan golongan, dapat diketahui bahwa kelompok terbesar ada pada pegawai dengan Golongan III. Kondisi ini merupakan potensi yang perlu dikelola dengan baik, sehingga regenerasi manajemen dapat berjalan dengan baik. Sedangkan pegawai dengan tingkat golongan I dan II tersedia dengan jumlah yang cukup memadai sebagai fungsi penunjang. Kondisi pegawai Dinas Sosial berdasarkan golongan dapat diketahui secara lebih rinci pada gambar dibawah ini :

Gambar 2.2 :
Keadaan Pegawai Dinas Sosial Berdasarkan Golongan



Grafik tersebut menunjukkan bahwa sebanyak 38 orang pegawai (52,05%) merupakan pegawai golongan III. Mereka tersebar pada posisi struktural Eselon IV dan staf. Dalam melaksanakan tugasnya mereka ditopang oleh 23 orang (31,58%) golongan II dan I yang merupakan tenaga pelaksana. Dari gambaran mengenai komposisi pegawai berdasarkan golongan ini dapat dilihat bahwa terjadi keseimbangan komposisi bahkan dapat mempermudah dalam pengkaderan untuk jabatan struktural karena jumlah sumber daya manusia aparatur yang tersedia melebihi jumlah jabatan struktural yang ada.

2.2.2 Sumber Daya Aset/Modal

Secara umum sumber daya asset/modal yang dikuasai dan dipergunakan oleh Dinas Sosial untuk melaksanakan tugas dan fungsinya terdiri dari gedung dan peralatan/mesin. Sumber daya asset/modal yang dikuasai Dinas Sosial secara rinci dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut ini :



Tabel 2.1
Sumber daya asset Dinas Sosial

No	Jenis Barang	Jumlah	Satuan
1	Kendaraan roda 4	9	Unit
2	Pick-Up	2	Unit
3	Sepeda Motor	31	Unit
4	Perkakas Bengkel	4	Unit
5	Mesin Ketik	2	Unit
6	Mesin Listrik Standar / Genset	1	Unit
7	Mesin Calculator	2	Unit
8	Lemari/ Kaca/Besi/Pakaian	47	Unit
9	Rak Besi/ Metal	2	Unit
10	Filling Besi/ Metal	18	Unit
11	Brangkas	2	Unit
12	Alat penghancur kertas	1	Unit
13	White Board	1	Unit
14	Alat kantor Lainnya (lain-lain)	4	Unit
15	Tempat tidur	40	Unit
16	Meja Rapat	4	Unit
17	Kursi	212	Unit
18	Meja Kerja	64	Unit
19	Sofa	5	Unit
20	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	1	Unit
21	Mebelair Lainnya	1	Unit
22	Mesin Potong Rumput	1	Unit
23	Lemari Es	5	Unit
24	AC Unit	10	Unit
25	Kipas Angin	19	Unit
26	Kompor gas	5	Unit
27	Alat Dapur Lainnya	21	Unit
28	Tabung gas	1	Unit
29	Televisi	2	Unit
30	Sound system	3	Unit
31	Microphone	8	Unit
32	Camera Video	1	Unit
33	Lambang Garuda Pancasila	1	Unit
34	Tangga Alumunium	1	Unit
35	Dispenser	1	Unit
36	Alat Rumah tangga lain	36	Unit
37	Gorden	2	Unit
38	Alat Pemadam Portable	8	Unit
39	Tabung Pemadam Kebakaran (APAR)	1	Unit
40	Bola Api	6	Unit
41	CCTV	1	Unit
42	Mainframe	1	Unit
43	Internet	1	Unit
44	Personal Komputer (PC)	52	Unit



45	Peralatan Komputer	4	Unit
46	Note Book	57	Unit
47	Hard Disk	3	Unit
48	Keyboard	1	Unit
49	Printer	25	Unit
50	Monitor	2	Unit
51	Proyektor + Attachment	1	Unit
52	Telephone	1	Unit
53	Unintemuptible Power Supply (USB)	4	Unit
54	Alat Kedokteran Umum Lain-lain	1	Unit
55	Gelas Minum	1	Unit
56	Pisau Belati	2	Unit

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.3.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Sosial

2.3.1.1 Indikator Kinerja Kunci Urusan Wajib Sosial

a. Sarana Sosial

Kinerja pelayanan Dinas Sosial dalam menangani penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) yang terjadi di Kabupaten Kutai Kartanegara setidaknya tergambar dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Urusan Wajib Sosial. Berdasarkan dokumen tersebut kinerja penyelenggaraan kesejahteraan sosial tergambar dari ketersediaan sarana sosial, persentasi PMKS yang ditangani dan diberikan bantuan sosial.

Sarana sosial yang dimaksudkan dalam hal ini meliputi Panti Sosial Asuhan Anak, Panti Jompo, Panti Rehabilitasi. Di Kabupaten Kutai Kartanegara ketersediaan sarana sosial mulai tahun 2011 terdapat 24 buah, yang terdiri dari panti asuhan dan panti rehabilitasi. Angka ini pada tahun 2013 berkurang menjadi sejumlah 14 buah, yang terdiri dari Panti Sosial Asuhan Anak yang dikelola oleh swasta sebanyak 13 buah dan 1 buah Panti Sosial Asuhan Anak yang merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial. Keberadaan sarana sosial ini mendukung pola penanganan masalah sosial yang dikonsentrasikan dalam sebuah lembaga pelayanan. Kemudian pada tahun 2019 sarana sosial yang ada berjumlah 24 buah.

Sarana sosial ini memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan kepada PMKS melalui pendekatan kelembagaan. Namun demikian pendekatan ini untuk masa mendatang tidak lagi menjadi titik berat pelayanan sehubungan dengan adanya kebijakan pelayanan yang berpusat pada komunitas (*community based services*).

b. Penanganan PMKS

Indikator persentasi penanganan PMKS di Kabupaten Kutai Kartanegara pada tahun 2018 mengalami peningkatan bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Angka ini dihitung dari jumlah keseluruhan PMKS yang ada dibandingkan dengan jumlah PMKS yang ditangani, baik melalui pola bimbingan sosial dan pemberian bantuan sosial. Hal ini didukung adanya perluasan penerima bantuan melalui Program Keluarga Harapan dan Bantuan Pangan Non Tunai yang disalurkan oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia ke pada warga Kutai Kartanegara yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa hampir seluruh PMKS di Kabupaten Kutai Kartanegara telah memperoleh layanan. Namun demikian bila dibandingkan dengan target pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial dimana ditargetkan penanganan PMKS sebesar 80%, maka capaian kinerja tersebut masih belum tercapai.

2.3.1.2 Indikator Kinerja Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Dinas Sosial merupakan salah satu SKPD pelaksana urusan wajib pengampu SPM. Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota ditetapkan 4 jenis Pelayanan Dasar dengan 7 indikator Standar Pelayanan Minimal.

Jenis pelayanan dasar dan indikator SPM urusan wajib sosial yang harus dicapai oleh Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara secara lebih rinci digambarkan pada tabel 2.2 berikut :



Tabel 2.2
Jenis Pelayanan Dasar dan Indikator SPM
Urusan Wajib Bidang Sosial Mulai Tahun 2019

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



Capaian indikator SPM pada tahun 2015-2018 secara umum melampaui target yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial. Indikator persentase PMKS skala Kab/Kota yang memperoleh bantuan sosial untuk pemenuhan kebutuhan dasar yang targetnya ditetapkan sebesar 80% sampai dengan tahun 2018, berhasil tercapai sebesar 97,3%. Tetapi tidak demikian dengan indikator Persentase PMKS skala Kab/Kota yang menerima program pemberdayaan sosial melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) atau kelompok sosial ekonomi sejenis lainnya, mengalami penurunan karena deficit anggaran yang melanda Keuangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara. Kedua target ini memiliki capaian yang berbeda karena pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial banyak ditunjang oleh Program Kementrian Sosial melauai PKH dan BPNT sedangkan yang bersifat pemberdayaan sosial dilakukan melalui pendekatan kelompok (KUBE). Kelompok-kelompok ini kemudian memperoleh bantuan sosial untuk melaksanakan usaha ekonomis produktifnya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya secara wajar, belum dapat terlaksana.

Jenis pelayanan dasar penyediaan sarana prasarana sosial capaian indikatornya juga melampaui standar target capaian SPM. Indikator Persentase (%) panti sosial skala kabupaten/ kota yang menyediakan sarana prasarana pelayanan kesejahteraan sosial yang ditargetkan cpaianya 80% pada tahun 2018, dapat tercapai 100% pada tahun 2018. Demikian juga dengan indikator Persentase (%) WKSBM yang menyediakan sarana prasarana pelayanan kesejahteraan sosial yang ditargetkan capaiannya sebesar 40% pada akhir tahun 2018 dapat tercapai sebesar 100% pada tahun 2018. Kondisi ini disebabkan oleh panti sosial dan WKSBM yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara bergerak dalam bidang pemberian pelayanan kesejahteraan sosial bagi PMKS. Meskipun demikian untuk kedepannya yang perlu lebih diperhatikan adalah pada standarisasi pelayanan yang diberikan berupa Akreditasi Lembaga lembaga penyelenggara kesejahteraan Sosial tersebut.



Jenis pelayanan dasar penanggulanga korban bencana juga mencatat capaian kinerja 100% pada tahun 2018 dan melampaui target capaian SPM pada tahun 2018 yang ditetapkan sebesar 80%. Jenis pelayanan dasar ini tidak semata-mata menjadi tugas Dinas Sosial tetapi juga berhubungan dengan kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah. Jenis bencana yang terjadi di Kabupaten Kutai Kartanegara adalah bencana alam dan bencana social akibat ulah manusia seperti kebakaran. Pada saat terjadinya bencana, semua korban dievakuasi dengan menggunakan peralatan evakuasi standard, mereka semua mendapatkan pelayanan atau bantuan sosial setidaknya pada masa tanggap darurat. Diluar masa tanggap darurat jika masih dibutuhkan dan dimungkinkan ketersediaan anggarannya, maka bantuan sosial untuk pemulihan masih diberikan. Dalam hal penanganan korban bencana yang perlu lebih diperhatikan nantinya adalah tingkat kecepatan dan ketepatan waktu penanganan. Hal ini bisa dihitung dengan membandingkan waktu yang diperlukan dari mulai adanya laporan bencana, seperti misalnya kebakaran, dengan waktu pelaksanaan pertolongan. Semakin cepat waktu yang diberikan maka semakin tinggi pula tingkat pula capaian kinerjanya.

Jenis pelayanan penyelenggaraan jaminan sosial yang diberikan kepada penyandang cacat dan lanjut usia yang tidak potensial juga mencapai target 100%, melampaui target capaian yang ditetapkan sebesar 40% pada tahun 2018. Kondisi ini disebabkan oleh pelaksanaan program Keluarga Harapan yang memperluas coverage area nya hingga ke Lansia dan Penyandang disabilitas berat. Program tersebut dilaksanakan dalam bentuk pemberian jaminan sosial bagi Penyandang Cacat, Lanjut Usia, Keluarga tidak mampu yang memiliki komponen mulai ibu hamil hingga anak yang bersekolah menengah tingkat atas. Informasi mengenai capaian target indikator Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial secara ringkas dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut ini.



Tabel 2.3
Capaian Indikator Standar Pelayanan Minimal
Bidang Sosial hingga tahun 2018

No	Jenis Pelayanan Dasar & Sub Kegiatan	Indikator	2018
1	Pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial :		
	a. Pemberian bantuan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial skala Kabupaten/ Kota	1 Persentase (%) PMKS skala kab/kota yang memperoleh bantuan sosial untuk pemenuhan kebutuhan dasar.	97,3
	b. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial skala Kabupaten/ Kota	2 Persentase (%) PMKS skala kab/kota yang menerima program pemberdayaan sosial melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) atau kelompok sosial ekonomi sejenis lainnya.	97,3
2	Penyediaan sarana dan prasarana sosial:		
	a. Penyediaan sarana prasarana pantai sosial skala kabupaten/kota	3 Presentase (%) panti sosial skala kabupaten/ kota yang menyediakan sarana prasarana pelayanan kesejahteraan sosial.	100
	b. Penyediaan sarana prasarana pelayanan luar panti skala Kabupaten/ Kota	4 Presentase (%) wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKBSM) yang menyediakan sarana prasarana pelayanan kesejahteraan sosial.	100
3	Penanggulangan korban Bencana:		
	a. Bantuan sosial bagi korban bencana skala Kabupaten/ Kota	5 Presentase (%) korban bencana skala kabupaten/kota yang menerima bantuan sosial selama masa tanggap darurat	100
	b. Evaluasi korban bencana skala Kabupaten/kota	6 Presentase (%) korban bencana skala kabupaten/kota yang dievakuasi dengan menggunakan sarana prasarana tanggap darurat lengkap	100
4	Pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, serta lanjut usia tidak potensial:		
	- Penyelenggaraan jaminan sosial skala Kabupaten/ Kota	7 Presentase (%) penyandang cacat fisik dan mental, serta lanjut usia tidak potensial yang telah menerima jaminan sosial	100

Keberhasilan pencapaian target kinerja pelayanan kesejahteraan sosial saat ini masih akan mendapatkan tantangan dimasa yang akan datang.



Tantangan tersebut berasal dari kecenderungan berkembangnya jenis dan jumlah penyandang masalah kesejahteraan sosial yang tidak sebanding dengan ketersediaan sumber daya aparatur yang berlatar belakang pendidikan profesi pekerjaan sosial dan ilmu kesejahteraan sosial. Hal ini dapat diantisipasi dengan cara mendukung peningkatan pengelolaan program kesejahteraan sosial, peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM kesejahteraan sosial, serta peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan

Anggaran merupakan salah satu indikator input yang penting bagi sebuah organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, meskipun demikian anggaran bukan segalanya yang dapat menentukan keberhasilan kinerja sebuah Perangkat Daerah. Kinerja anggaran Dinas Sosial sepanjang tahun 2011-2015 dapat dilihat pada tabel berikut ini :



Tabel 2.4

*Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Sosial
Tahun 2014-2018*

Uraian	Anggaran pada tahun				
	2014	2015	2016	2017	2018
BELANJA LANGSUNG					
Belanja Pegawai	1.604.013.025,00	916.352.575,00	10.038.461.601,05	8.498.171.418,58	7.598.646.378,80
Belanja Barang dan Jasa	110.439.715.965,00	28.361.675.273,00	9.628.135.167,15	10.632.212.685,34	10.429.465.313,00
Belanja Modal	5.170.695.678,00	469.063.550,00	566.013.325,00	335.225.850,00	26.852.125,00
Jumlah Total	126.103.903.932,00	38.534.623.154,75	20.232.610.093,20	19.465.609.953,92	18.054.963.825,80

Uraian	Realisasi anggaran pada tahun				
	2014	2015	2016	2017	2018
BELANJA LANGSUNG					
Belanja Pegawai	1.374.643.119,00	861.392.575,00	8.537.973.399,00	7.315.240.236,00	7.246.410.902,00
Belanja Barang dan Jasa	103.585.982.077,00	25.722.804.148,00	6.975.682.245,00	7.504.931.673,00	8.690.554.608,00
Belanja Modal	4.489.988.025,00	450.994.575,00	485.467.525,00	333.343.650,00	26.012.125,00
Jumlah Total	116.503.616.947,00	34.267.617.721,00	15.999.123.169,00	15.153.515.559,00	15.962.997.635,00

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Permasalahan kesejahteraan sosial merupakan masalah sosial yang sifatnya sangat dinamis. Perkembangan masalah sosial terjadi seiring dengan perkembangan kondisi masyarakat. Diera teknologi informasi dan keterbukaan informasi publik data yang akurat menjadi keniscayaan dalam proses pelayanan dan penanganan masalah Sosial. Saat ini seluruh bantuan dan layanan yang diarahkan bagi warga Negara yang membutuhkan harus terintegrasi dalam data terpadu penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu. Basis Data terpadu merupakan sumber dasar utama pelayanan dan bantuan terhadap masyarakat sehingga akurasi dan pemetaan yang baik sangat dibutuhkan demi tepatnya sasaran dan optimalisasi kinerja.

Tantangan besar yang dihadapi Dinas Sosial untuk mengembangkan menyajikan Basis Data terpadu yang berkualitas terkendala Luas wilayah, Jumlah Warga terdata dan Sumber Daya Manusia pengolah data tersebut.

Peluang yang dimiliki oleh Dinas Sosial adalah kebijakan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk mensejahterakan masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara melalui Rumah Besar Pengentasan Kemiskinan. Kebijakan ini dilaksanakan melalui pelaksanaan program-program pembangunan yang bersentuhan langsung dengan kesejahteraan masyarakat. Program-program tersebut sebagian merupakan tugas fungsi Dinas Sosial. Program ini memerlukan dukungan validitas Data Kemiskinan yang memadai. Melalui kegiatan pemutakhiran Basis Data Terpadu yang mulai dilaksanakan mulai tahun 2019 ini diharapkan Pemerintah Kabupaten memiliki basis data yang akurat dan terpetakan dengan baik karate kemiskinan diwilayah KAbupaten Kutai Kartanegara sehingga intervensi program penangananya dapt berjalan secara optimal.

Dengan demikian tentunya dukungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam hal pemenuhan anggaran dan fasilitas penunjang lainnya sangat dibutuhkan dalam rangka mencapai target target yang diharapkan.



BAB III

ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Pelayanan

Aspek Kajian	Permasalahan
Pemutakhiran Basis Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.	a. Belum tersedia aturan hukum lokal yang mengatur kriteria kemiskinan yang berbasis pada kearifan local. b. Kurangnya tenaga terampil aparatur di Desa dan Kelurahan dalam proses pemutakhiran Data. c. Masih tingginya subyektifitas petugas pengolah data di kelurahan maupun desa dalam melakukan verifikasi dan validasi data. d. Tingkta akurasi data yang masih rendah. e. Akses internet yang belum tersedia baik dibeberapa wilayah.
Bantuan stimulan bagi fakir miskin dan pendampingnya.	a. Sarana dan prasarana bantuan stimulant dan pendampingnya bagi fakir miskin belum tersedia anggarnya. b. Belum tersedia tenaga fungsional pendamping sosial.
Sarana dan prasarana sosial (panti asuhan, panti jompo dan panti rehabilitasi)	a. Sarana prasarana panti sosial kurang memadai b. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan petugas dalam melaksanakan standar pelayanan panti c. Belum tersedia panti rehabilitasi bagi ABH d. Belum tersedia pekerja sosial fungsional



Pelayanan kesejahteraan sosial bagi korban bencana selama masa tanggap darurat	a. Kuantitas dan kualitas TAGANA masih kurang b. Kendaraan lapangan untuk penanganan bencana dalam kondisi rusak.
Aspek Kajian	Permasalahan
Pelayanan sosial anak terlantar diluar panti	a. Kurangnya tenaga pendamping sosial untuk pelayanan diluar panti b. Sarana prasarana penunjang pelayanan belum tersedia
Pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat dan trauma	a. Kurangnya instruktur vokasional bagi penyandang cacat dan trauma b. belum adanya perda yang mengatur tentang pelayanan sosial bagi penyandang cacat c. sarana prasarana rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat masih terbatas
Pelayanan kesejahteraan sosial melalui UPT	a. Keterbatasan sarana prasarana sehingga daya tampung sangat terbatas b. Kurangnya petugas yang memiliki bekal ketrampilan teknis pelayanan kesejahteraan anak melalui panti c. Kurangnya pengetahuan petugas tentang standar pelayanan lembaga kesejahteraan sosial
PSKS yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial	a. Jenis PSKS yang ada sangat terbatas b. Kurang intensifnya pembinaan terhadap TKSM

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

1. Akurasi data pemerlu pelayanan secara berkesinambungan.
2. kurangnya kualitas SDM aparatur pelaksana pelayanan kesejahteraan sosial.
3. kurang memadainya sarana prasarana penunjang pelayanan.



4. kurang tersedianya regulasi daerah yang dapat menjadi pedoman secara teknis dalam pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial bagi PMKS.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi dan Misi Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih merupakan pedoman sekaligus sasaran yang ingin dituju dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sebelum program yang ditujukan untuk mencapai misi dilaksanakan, dilakukan analisa terhadap permasalahan dan factor-faktor yang mungkin dapat menghambat atau mendukung pelaksanaan program tersebut. Telaah terhadap kemungkinan adanya factor penghambat ataupun pendukung pelaksanaan program ditampilkan dalam tabel 3.2 berikut ini.

Tabel 3.2
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD
Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi: Kutai Kartanegara Maju, Mandiri, Sejahtera dan Berkeadilan				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi : Meningkatkan sumber daya manusia yang berkompeten			
	Program : Penanganan Fakir Miskin	Akurasi Basis Data Terpadu yang masih rendah Karen proses verivali sedang berjalan	Luas wilayah, banyaknya data yang harus diverivali,jaringan internet, SDM verivali data	Adanya dukungan program dari Kemensos dan dukungan KDH dalam proses verivali data.
	Program : Rehabilitasi Sosial bagi PMKS	Belum tersedianya panti panti rehabilitasi PMKS	Kuota Panti milik Provinsi terbatas	Upaya dilakukan melalui rehabilitasi berbasis masyarakat
	Program: Perlindungan dan Jaminan Sosial	Minimnya program komplementaritas bagi penerima manfaat Program Pusat	Transisi menuju bantuan non tunai sering terkendala system perbankan	Pendampingan mulai intensif dilaksakan dan sekaligus dalam rangka mensosialisasikan rencana pemenuhan program komplementaritas



Program: Pemberdayaan Sosial	Belum optimalnya proses pemberdayaan PSKS	Kurangnya daya dukung pemerintah terhadap pemenuhan kebutuhan akreditasi LKS	Adanya pendamping program yang diluncurkan kementerian Sosial RI
Program: Pembinaan Panti Asuhan Anak / Panti Jompo	Perubahan SPM	Tanggung jawab pengelolaan panti ada pada pemerintah provinsi	Dalam masa transisi kabupaten masih diperkenankan melakukan pelayanan

Memperhatikan beberapa program yang disajikan untuk mencapai misi yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial, perlu dilakukan beberapa penajaman terhadap indikator kinerja (outcome) dan program yang disajikan. Penajaman indikator kinerja outcome akan disajikan lebih rinci pada bab 5.

3.3 Telaahan Renstra Kementerian Sosial RI dan Renstra Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur

Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan instansi teknis di lingkungan pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang diberikan kewenangan melaksanakan urusan wajib pemerintahan di bidang sosial. Pelaksanaan kewenangan tersebut selain dipengaruhi oleh kondisi lingkungan internal juga dipengaruhi oleh kondisi lingkungan eksternal. Salah satu lingkungan eksternal yang perlu diperhatikan adalah sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Kementerian Sosial RI dan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur.

Berdasarkan hasil telaahan terhadap Renstra Kementerian Sosial Tahun 2015-2019 diperoleh informasi sebagai berikut :

Tabel 3.3

Permasalahan Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Sosial Tahun 2015-2018

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kemensos	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1	Menurunkan jumlah fakir miskin, kelompok rentan dan PMKS lainnya sebesar 1 (satu) persen dari target nasional pada tahun 2019	1. Sumber data yang akan dijadikan basis data belum tersedia secara akurat	1. Belum terintegrasinya aplikasi pengolah dan penyedia data PMKS dengan basis data kemiskinan	Memberikan peluang kerjasama dengan instansi lain dalam rangka meningkatkan kualitas basis data dalam



			2.Kurangnya kapasitas SDM dalam pengelolaan basis data kemiskinan dan PMKS	mendukung pencapaian sasaran
2	Pengembangan Kapasitas sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan kesejahteraan sosial (LKS) dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial	1. Kurangnya kuantitas dan kualitas SDM pendamping dan pembimbing LKS 2. Kerjasama dengan BBPPKS dalam pengembangan kapasitas SDM belum berjalan dengan baik		Menjadi faktor pemicu dalam rangka meningkatkan kerjasama dalam pengembangan kapasitas SDM dan kelembagaan kesejahteraan sosial

Berdasarkan hasil telaahan terhadap Renstra Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur diperoleh informasi sebagai berikut :

Tabel 3.4
Permasalahan Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara berdasarkan Sasaran Renstra Dinsos Prov Kalimantan Timur Tahun 2015-2018

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Dinsos Prov Kaltim	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1	Meningkatkan kualitas hidup penyandang masalah kesejahteraan sosial	Dimensi kualitas hidup yang sangat luas sehingga perlu diturunkan secara lebih khusus untuk memudahkan penanganan	Tidak adanya informasi yang tegas tentang berapa kontribusi yang diharapkan dari Kabupaten/Kota untuk mencapai target sasaran tersebut	
2	Meningkatkan potensi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS)	Upaya peningkatan potensi sosial PMKS masih dipahami dengan sangat sederhana dan terbatas	PMKS sangat mengharapkan upaya pemberdayaan yang bersifat instan, bukan pemberdayaan yang sebenarnya merupakan proses yang cenderung panjang	Kebijakan Kepala Daerah untuk pemberdayaan masyarakat sangat tinggi
3	Meningkatkan kapasitas potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) dalam penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial	1. PSKS terutama TKSM yang jumlahnya paling banyak, kondisinya banyak yang sdh tidak aktif lagi	Pola pembinaan dan pemberian wewenang yng kurang jelas terutama bagi TKSM	Adanya kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, memerlukan



	(PMKS)	2. TKSM yang ada sudah banyak yang memasuki usia lanjut 3. PSKS yang masih potensial jumlahnya sangat terbatas dan sebarannya cukup jauh		partisipasi aktif dari PSKS
4	Meningkatkan akuntabilitas kinerja SKPD	1. Kurangnya kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur 2. Banyaknya aturan penyelenggaraan pemerintahan yang seringkali membingungkan dalam pelaksanaannya 3. Terbatasnya sarana prasarana penunjang kinerja SKPD	1. Penempatan SDM Aparatur yang tidak sesuai dengan disiplin ilmu yang dikuasainya 2. Tidak tersedianya petunjuk teknis operasional yang jelas dan mudah dioperasikan	Kebijakan Kepala Daerah untuk meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja dengan memberikan <i>reward and punishment</i> yang jelas

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Memperhatikan beberapa permasalahan yang dialami Dinas Sosial dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial, dapat dikelompokkan kedalam beberapa kelompok. Kelompok permasalahan ini merupakan masalah strategis yang merupakan isu strategis dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial. Beberapa isu strategis tersebut meliputi :

1. Tingkat akurasi Basis Data terpadu.
2. Masih minimnya kualitas Pendampingan Program Kementrian di Daerah.
3. Belum adanya Bantuan Komplementaritas yang di gulirkan pemerintah daerah bagi Penerima Manfaat Program Kementrian Sosial RI.
4. Keterbatasan sarana prasarana dalam upaya penanganan Kebencanaan.
5. Kecenderungan peningkatan jenis dan jumlah penyandang masalah kesejahteraan sosial
6. Kurangnya sinergi stakeholders dalam penanganan masalah kesejahteraan social.
7. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Rehabilitasi Sosial.



BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi SKPD

4.1.1 Visi

Visi Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2020-2021 merupakan penjabaran atau mengacu pada Visi Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2016-2021 dan tidak mengalami perubahan. Visi ini menggambarkan arah pembangunan atau kondisi yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 tahun ke depan oleh Dinas Sosial berkenaan dengan tugas dan wewenangnya. Dengan mempertimbangkan pada kekuatan, kelemahan, potensi dan tantangan ke depan, Visi yang dicapai pada tahun 2020-2021 adalah :

“ TERWUJUDNYA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA YANG MAJU, MANDIRI, SEJAHTERA, DAN BERKEADILAN ”

Visi tersebut mengandung 4 kata kunci yang dapat dimaknai sebagai berikut :

a. MAJU

Pelaksanaan tugas Dinas Sosial diarahkan untuk mendukung tercapainya Kabupaten Kutai Kartanegara yang maju. Kondisi ini ditandai dengan semakin efektifnya penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan public bidang sosial yang responsive, merata, berkualitas dan berbasis kemajuan teknologi.

b. MANDIRI

Pelaksanaan pelayanan publik bidang sosial didasarkan pada potensi sumberdaya lokal yang dimiliki. Pelayanan dilaksanakan dengan mengedepankan kearifan lokal dengan berupaya untuk tetap menjaga kelestarian alam dan lingkungan.

c. SEJAHTERA

Sejahtera ditandai dengan meningkatnya pertumbuhan ekonomi dan pendapatan perkapita masyarakat didukung pemenuhan hak pelayanan dasar masyarakat yang meliputi tingkat pendidikan dan

keterampilan masyarakat yang tinggi, pemenuhan derajat kesehatan masyarakat, dengan tingkat kemiskinan dan pengangguran rendah. Selain itu juga diarahkan untuk kondisi masyarakat yang bermartabat, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, serta memiliki kehidupan dalam suasana yang aman dan damai.

d. BERKEADILAN

Pembangunan di Kabupaten Kutai Kartanegara yang adil dan merata, tanpa diskriminasi baik antar individu maupun golongan yang berdasarkan keadilan gender serta perlindungan anak.

4.1.2 Misi

Misi adalah rumusan mengenai upaya yang akan dilaksanakan untuk mencapai visi. Rumusan misi yang baik dapat memudahkan untuk menggambarkan visi dan upaya yang harus dilakukan. Rumusan misi merupakan hal penting yang dapat memberikan arahan kerangka bagi perumusan tujuan, sasaran dan arah kebijakan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Mengacu pada Misi Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016-2021, maka Misi Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

1. Memantapkan reformasi birokrasi untuk rakyat.
2. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkompeten.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Perumusan tujuan dan sasaran jangka menengah merupakan langkah strategis dalam perencanaan pembangunan yang akan mendasari penyusunan kinerja SKPD selama lima tahun. Tujuan merupakan pernyataan tentang hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis yang dihadapi. Rumusan tujuan merefleksikan konteks pembangunan yang memiliki keterkaitan dengan visi yang ingin dicapai oleh SKPD. Pernyataan tujuan ini selanjutnya akan diterjemahkan kedalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai oleh SKPD. Hal penting yang perlu diperhatikan dalam

merumuskan tujuan adalah bahwa tujuan harus realistis dan dapat dicapai.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Dalam merumuskan sasaran yang perlu diperhatikan adalah:

1. Sasaran harus dapat menyatakan sebuah target yang terukur atas sebuah kondisi atau pencapaian tujuan, fokus, spesifik, dan sesuai dengan bidang layanan SKPD;
2. Indikator kinerja urusan yang menjadi tugas dan fungsi SKPD;
3. Kelompok sasaran yang dilayani;
4. Profil pelayanan terkait indikator kinerja;
5. Isu-isu strategis SKPD yang sesuai dengan bidang layanan SKPD;
6. Pernyataan tujuan yang telah dirumuskan;
7. Pencapaian satu tujuan dapat saja melalui beberapa sasaran; dan
8. Kriteria SMART-C yaitu:
 - a) *Specific* (spesifik), yakni sifat dan tingkat sasaran dapat diidentifikasi dengan jelas;
 - b) *Measurable* (dapat diukur), yakni target sasaran dinyatakan dengan jelas dan terukur;
 - c) *Achievable* (dapat dicapai), yakni target sasaran dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumber daya yang ada;
 - d) *Relevant* (relevan), yakni mencerminkan keterkaitan antara target sasaran dengan tujuan;
 - e) *Time Bound* (batas waktu), yakni periode pencapaian sasaran ditetapkan; dan
 - f) *continously improve* (perbaikan berkelanjutan), yakni sasaran dapat dicapai secara bertahap

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2016-2021 sebagai penjabaran dari visi misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dirumuskan dalam tabel berikut ini :



Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara
Tahun 2020 - 2021

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN	
				2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(9)	(10)
1	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kapasitas pemerintahan daerah dari segi kelembagaan, profesionalisme sumberdaya aparatur, dan keuangan daerah dalam rangka pelayanan publik yang prima dan kondusifitas daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	76 (Baik)	77 (Baik)
		Optimalnya akuntabilitas dan pengawasan daerah	Predikat Akuntabilitas Kinerja	BB	BB
2	Meningkatnya Pengentasan Kemiskinan	Meningkatnya Penanganan PMKS	Cakupan Penanganan PMKS	90 %	98%

4.2 Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah

Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD adalah strategi dan kebijakan SKPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD menunjukkan bagaimana cara SKPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah SKPD, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan SKPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana SKPD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan tranformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana SKPD menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi *stakeholder* layanan. Di sini penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut menciptakan nilai (*strategic objective*). Melalui parameter tersebut, dapat dikenali indikasi keberhasilan atau kegagalan suatu strategi sekaligus untuk menciptakan budaya “berpikir strategik” dalam menjamin bahwa transformasi menuju pengelolaan pemerintah daerah yang lebih baik,



transparan, akuntabel dan berkomitmen terhadap kinerja, strategi harus dikendalikan dan dievaluasi (*learning process*).

Rumusan strategi dan kebijakan untuk mencapai sasaran jangka menengah Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara seperti ditampilkan pada tabel berikut ini :

Tabel 4.2
Penentuan Strategi dan Kebijakan

No	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	Meningkatnya kapasitas pemerintahan daerah dari segi kelembagaan, profesionalisme sumberdaya aparatur, dan keuangan daerah dalam rangka pelayanan publik yang prima dan kondusifitas daerah	Revitalisasi pelaksanaan dan fungsi manajemen pemerintahan	1. Peningkatan kapasitas SDM perencana 2. Pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat
2	Optimalnya akuntabilitas dan pengawasan daerah	Optimalisasi akuntabilitas kinerja pemerintahan	1. Pembangunan baseline data untuk perencanaan, penganggaran, monitoring evaluasi dan pelaporan, dan LKjIP 2. Pengukuran IKM di semua SKPD pelayanan
3	Meningkatnya penanganan Penyandang masalah kesejahteraan sosial	Meningkatkan Cakupan	1. Pemutakhiran Basis Data Terpadu 2. Penyediaan Bantuan Stimulan dan pendampinganya bagi Fakir Miskin dan orang tidak mampu 3. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi PMKS 4. Perlindungan dan jaminan sosial Keluarga Fakir miskin dan kelompok rentan. 5. Pemeberdayaan PSKS perorangan dan Lembaga.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Strategi dan kebijakan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial disusun sebagai acuan bagi Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bidang kesejahteraan sosial. Kebijakan tersebut selanjutnya diterjemahkan dalam langkah kerja operasional berupa program-program pelayanan maupun program penunjang pelayanan kepada kelompok sasaran. Dalam menentukan program pelayanan setidaknya ada 2 (dua) instrumen yang harus dipedomani yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 beserta aturan perubahannya dan program prioritas nasional di bidang sosial yang harus dilaksanakan oleh daerah.

Setiap program kemudian dijabarkan dalam beberapa kegiatan yang merupakan cara untuk mencapai indikator program. Indikator kinerja program merupakan indikator kinerja manfaat (*outcome*) sedangkan indikator kinerja kegiatan merupakan indikator kinerja keluaran (*output*). Indikator *outcome* bisa diperoleh jika indikator *output* dari masing-masing kegiatan dapat berfungsi. Sedangkan indikator *output* merupakan indikator yang dihasilkan dari pelaksanaan suatu kegiatan. Diantara indikator *output*, *outcome* dan indikator kinerja sasaran memiliki keterkaitan yang sangat erat.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan indikatif tahun 2020-2021 ditampilkan dalam tabel 5.1 berikut ini :

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2017 S/D 2021																							
Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan Perangka t Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator sasaran Perangkat Daerah	Program	Indikator Program	Cara Hitung	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	2016	2017		2018		2019		2020		2021		Akhir Periode		Unit Kerja
											Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	
Meningkat nya transparansi dan akuntabilit as kinerja pembangun an	Predikat akuntabi litas kinerja	Meningkatn ya transparansi dan akuntabilita s kinerja Dinas Sosial	Predikat akuntabil itas kinerja Dinas Sosial							70		70		74		76	2.713.588.660	78	2.513.608.660	79		79	Kepala Dinas
				Program Pelayanan Administrasi perkantoran	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah layanan perkantoran yang dilaksanakan dibagi total layanan perkantoran dikali 100			%	100	1.564.602.378	100	1.283.879.340	100	1.392.706.440	100	1.373.758.440	100	1.173.758.440	100	6.788.705.038	100	Sekretaris
							1 Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (jenis)	Jenis	45	59.100.900	45	59.100.900	45	65.350.000	45	70.000.000	70	70.000.000	70	323.551.800	275	Subag Umum
					347977000		2 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik (jenis)	Jenis	11	20.000.000	11	6.000.000	11	6.000.000	13	10.000.000	20	10.000.000	20	52.000.000	75	Subag Umum
					247.778.000		3 Penyediaan Jasa administrasi Teknis Perkantoran	Jumlah tenaga THL/ non PNS yang dibayar (OB)	Bulan	49	642.013.440	49	417.109.440	49	411.109.440	49	411.109.440	12	411.109.440	12	2.292.451.200	171	Subag Umum
					100.199.000		4 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah perizinan kendaraan dinas/ operasional yang dibayar/ diperpanjang (unit)	Unit	44	25.000.000	44	25.000.000	29	25.000.000	44	27.000.000	50	27.000.000	50	129.000.000	217	Subag Umum
							5 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah tenaga administrasi keuangan (OB)	Bulan	12	310.731.242	320	319.169.000	320	347.997.000	320	100.199.000	12	100.199.000	12	1.178.295.242	984	Subag Umum
							6 Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki (Jenis)	Jenis	35	35.000.000	15	30.000.000	15	30.000.000	15	40.000.000	40	40.000.000	40	175.000.000	125	Subag Umum
							7 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan (eksemplar)	eksemplar	1825	-	1825	73.500.000	1808	9.000.000	1808	9.000.000	1800	9.000.000	1800	100.500.000	9041	Subag Umum
							8 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan (jenis)	Jenis	7	28.903.951	4	12.000.000	4	24.250.000	7	24.250.000	10	24.250.000	10	113.653.951	35	Subag Umum
							9 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor (jenis)	Jenis	34	25.000.000	20	8.000.000	20	10.000.000	20	10.000.000	20	10.000.000	20	63.000.000	100	Subag Umum
							10 Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman (porsi)	porsi	771	48.072.845	200	20.000.000	200	25.000.000	200	28.000.000	500	28.000.000	500	149.072.845	1600	Subag Umum
							11 Penyediaan Jasa surat Menyurat	Jumlah Surat (buah)	buah	4500	5.000.000	900	4.200.000	900	4.200.000	900	4.200.000	700	4.200.000	700	21.800.000	4100	Subag Umum
							12 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi kedalam dan keluar daerah	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan ke luar daerah (OH)	OH	350	165.980.000	350	110.000.000	350	110.000.000	350	150.000.000	300	150.000.000	300	685.980.000	1650	Subag Umum
							13 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening listrik, air, telepon dan internet (rek/bin)	bulan	12	199.800.000	12	199.800.000	12	274.800.000	12	240.000.000	12	240.000.000	12	1.154.400.000	60	Subag Umum
							14 Penataan Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Arsip yang tertata	arsip	0	-	0	-	0	50.000.000	500	250.000.000	1000	50.000.000	1000	350.000.000	2500	Subag Umum

Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator sasaran Perangkat Daerah	Program	Indikator Program	Cara Hitung	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	2016	2017		2018		2019		2020		2021		Akhir Periode		Unit Kerja
											Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	
				Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Cakupan sarana prasarana perkantoran dalam kondisi baik	Jumlah sarana prasarana perkantoran dalam kondisi baik dibagi jumlah seluruh sarana prasarana dikali 100			%	60	935.871.002	75	390.520.660	80	820.902.660	85	663.752.660	90	663.752.660	95	3.474.799.642	95	Sekretaris
							1 Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional (unit)	Unit	43	284.146.152	43	215.290.660	43	178.500.660	43	238.500.660	60	238.500.660	60	1.154.938.792	249	Subag Umum
							2 Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor (Jenis)	Jenis	35	63.400.000	5	42.790.000	5	42.790.000	5	44.790.000	10	44.790.000	10	238.560.000	35	Subag Umum
							3 Lanjutan Pembangunan Panti Sosial Penyandang Disabilitas	Jumlah Panti Sosial Penyandang Disabilitas yang selesai dibangun (unit)	Unit	1	-	0	-	0	-	0	-	1	-	0	-	1	Subag Umum
							4 Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang direhab (unit)	Unit	4	-	0	-	0	-	0	50.000.000	5	50.000.000	5	100.000.000	10	Subag Umum
							5 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional (unit)	Unit	43	-	0	-	0	200.000.000	1	-	1	-	0	200.000.000	2	Subag Umum
							6 Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor (jenis)	Jenis	35	188.724.850	0	42.440.000	4	61.112.000	6	76.120.000	10	76.120.000	10	444.516.850	30	Subag Umum
							7 Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara (unit)	Unit	12	100.000.000	5	-	5	15.000.000	5	26.342.000	5	26.342.000	5	167.684.000	25	Subag Umum
							8 Rehab Berat Taman Makam Pahlawan	Jumlah Taman Makam Pahlawan yang direhab	bangunan	4	-	0	-	0	250.000.000	2	133.000.000	2	133.000.000	2	516.000.000	6	Subag Umum
							9 Peringatan Hari-hari Besar Nasional lingkup tugas Dinas Sosial	Jumlah peringatan hari hari besar nasional (kegiatan)	Kgiatan	5	184.600.000	5	75.000.000	5	73.500.000	5	70.000.000	1	70.000.000	1	473.100.000	17	Subag Umum
							10 Pemeliharaan Museum Perjuangan Merah Putih dan Taman Makam Pahlawan	Jumlah Museum Perjuangan dan Taman Makam Pahlawan yang dipelihara (m2)	Bulan	3000	115.000.000	3000	15.000.000	3000		3000	25.000.000	10	25.000.000	10	180.000.000	9020	Subag Umum
				Program peningkatan disiplin aparatur	Prosentase penurunan pelanggaran disiplin	Jumlah surat peringatan tahun N - jumlah surat peringatan tahun n - 1 dibagi jumlah surat peringatan tahun N - 1 dikali 100			surat	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	Sekretaris
							1 Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	Jumlah penerima perlengkapan pakaian dinas 125 stel	stel	0	-	0	-	0	-	0	-	125	-	0	125.000.000	125	Subag Kepegawaian
				Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	rata-rata nilai kinerja SKP	Jumlah nilai SKP tahunan dibagi jumlah ASN			nilai	84	-	85	-	85	100.000.000	85	178.299.560	86	178.299.560	86	600.000.000	86	Sekretaris
							1 Peningkatan Kapasitas SDM Instruktur Rehabilitasi Vokasional dan Pelayanan Sosial	Jumlah SDM Instruktur Rehabilitasi Vokasional (orang)	orang	0	-	0	-	0	-	0	-	12	-	12	200.000.000	24	Subag Kepegawaian

Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator sasaran Perangkat Daerah	Program	Indikator Program	Cara Hitung	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	2016	2017		2018		2019		2020		2021		Akhir Periode		Unit Kerja
											Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	
Meningkatnya pengentasan kemiskinan	Prosentase jumlah penduduk dibawah garis kemiskinan	Meningkatnya Penanganan PMKS Daerah	Cakupan Penangan PMKS			Jumlah PMKS yang tertangani dibagi Jumlah PMKS yang ada x 100%			%	59		59,45		69,91		70,27	8.800.532.000	70,32	8.800.532.000	70,32		0	
				Program Rehabilitasi Sosial Bagi PMKS	Persentase PMKS yang tertangani	Jumlah PMKS yang tertangani dibagi jumlah PMKS yang memerlukan penanganan x 100%			%		1.481.625.577	100	918.000.000	100	1.570.000.000	100	2.120.000.000	100	2.120.000.000	100	8.209.625.577	100	Bidang Rehabilitasi Sosial
						1 pelayanan rehabilitasi Psikososial di Rumah perlindungan dan Trauma Centre (RPTC) dan Penguatan Fungsi Sosial	Jumlah anak dan perempuan korban tindak kekerasan dan perlakuan salah yang menerima rehabilitasi		orang		464.464.177	50	350.000.000	50	350.000.000	50	350.000.000	70	350.000.000	70	1.864.464.177	290	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
						2 Fasilitas Alat Bantu Aksesibilitas bagi Lanjut Usia Non Potensial	Jumlah alat bantu aksesibilitas bagi lansia non potensial (orang)		orang	70	150.000.000		-	0		20	150.000.000	50	150.000.000	50	450.000.000	120	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
						3 Pelatihan Keterampilan dan Praktek Belajar Kerja bagi Anak Terlantar (Stimulan)	Jumlah anak terlantar peserta pelatihan keterampilan dan praktek belajar kerja (anak)		orang	0	-	0	-	0	-	0	-	10	-	10	-	20	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
						4 Fasilitas Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia (adopsi, anak terlantar masuk panti, PSBR, Panti lansia)	Jumlah Anak dan Lanjut Usia		orang	0	-	0	-	0	100.000.000	50	100.000.000	50	100.000.000	50	300.000.000	150	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
						5 Fasilitas alat bantu aksesibilitas, bagi penyandang Disabilitas (dan Eks penyakit kronis - kusta,tb paru.)	jumlah penyandang disabilitas penerima alat bantu		orang		-	5	60.000.000	20	150.000.000	30	150.000.000	50	150.000.000	50	510.000.000	155	Seksi Rehabilitasi Disabilitas
						6 Pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi Anak dengan Kecacatan melalui panti (SDLB)	jumlah anak dengan kecacatan penerima pelayanan (anak)		orang	30	252.161.400	30	200.000.000	30	200.000.000	40	200.000.000	40	200.000.000	40	1.052.161.400	180	Seksi Rehabilitasi Disabilitas
						7 Rehabilitasi sosial dan medis bagi penyandang disabilitas dan eks trauma (psikotik dan pasung, kusta)	jumlah penyandang cacat dan eks trauma penerima rehabilitasi sosial dan medis (orang)		orang	30	135.000.000	35	50.000.000	20	100.000.000	25	100.000.000	50	100.000.000	50	485.000.000	180	Seksi Rehabilitasi Disabilitas
						Penguatan Keberfungsian Sosial Keluarga dengan Anak Bermasalah Sosial	Jumlah Keluarga yang memperoleh penyuluhan dan bantuan		KK	60					125.000.000	0	-	0	-	0	125.000.000	60	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
						8 Fasilitas Rehabilitasi Berbasis Masyarakat (RBM)- fungsi bantuan rehab oleh masyarakat langsung	Jumlah pelaksana Rehabilitasi Berbais Masyarakat (RBM) (orang)		orang	0	-	0	-	0	-	0	100.000.000	25	100.000.000	25	200.000.000	50	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
						9 Rehabilitasi Vokasional Orang Dengan Kecacatan (ODK) melalui UPT Loka Bina Karya	Jumlah peserta rehabilitasi vokasional (Orang)		orang	20	150.000.000	10	-	10	100.000.000	10	100.000.000	20	100.000.000	20	450.000.000	70	seksi rehabilitasi disabilitas

Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator sasaran Perangkat Daerah	Program	Indikator Program	Cara Hitung	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	2016	2017		2018		2019		2020		2021		Akhir Periode		Unit Kerja
											Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	
						10	Pelayanan Sosial Harian (day care services) bagi tuna sosial di UPT Loka Bina Karya (LBK) Tenggarong	jumlah orang yang memperoleh pelayanan sosial dalam shelter (OH)	orang	0	-	0	58.000.000	25	220.000.000	80	220.000.000	80	220.000.000	80	718.000.000	265	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan korban Perdagangan Orang
						11	Fasilitasi dan Pemulangan Tuna Sosial	Jumlah pemulangan OT, eks napi, napza, trafficking, gepeng, PSK, ODHA dan masalah sosial ke daerah asalnya	orang		330.000.000	150	200.000.000	150	250.000.000	150	250.000.000	125	250.000.000	125	1.280.000.000	700	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan korban Perdagangan Orang
						12	Fasilitasi Rehabilitasi penderita ODHA (Orang dengan HIV AIDS) dan NAPZA (Narkotika dan Zat Adiktiv)	Jumlah penderita ODHA dan NAPZA	orang	60	-	0	-	0	-	0	100.000.000	25	100.000.000	25	200.000.000	50	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan korban Perdagangan Orang
						13	Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Susila (WTS)	Jumlah Tuna Susila yang direhabilitasi (Orang)	orang	589	-	0	-	0	-	0	100.000.000	50	100.000.000	50	200.000.000	100	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan korban Perdagangan Orang
						14	Penunjang Kegiatan Tim Koordinasi Penanganan Masalah Sosial	Jumlah Anggota Tim yang terfasilitasi	orang	0	-		-		100.000.000	15	100.000.000	20	100.000.000	20	300.000.000	55	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan korban Perdagangan Orang
					Persentase penyandang cacat fisik dan mental, serta lanjut usia tidak potensial yang telah menerima jaminan sosial	Jumlah penyandang cacat fisik dan mental, serta lansia tidak potensial yang telah menerima jaminan sosial dalam 1 tahun dibagi Jumlah penyandang cacat fisik dan mental, serta lansia tidak potensial yang seharusnya menerima jaminan sosial dalam 1 (satu)			%	0	-	0	-	0	-	0	100.000.000	120	100.000.000	120	200.000.000	240	
						15	Fasilitasi Penerima Jaminan sosial bagi penyandang disabilitas berat dan lansia non potensial	Jumlah penerima Jaminan sosial bagi penyandang disabilitas berat dan lansia non potensial	orang	0	-	0	-	0	-	0	100.000.000	100	100.000.000	100	200.000.000	200	Seksi Rehabilitasi Disabilitas

Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator sasaran Perangkat Daerah	Program	Indikator Program	Cara Hitung	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	2016	2017		2018		2019		2020		2021		Akhir Periode		Unit Kerja
											Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	
				Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	Persentase PMKS yang memperoleh bantuan sosial untuk pemenuhan kebutuhan dasar	Jumlah PMKS yang memperoleh bantuan sosial dalam 1 tahun dibagi Jumlah PMKS dalam 1 tahun yang seharusnya memperoleh bantuan sosial x 100%			%	100	1.034.179.400	100	825.000.000	100	1.262.846.000	100	2.000.000.000	100	2.000.000.000	100	7.122.025.400	100	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
						1	Penunjang Operasional Pendampingan Program Keluarga Harapan	Jumlah Pendamping Program Keluarga Harapan	orang	45	484.179.400	45	350.000.000	104	512.846.000	104	-	-	-	-	1.347.025.400	298	seksi jaminan sosial keluarga
							Jumlah Pendampingan Program Keluarga Harapan		kali	-	-	-	-	-	-	-	850.000.000	250	850.000.000	250	1.700.000.000	500	seksi jaminan sosial keluarga
						2	Fasilitasi Pertemuan peningkatan Kemampuan KPM PKH	Jumlah Kelompok KPM PKH yang mengikuti P2K2	Kelompok	0	-	0	-	0	-	0	150.000.000	30	150.000.000	30	300.000.000	60	seksi jaminan sosial keluarga
						3	Bantuan stimulan bagi KPM	Jumlah KPM PKH yang memperoleh bantuan stimulan UEP (usaha ekonomi Produktif)	KK	0	-	0	-	0	-	0	200.000.000	100	200.000.000	100	400.000.000	200	seksi jaminan sosial keluarga
					Persentase korban bencana yang menerima bantuan sosial selama masa tanggap darurat	Jumlah korban bencana yang seharusnya menerima bantuan sosial selama masa tanggap darurat dalam 1 (satu) tahun dibagi Jumlah korban bencana yang seharusnya menerima bantuan sosial selama masa tanggap darurat dim 1 th x 100%			%		550.000.000	100	475.000.000	100	750.000.000	100	800.000.000	100	800.000.000	100	3.375.000.000	100	
						4	Penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa	Jumlah korban bencana yang menerima bantuan selama masa tanggap darurat	jiwa		550.000.000	19977	475.000.000	2508	550.000.000	3000	600.000.000	3000	600.000.000	3000	2.775.000.000	31485	seksi perlindungan sosial korban bencana
						5	Peningkatan Kapasitas Taruna Siaga Bencana (TAGANA)	Jumlah peserta peningkatan kapasitas TAGANA	orang	30	-	0	-	0	100.000.000	30	100.000.000	40	100.000.000	40	300.000.000	110	seksi perlindungan sosial korban bencana
						6	Pembentukan Kampung Siaga Bencana (KSB)	Jumlah Pembentukan Kampung Siaga Bencana	orang	0	-	0	-	0	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	300.000.000	3	seksi perlindungan sosial korban bencana

Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator sasaran Perangkat Daerah	Program	Indikator Program	Cara Hitung	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	2016	2017		2018		2019		2020		2021		Akhir Periode		Unit Kerja
											Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	
				Program Pemberdayaan Sosial	Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Perorangan yang berperan Aktiv dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (%)	Jumlah PSKS Perorangan yang berperan aktif dalam Kegiatan penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dibagi Jumlah seluruh PSKS Perorangan se kabupaten selama 1 tahun di kali 100			%	0	683.300.000	0	300.000.000	0	275.000.000	20	975.532.000	20	975.532.000	20	3.209.364.000	60	Bidang Pemberdayaan Sosial
							Pembinaan Tenaga Kesejahteraan Sosial dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial		orang	18	200.000.000	18	200.000.000	18	200.000.000	18	-	0	-	0		54	
							1 Fasilitasi Pembinaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan	Jumlah PSKS perorangan yang difasilitasi dibagi jumlah PSKS perorangan yang ada (PSM, Peksos, TKSK)	orang	146	-	0	-	0	-	0	300.000.000	30	300.000.000	30	600.000.000	60	Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga
					Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Kelembagaan yang berperan Aktiv dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (%)	Jumlah PSKS Kelembagaan yang memperoleh bantuan fasilitas dalam 1 tahun dibagi PSKS Kelembagaan terdaftar dikali 100%			%		355.000.000	12	150.000.000	10	150.000.000	10	450.532.000	35	450.532.000	35	1.556.064.000	70	Bidang Pemberdayaan Sosial
							2 Fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)	Jumlah LKSA yang memperoleh Pelatihan Manajemen pengelolaan LKSA	Lembaga	18	250.000.000	14	150.000.000	14	150.000.000	14	200.000.000	25	200.000.000	25	950.000.000	92	Seksi pemberdayaan masyarakat dan Lembaga sosial
							3 Fasilitasi Pembinaan PUB dan UGB	jumalh Lembaga yang memperoleh pembinaan PUB dan UGB	Lembaga	0	105.000.000	0	-	0	-	0	50.532.000	25	50.532.000	25	206.064.000	50	Seksi pemberdayaan masyarakat dan Lembaga sosial
							4 Fasilitasi Pengembangan PSKS Kelembagaan.	Jumlah PSKS Kelembagaan lainya (Karang taruna, LK3, Orsos) yang memperoleh fasilitas pengembangan	Lembaga	139	-	0	-	0	-	0	200.000.000	40	200.000.000	40	400.000.000	80	Seksi pemberdayaan masyarakat dan Lembaga sosial
					Presentase Jumlah Veteran dan janda veteran yang memperoleh santunan	Jumlah Veteran dan janda veteran yang memperoleh Santunan dibagi Jumlah Veteran dan Janda Veteran Kab. Kukar			%	100	328.300.000	100	150.000.000	100	125.000.000	100	125.000.000	100	125.000.000	100	853.300.000	100	Bidang Pemberdayaan Sosial
							5 Penunjang Pelayanan Kesejahteraan veteran dan Janda Veteran di Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah veteran dan janda vetaran penerima santunan (orang)	orang	178	328.300.000	178	150.000.000	178	125.000.000	158	125.000.000	125	125.000.000	125	853.300.000	764	seksi pemberdayaan Kesetiakawana n dan restorasi sosial

Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator sasaran Perangkat Daerah	Program	Indikator Program	Cara Hitung	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	2016	2017		2018		2019		2020		2021		Akhir Periode		Unit Kerja
											Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	
					Presentase pihak pihak yang berperan aktif dalam pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan, kesetiakawanan dan restorasi Sosial	pihak pihak yang terlibat dalam K2KRS dibagi jumlah pihak yang seharusnya terlibat kali 100 %			%	0	-	0	-	0	-	0	100.000.000	100	100.000.000	100	200.000.000	100	Bidang Pemberdayaan Sosial
							6 Penguatan Nilai-nilai Keuangan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial	Jumlah peserta Kegiatan Pelestarian nilai-nilai keuangan, keberintisan dan kesetiakawanan dan restorasi sosial (SMP)	Peserta	193	-	0	-	0	-	0	100.000.000	50	100.000.000	50	200.000.000	100	seksi pemberdayaan Kesetiakawanan dan restorasi sosial
				Program Penanganan Fakir Miskin	Cakupan Fakir Miskin/ Orang Tidak Mampu yang tertangani	Jumlah fakir Miskin yang tertangani dibagi total fakir miskin sesuai DT-PFM			%		2.887.947.500	80	2.525.000.000	85	3.569.861.625	90	2.690.000.000	90	2.690.000.000	90	14.362.809.125	90	Bidang Penanganan Fakir Miskin
							1 Fasilitasi Ketrampilan Berusaha bagi Fakir Miskin (KUBE)	Jumlah Kelompok Fakir Miskin yang memperoleh bantuan Stimulan	KK	0	-	0	-	0	-	0	125.000.000	50	125.000.000	50	250.000.000	100	Seksi Bantuan Stimulan Fakir Miskin
							2 Fasilitasi Bantuan Pangan Non Tunai (Rastra)	Jumlah Fakir miskin yang penerima BPNT (KK) JUMLAH PENERIMA	keluarga	0	2.762.947.500	223443	2.400.000.000	27443	2.200.000.000	31570	600.000.000	24000	600.000.000	24000	8.562.947.500	330456	Seksi Bantuan Stimulan Fakir Miskin
							3 Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu	Jumlah dokumen Pengelolaan Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu	dokumen	0	-	0	-	0	150.000.000	2	150.000.000	2	150.000.000	2	450.000.000	6	Seksi Identifikasi dan penguatan Kapasitas
							4 Peningkatan Kapasitas Pengelola Data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu	Jumlah petugas pengelola data yang mampu mengelola data (Operator SIKS-NG desa dan Kelurahan)	orang	0	-	0	-	0	-	237	275.000.000	275	275.000.000	275	550.000.000	787	Seksi Identifikasi dan penguatan Kapasitas
							5 Perencanaan Penanganan fakir miskin berbasis komunitas (Rakor Kesos)	Jumlah dokumen Perencanaan Penanganan fakir miskin berbasis komunitas	dokumen	0	-	0	-	0	-	1	50.000.000	1	50.000.000	1	100.000.000	3	Seksi Identifikasi dan penguatan Kapasitas
							6 fasilitasi kerjasama pendampingan sosial	Jumlah Kesepakatan Kerjasama dengan Pihak Ketiga	dokumen	0	-	0	-	0	-	0	100.000.000	25	100.000.000	25	200.000.000	50	Seksi Pendampingan Sosial
							7 Operasional Sekretariat Unit Pelaksana Program Bena Kampong Etam Kabupaten Kutai Kartanegara (Sekretariat Tembie SLPT Kab Kutai)	Operasional sekretariat layanan rujukan terpadu yang ditindak lanjuti (bulan)	bulan	12	125.000.000	12	125.000.000	12	150.000.000	12	150.000.000	12	150.000.000	12	700.000.000	60	Seksi Pendampingan Sosial
							8 Operasional Puskessos Kelurahan	Jumlah Puskessos di Kelurahan yang memperoleh bantuan operasional	kelurahan	0	-	0	-	0	602.175.000	44	600.000.000	50	600.000.000	50	1.802.175.000	144	Seksi Pendampingan Sosial

Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator sasaran Perangkat Daerah	Program	Indikator Program	Cara Hitung	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Satuan	2016	2017		2018		2019		2020		2021		Akhir Periode		Unit Kerja
											Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	
						9	Fasilitasi Keterampilan Usaha ekenomi prduktif bagi Wanita Rawan Sosial Ekonomi (pelatihan dan bantuan)	Jumlah peserta pelatihan keterampilan wanita Rawan Sosial Ekonomi (KK)	orang	0	-	0	-	0	75.000.000	50	125.000.000	50	125.000.000	50	325.000.000	150	Seksi Bantuan Stimulan Fakir Miskin
						10	Fasilitasi Keterampilan Usaha ekenomi prduktif bagi Keluarga Muda Mandiri (pelatihan dan bantuan KUBE)	Jumlah peserta pelatihan keterampilan bagi KMM (KK)	Orang	0	-	0	-	0	-	0	125.000.000	50	125.000.000	50	250.000.000	100	Seksi Bantuan Stimulan Fakir Miskin
						11	Peningkatan Kapasitas Petugas Kesejahteraan Sosial	Jumlah Petugas Pusat Kesejahteraan Sosial yang memperoleh bimbingan tekhnis	orang	711	-	0	-	0	392.686.625	100	390.000.000	150	390.000.000	150	1.172.686.625	400	Seksi Identifikasi dan penguatan Kapasitas
				Program Pembinaan Panti Asuhan Anak / Panti Jompo	Persentase Panti Sosial yang menyediakan sarana prasarana pelayanan kesehatan sosial	Jumlah Panti Sosial dalam 1 (satu) tahun yang menyediakan sarana prasarana pelayanan kesos dibagi Jumlah Panti Sosial dalam 1 (satu) tahun yang seharusnya menyediakan sarana prasarana pelayanan kesos x 100%			%	100	1.156.543.725	100	1.015.000.000	100	1.015.000.000	100	1.015.000.000	100	1.015.000.000	100	5.216.543.725	100	Sekretaris
						1	Fasilitasi Pelayanan anak pada UPT Panti Sosial Asuhan Anak Tenggarong	Jumlah anak asuh UPT Panti Sosial Asuhan Anak Tenggarong penerima pelayanan sosial (anak)	orang	40	1.156.543.725	40	1.015.000.000	40	1.015.000.000	40	1.015.000.000	40	1.015.000.000	40	5.216.543.725	200	upt panti/ umum
TOTAL											9.862.673.732		7.335.641.250		10.206.316.725		11.514.120.660		11.314.140.660		50.232.893.027		



BAB VI

INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH

YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN DAN RPJMD

Penetapan indikator kinerja Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara bertujuan memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahunan. Penetapan indikator ini mengacu pada penetapan indikator kinerja Sasaran RPJMD yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial.

Sebagai sebuah alat ukur keberhasilan maka indikator kinerja haruslah mampu mengukur dan menampilkan informasi secara jelas dan spesifik. Dengan demikian indikator harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan antara yang diukur dengan alat yang digunakan dan berkaitan dengan tugas dan fungsi SKPD, dan memiliki batasan waktu yang jelas. Batasan waktu ini dapat disajikan dalam kurun waktu tahunan atau lima tahunan. Adapun indikator kinerja Dinas Sosial yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara seperti ditampilkan pada tabel berikut ini :



Tabel 6.1
Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJMD Perubahan
Tahun 2020 – 2021

NO	INDIKATOR KINERJA	KONDISI EKSISTING	TARGET KINERJA PADA TAHUN		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
		2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(7)	(8)	(9)
A.	Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Sosial setingkat <i>Impact</i>				
1	Predikat Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	BB	BB	A	A
2	Cakupan penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	70.27 %	70.32%	70.37%	70.37%
B.	Indikator Kinerja Program setingkat <i>Outcome</i>				
1	Cakupan layanan administrasi perkantoran	100%	100%	100%	100%
2	Tingkat kepatuhan aparatur	100%	100%	100%	100%
3	Cakupan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	100%	100%	100%	100%
4	Cakupan peningkatan sarana dan prasarana aparatur	85%	90%	95%	95%
5	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan	BB		A	A
6	Persentase PMKS yang tertangani	100%	100%	100%	100%
7	Persentase penyandang cacat fisik dan mental, serta lanjut usia tidak potensial yang telah menerima jaminan sosial.	100%	100%	100%	100%
8	Persentase PMKS yang memperoleh bantuan sosial untuk pemenuhan kebutuhan dasar	100%	100%	100%	100%
9	Persentase korban bencana yang menerima bantuan sosial selama masa tanggap darurat	100%	100%	100%	100%



NO	INDIKATOR KINERJA	KONDISI EKSISTING	TARGET KINERJA PADA TAHUN		Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
			2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(7)	(8)	(9)
10	Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Perorangan yang berperan Aktif dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	20%	40%	60%	60%
11	Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Kelembagaan yang berperan Aktif dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosia	100%	100%	100%	100%
12	Presentase Jumlah Veteran dan janda veteran yang memperoleh santunan	100%	100%	100%	100%
13	Presentase pihak pihak yang berperan aktif dalam pelestarian nilai nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi Sosial	0 %	20%	20%	40%
14	Cakupan Fakir Miskin/ Orang Tidak Mampu yang tertangani	90%	90%	90%	84%
15	Persentase Panti Sosial yang menyediakan sarana prasarana pelayanan kesehatan sosial	1 Panti	1 Panti	1 Panti	1 Panti



BAB VII

PENUTUP

Dokumen Renstra Perubahan SKPD merupakan panduan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk kurun waktu dua tahun kedepan. Keberhasilan pelaksanaan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara kurun waktu 2016-2021 sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen seluruh aparatur Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara. Sebagai sebuah dokumen perencanaan jangka menengah, Renstra perlu dievaluasi berkala untuk menjamin bahwa target kinerja yang telah disusun masih relevan dengan kebutuhan perkembangan permasalahan sosial.

Renstra berisi perencanaan strategis yang bersifat operasional dalam menterjemahkan tugas dan fungsi perangkat daerah. Renstra nantinya menjadi acuan dan pedoman bagi unit kerja di Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara dalam menyusun rencana kerja dan rencana kinerja tahunan. Perencanaan strategis ini dilaksanakan dengan mengedepankan prinsip efektif, efisien dan akuntabel, sehingga peningkatan kinerja individu, unit kerja dan organisasi dapat tercapai. Akhirnya semoga Dokumen Renstra ini dapat dipedomani dan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Tenggarong, 29 April 2019
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kutai Kartanegara,

Ir. Didi Ramyadi, MM
NIP.19640710 199301 1 001