

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulisan Buku Profil Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Profil Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 merupakan produk dan bentuk kontribusi kepada Pemerintah melalui Misi ke-4 Bupati Rote Ndao Periode 2019-2024 yakni **“Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing”**. Buku ini diharapkan mampu menjelaskan dengan memberikan informasi tentang seluruh transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao.

Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada buku profil ini, oleh karena itu kami mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dalam rangka perbaikan untuk yang akan datang.

Semoga buku profil ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Ba’a, 2021

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Rote Ndao,

FERDINAND HANING, S.Sos,M.Si

Pembina Tk I / IVb

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	II
DAFTAR TABEL	III
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Sasaran	1
BAB II GAMBARAN UMUM	2
A. PELAYANAN DINAS SOSIAL.....	2
1. Tugas dan Fungsi.....	2
2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	4
B. SUMBER DAYA MANUSIA DINAS SOSIAL	84
C. TUJUAN DAN KEBIJAKAN STRATEGIS.....	86
BAB III KONDISI CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS	89
A. Perlindungan Jaminan Sosial.	89
B. Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial..	92
C. Penanganan Fakir Miskin.....	100
D. Pemberdayaan Sosial.....	104
BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020	105
1 Perjanjian Kinerja Tahun 2020	105
2. Rincian Program dan Kegiatan Tahun 2020	109

DAFTAR TABEL

Tabel 1	:	Keadaan Pegawai Dinas Sosial.....	84
Tabel 2	:	Pendropingan dan penyaluran bantuan tanggap darurat tahun 2020	90
Tabel 3	:	PKM yang mendapat bantuan PKH .	91
Tabel 4	:	Lansia terlantar dan penyandang disabilitas yang mendapat bantuan	93
Tabel 5	:	korban tindak kekerasan yang mendapat bantuan bimbingan dan rehabilitasi melalui home visit Tahun 2020	95
Tabel 6	:	Desa/Kel. Yang dilakukan pendataan PMKS	97
Tabel 7	:	Pendampingan, Monitoring dan Evaluasi KUBE Tahun 2020.....	100
Tabel 8	:	Keluarga Penerima Manfaat yang mendapat BPNT Tahun 2020	103
Tabel 9	:	Indikator Kinerja Utama	105

Tabel 10	:	Perjanjian Kinerja Tahun 2020...	107
Tabel 11	:	Capaian Kinerja Sasaran	112
Tabel 12	:	Realisasi Keuangan APBD II	114
Tabel 13	:	Realisasi Keuangan APBN	115



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao yang di bentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan buku profil Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao adalah:

1. Memberikan gambaran umum mengenai potensi SDM serta pelaksanaan program/kegiatan di Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao
2. Menyediakan data dan informasi tentang Program dan Kegiatan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Rote.

C. SASARAN

Sasaran yang ingin di capai dari penyusunan profil ini adalah:

1. Tersedianya data dan informasi bagi Perangkat Daerah/Stakeholder/Pemangku kepentingan yang membutuhkan;
2. Tersedianya buku profil Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020.

BAB II GAMBARAN UMUM

A. PELAYANAN DINAS SOSIAL

1. TUGAS DAN FUNGSI

Dinas sosial merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang sosial yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah pasal 14, tugas Dinas Sosial adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut sesuai pasal 14, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada bidang sosial;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pada bidang sosial;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Uraian Tugas :

1. Pengaturan, pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Sekretariat;
2. Pengaturan, pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Pemberdayaan Sosial;
3. Pengaturan, pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Bantuan dan Jaminan Sosial;
4. Pengaturan, pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Rehabilitasi Sosial;
5. Pengaturan, pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Penanganan Fakir Miskin;

6. Pengaturan, pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian UPT Dinas dan Jabatan Fungsional;
7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan;

2. STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, dijabarkan kedalam sub unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 43 Tahun 2016, tentang pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote, maka Dinas Sosial Kabupaten Rote terbentuk dengan susunan sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin dan merumuskan kebijakan teknis

pembangunan bidang kesejahteraan sosial meliputi kesekretariatan, pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan, jaminan dan perlindungan sosial serta UPT berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya kesejahteraan sosial masyarakat yang mandiri.

B. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, menyalurkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancer. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretaris mempunyai fungsi :

1. Merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3. Mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
4. Mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional

Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Publik (SPP), serta Standar Pelayanan Minimal (SPM);

5. Mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
6. Mengkoordinir Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
7. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

8. mengoordinir penyiapan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
9. mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkup dinas agar tersedia program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
10. mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan sosial di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
11. menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
12. mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan sosial di daerah;
13. mengoordinir penyusunan laporan Pengendalian Internal, Laporan

Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

14. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
15. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

16. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, membawahi :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan administrasi kepegawaian dan umum, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan kehumasan dinas

berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta penataan personalia yang kompeten sesuai perkembangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

3. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
4. menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
5. mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;

6. mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
7. memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
8. mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengumpulan Karpeg, Karis/Karsu, Kartu Indonesia Sehat (KIS)/kartu BPJS, Taspen dan Bapertarum ASN serta usulan penerima penghargaan satyalencana agar tersedia usulan yang valid;
9. menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usul cuti pegawai, model C pegawai serta SKP agar

tercipta tertib administrasi kepegawaian;

10. melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;

11. mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;

12. menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan sosial di daerah;

13. melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

14. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin

serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

15. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
16. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang

mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

3. menyusun dan meneliti rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
5. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas dengan badan Keuangan dan Aset kabupaten Rote Ndao sesuai data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
6. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
7. mengoordinir penyiapan bahan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan

- serta penghapusan barang milik dinas;
8. menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
 9. melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
 11. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
 12. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan

- sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program dan pelaporan melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menyusun rencana strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);

4. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan segala bentuk laporan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
5. menghimpun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dari setiap bidang;
6. memeriksa hasil penyusunan dan penjabaran program/kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terciptanya program/kegiatan yang akomodatif;
7. menghimpun dan mengelola serta menganalisis data pelaporan setiap bidang sebagai bahan evaluasi

- agar tersedianya database dan statistik dinas yang dibutuhkan;
8. melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 9. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
 10. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
 11. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan

- sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pemberdayaan Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan sosial meliputi penyuluhan pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan serta pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas, kemandirian dan ketahanan sosial masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud,

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana kerja dinas;
2. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan pengembangan pelayanan sosial yang meliputi penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan serta pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;

5. melakukan koordinasi penyelenggaraan dan pengendalian pelayanan sosial untuk meningkatkan pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan serta pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil;
6. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial bagi pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan serta pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil;
7. melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
8. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai

ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

9. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi :

a. Seksi Penyuluhan Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial

Seksi Penyuluhan Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan dan

pemberdayaan keluarga dan kelembagaan melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kelembagaan. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Penyuluhan Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial sesuai rencana operasional bidang;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;

4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
5. mencari, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan untuk merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;
6. melaksanakan pengendalian dan pengembangan penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan untuk meningkatkan kualitas kemandirian dan ketahanan sosial yang berkesinambungan;

7. melaksanakan pengawasan dan bimbingan kepada organisasi masyarakat yang menyelenggarakan usaha-usaha kesejahteraan sosial untuk ketertiban pelaksanaan tugas;
8. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan pembinaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) untuk memperoleh hasil yang maksimal;
9. melaksanakan inventarisasi, penumbuh/pengembangan, bimbingan dan pembinaan terhadap Wahana Sosial Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM);
10. pelaksanaan bimbingan sosial pengembangan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;

11. pelaksanaan pola kerjasama dan kemitraan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;

12. pelaksanaan pemberian penghargaan pengembangan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;

13. melaksanakan pemberian fasilitasi pengurusan perijinan dan pendaftaran ulang organisasi sosial;

14. pelaksanaan pemberian rekomendasi terhadap organisasi sosial yang mendapat bantuan dari pemerintah daerah dan pemerintah provinsi;

15. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan

dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

16. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

17. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Komunitas Adat Terpencil

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Komunitas Adat Terpencil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan kelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan melalui pembinaan, penyantunan dan perlindungan sosial kepahlawanan dan keperintisan serta pemberdayaan komunitas adat terpencil sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Komunitas Adat Terpencil menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan

kesetiakawanan dan Komunitas Adat Terpencil sesuai rencana operasional bidang;

2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyusun konsep dan menyiapkan bahan penyelenggaraan peringatan hari-hari pahlawan sebagai acuan kerja;
5. menyusun konsep dan menyiapkan bahan penyelenggaraan peringatan hari kesetiakwanan sosial nasional sebagai acuan kerja;
6. menggali, merumuskan, mengembangkan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan

dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial dalam masyarakat;

7. mensosialisasikan nilai-nilai keperintisan, kepahlwanaan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakwanan sosial;
8. melakukan pembinaan, usaha dan koordinasi dalam rangka kesejahteraan pahlawan/perintis kemerdekaan dan keluarga/ahli waris serta pembinaan nilai kepahlwanan;
9. melakukan pendataan, pembinaan dan pemberian bantuan rehabilitasi dan pemberdayaan bagi warga Komunitas Adat Terpencil (KAT);
10. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang

dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

11. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
12. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial :

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial melalui pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lansia, pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas, serta pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial, korban NAPZA dan bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan (BWBLP) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengembalikan fungsi sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja dinas;

2. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. memberikan ijin pengangkatan anak antar WNI berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan kepastian hukum dan kepastian jaminan sosial;
5. melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang disabilitas fisik dan mental serta lanjut usia non potensial terlantar untuk meningkatkan taraf hidup;
6. melaksanakan dan menumbuhkembangkan partisipasi dan kemampuan/bakat anak meliputi balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak

nakal, serta anak yang diberlakukan salah untuk meningkatkan pelayanan dan perlindungan;

7. melaksanakan bimbingan rehabilitasi dan pendampingan bagi anak korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlakuan khusus;
8. melaksanakan bimbingan rehabilitasi sosial dan bantuan pemberdayaan bagi Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), usia lanjut, anak terlantar, penyandang disabilitas dan korban NAPZA;
9. melakukan konsultasi / koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi rogram/kegiatan;
10. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin

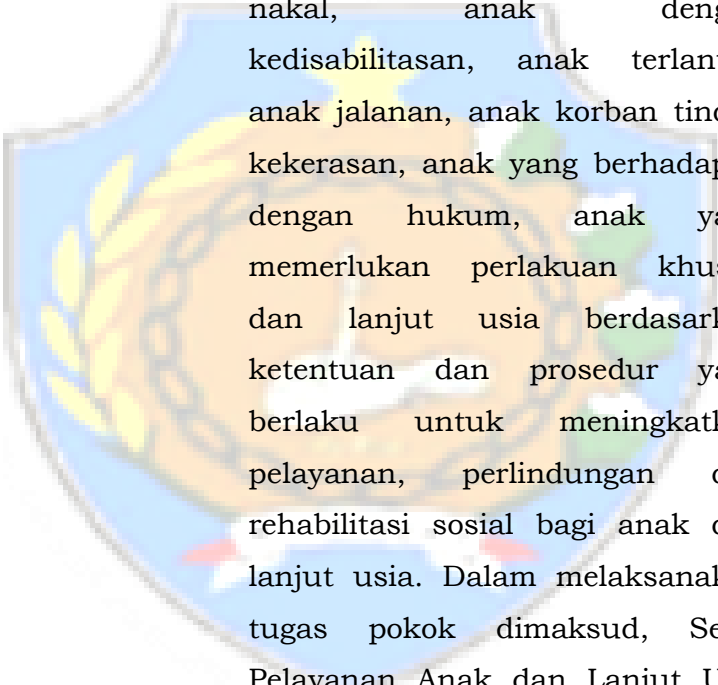
serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

11. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahi :

a. Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia

Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan



kegiatan pelayanan anak dan lansia melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial anak nakal, anak dengan kedisabilitasan, anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlakuan khusus dan lanjut usia berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan, perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan seksi pelayanan anak dan usia lanjut sesuai rencana operasional bidang;

2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Pelayanan Anak dan Lanjut Usia untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
5. mencari, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Pelayanan Anak dan Lanjut Usia untuk merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;

6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk Pelayanan Anak dan Lanjut Usia untuk ketepatan dan penentuan sasaran pelaksanaan program/kegiatan;
7. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan usaha-usaha Rehabilitasi bagi Anak Nakal, Anak Jalanan, Anak Terlantar, Anak Dengan Kedisabilitas, Anak korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlakuan khusus dan Usia Lanjut untuk meningkatkan penanganan dan pelayanan serta rehabilitasi sosial;
8. melaksanakan bimbingan mental sosial dan pendampingan bagi anak

korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan penanganan khusus;

9. melaksanakan penyuluhan sosial hak dasar anak melalui peran aktif keluarga dan masyarakat serta fasilitasi bimbingan bagi kesejahteraan sosial anak;

10. melaksanakan rumusan kebijakan dalam praktek belajar kerja (pbk) dan usaha ekonomi produktif (uep) bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan penanganan khusus;

11. memberikan pelayanan rekomendasi perijinan adopsi anak;

12. memberikan perlindungan dan penyantunan kepada bayi kurang terurus, anak terlantar, yatim piatu terlantar untuk dimotivasi ke panti-panti atau dicarikan orang tua asuh;
13. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
14. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
15. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan

tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat

Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dengan tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi penyandang cacat melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas termasuk eks penderitanya penyakit kronis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk

meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat penyandang cacat. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan seksi rehabilitasi penyandang cacat sesuai rencana operasional bidang;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas

rehabilitasi penyandang disabilitas untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

5. mencari, mengumpulkan, dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas rehabilitasi penyandang cacat untuk merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk rehabilitasi penyandang cacat untuk ketepatan dan penentuan sasaran pelaksanaan program/kegiatan;
7. melaksanakan pengendalian dan koordinasi usaha-usaha pelayanan dan rehabilitasi

sosial penyandang cacat melalui sistim panti, non panti, LSM peduli penyandang cacat, dan rehabilitasi berbasis masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;

8. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis usaha-usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat melalui sistim panti, non panti, LSM peduli penyandang cacat dan rehabilitasi berbasis masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;

9. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang

dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

10. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
11. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban NAPZA

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban NAPZA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dengan tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan korban NAPZA melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial (WTS, Waria, Bekas Warga BINAAN Lembaga Pemasyarakatan, HIV/AIDS) dan korban penyalahgunaan NAPZA berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat tuna sosial dan korban napza. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban NAPZA menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi rehabilitasi tuna sosial dan korban NAPZA sesuai rencana operasional bidang;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas rehabilitasi tuna sosial dan korban NAPZA untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

5. mencari, mengumpulkan dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas rehabilitasi tuna sosial dan korban NAPZA untuk merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk rehabilitasi tuna sosial dan korban NAPZA untuk ketepatan dan penentuan sasaran pelaksanaan program/kegiatan;
7. melaksanakan Koordinasi kegiatan usaha-usaha rehabilitasi sosial melalui sistem non panti dan sistem panti sosial bagi Penyandang Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan Napza

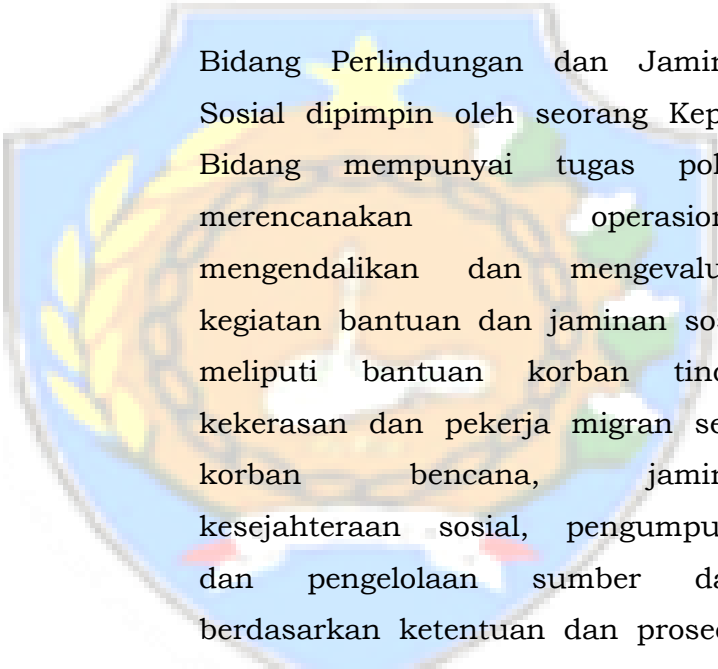
untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;

8. melaksanakan pembinaan, penyuluhan sosial dan bimbingan teknis kegiatan usaha-usaha rehabilitasi sosial melalui sistem non panti dan sistem panti sosial bagi penyandang tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
9. melaksanakan bimbingan dan peningkatan ketrampilan bagi Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP) dalam rangka refungsionalisasi BWBLP;
10. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan, penyebarluasan HIV/AIDS;

11. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
12. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
13. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang

diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial



Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bantuan dan jaminan sosial meliputi bantuan korban tindak kekerasan dan pekerja migran serta korban bencana, jaminan kesejahteraan sosial, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan bantuan, jaminan dan perlindungan sosial serta memberikan ijin/rekomendasi dalam pengumpulan bantuan sosial masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja dinas;
2. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan kegiatan pengembangan perlindungan dan jaminan sosial meliputi bantuan sosial penanganan bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban perdagangan orang, serta jaminan kesejahteraan sosial dan

penanganan sumber dana sosial untuk pemulihan, perlindungan dan partisipasi sosial masyarakat;

5. melaksanakan penanggulangan korban bencana skala Kabupaten dengan memberikan bantuan sosial untuk pemulihan taraf hidup;
6. mengendalikan pengumpulan uang dan/atau barang (sumbangan sosial) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
7. melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
8. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin

serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

9. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi :

a. Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Korban Perdagangan Orang

Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Korban

Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban perdagangan orang melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi korban tindak kekerasan (anak, wanita dan lanjut usia) dan pekerja migran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemulihan, perlindungan dan partisipasi sosial masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan Pekerja Migran dan Korban Perdagangan Orang sesuai rencana operasional bidang;

2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban perdagangan orang untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
5. mencari, mengumpulkan, dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas bantuan korban tindak kekerasan pekerja migran dan korban perdagangan orang untuk

merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;

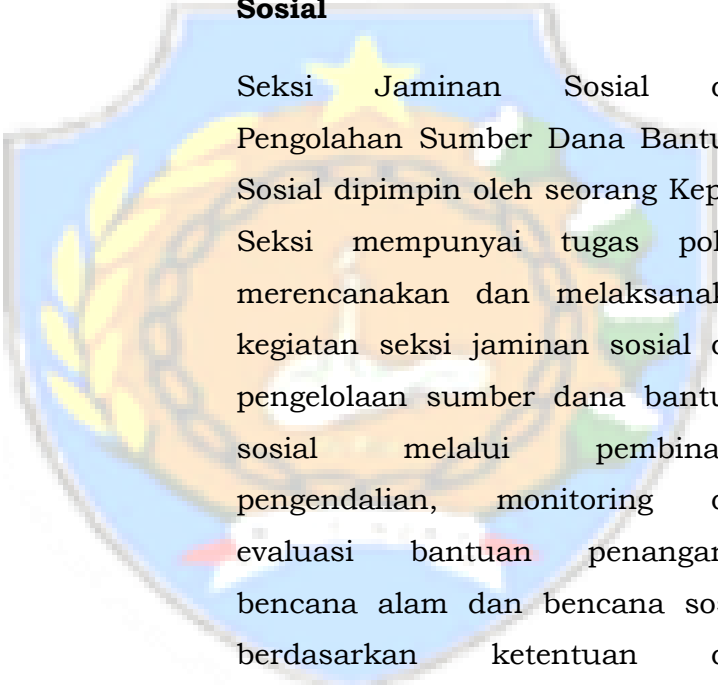
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan bimbingan dan rehabilitasi bagi korban tindak kekerasan pekerja migran dan korban perdagangan orang untuk ketepatan dan penentuan sasaran pelaksanaan program/kegiatan;
7. melaksanakan kegiatan usaha-usaha bantuan bagi korban tindak kekerasan, pekerja migran, korban perdagangan orang serta panti-panti sosial milik pemerintah daerah untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
8. melaksanakan kegiatan bimbingan, rehabilitasi dan pendampingan serta pemberian bantuan pemberdayaan bagi korban tindak kekerasan, pekerja

migran dan korban perdagangan orang untuk pemulihan dan peningkatan kualitas hidup;

9. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
10. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
11. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Jaminan Sosial dan Pengolahan Sumber Dana Bantuan Sosial



Seksi Jaminan Sosial dan Pengolahan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan seksi jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi bantuan penanganan bencana alam dan bencana sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pencegahan bencana, bantuan tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi para korban bencana. Dalam melaksanakan tugas pokok

dimaksud, Seksi Jaminan Sosial dan Pengolahan Sumber Dana Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan seksi jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial sesuai rencana operasional bidang;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bantuan penanganan bencana, jaminan kesejahteraan, pengumpulan dan pengelolaan

sumber dana untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

5. mencari, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas bantuan penanganan bencana, jaminan kesejahteraan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana untuk merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;
6. melaksanakan pengawasan dan penertiban undian, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;
7. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha masyarakat dan lembaga penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana

bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;

8. melaksanakan pengembangan pola kerja sama jaringan lintas sektor dan dunia usaha dibidang pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial korban bencana alam dan sosial;
9. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
10. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

11. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Bantuan Perlindungan Sosial Korban Bencana

Seksi Bantuan Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan social berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Bantuan

Perlindungan Sosial Korban Bencana menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Bantuan Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai rencana operasional bidang;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan bantuan rehabilitasi dan perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan sosial;
5. melaksanakan bimbingan dan pelatihan untuk penanganan korban bencana alam dan sosial;
6. memberikan bantuan tanggap darurat bagi korban bencana

terhadap kejadian bencana sesuai ketentuan yang berlaku;

7. memberikan bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana alam dan sosial;
8. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
10. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan

pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Bidang Penanganan Fakir Miskin

Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penanganan fakir miskin meliputi fakir miskin pedesaan, perkotaan dan fakir miskin pesisir, pualu-pulau kecil dan perbatasan antar Negara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas, kemandirian dan ketahanan sosial

masyarakat miskin. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja dinas;
2. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. penyusunan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan pemberdayaan fakir miskin

pedesaan, perkotaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;

5. pelaksanaan bimbingan sosial peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial fakir miskin pedesaan, perkotaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;

6. pelaksanaan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial fakir miskin pedesaan, perkotaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;

7. melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam

rangka sinkronisasi program/kegiatan;

8. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
9. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Penanganan Fakir Msikin
membawahi :**

**a. Seksi Penanganan Fakir Miskin
Pedesaan dan Perkotaan**

Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dan Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin pedesaan dan perkotaan melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi keluarga muda, keluarga rentan bermasalah sosial, ekonomi dan psikologis, keluarga miskin, serta perempuan rawan sosial ekonomi terpendek berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup sosial masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dan Perkotaan menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dan Perkotaan sesuai rencana operasional bidang;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis penanganan fakir miskin pedesaan dan perkotaan;
5. mencari, mengumpulkan dan mengolah data fakir miskin pedesaan dan perkotaan untuk ketepatan sasaran penanganan fakir miskin;

6. melaksanakan bimbingan sosial terhadap peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial bagi fakir miskin pedesaan dan perkotaan;
7. melaksanakan pemberian rekomendasi tidak mampu bagi keluarga miskin sebagai rujukan kepada Rumah Sakit dan lembaga pendidikan formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

10. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara

Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan

penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar Negara melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup sosial masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara menyelenggarakan fungsi :

1. merencanakan kegiatan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara sesuai rencana operasional bidang;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

3. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
5. menyusun pedoman teknis pembinaan dan pengembangan pemberdayaan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
6. mencari, mengumpulkan dan mengolah data fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
7. melaksanakan bimbingan dan bantuan sosial terhadap peningkatan dan

pengembangan pemberdayaan sosial bagi fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;

8. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
9. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
10. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai

pertanggungjawaban kepada atasan; dan

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Untuk Pelaksana Teknis belum dibentuk sehingga belum diatur tugas dan fungsinya.

BAGAN STRUKTUR DINAS SOSIAL

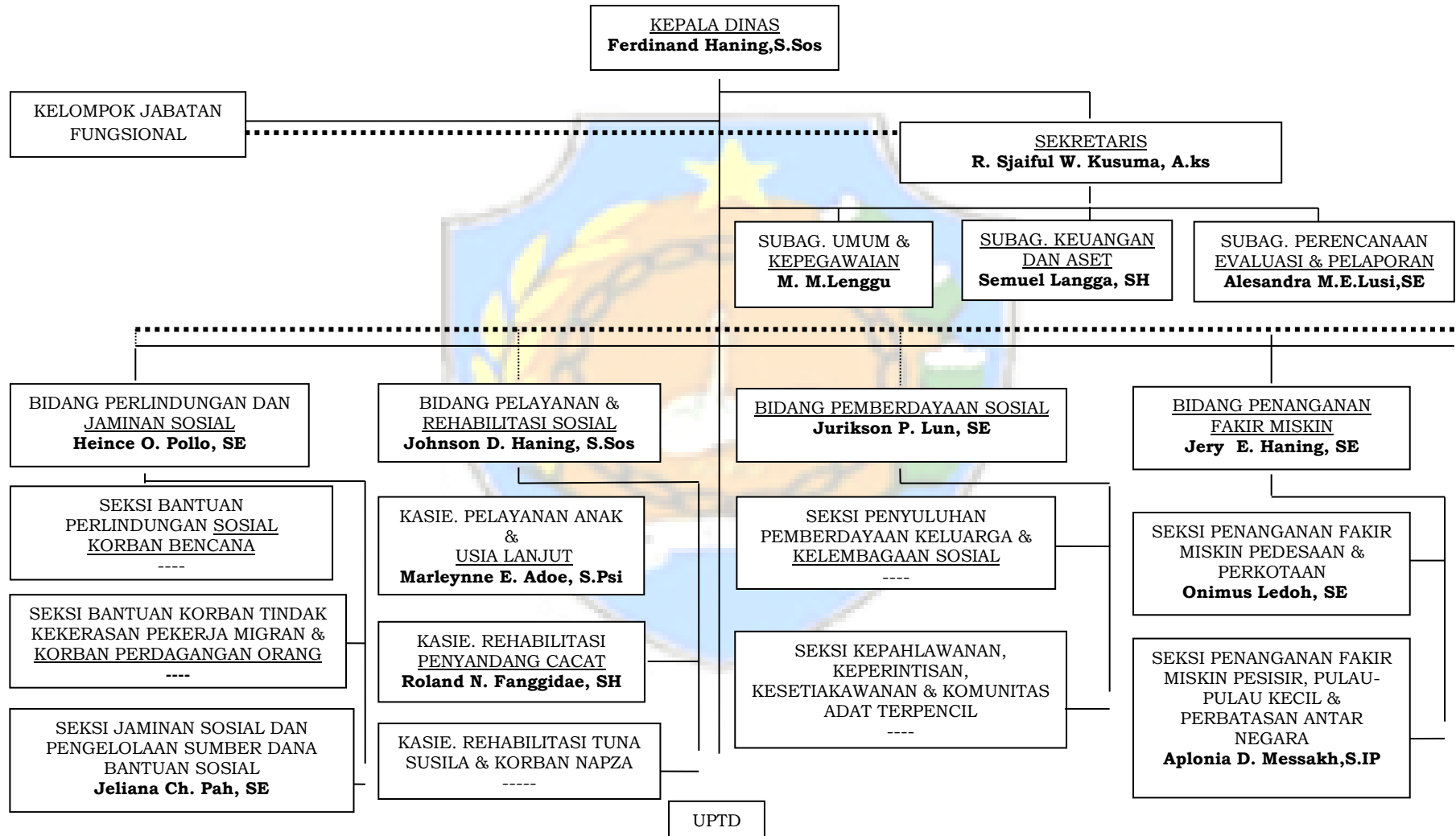
SESUAI

PERATURAN DAERAH KAB. ROTE NDAO

NOMOR 3 TAHUN 2016



Gambar 1
STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN ROTE NDAO



B. SUMBER DAYA MANUSIA DINAS SOSIAL

Pada Tahun 2020 jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao berjumlah 21 orang yang terdiri dari 14 orang Pejabat Struktural dan 7 orang pelaksana. Rincian Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao berdasarkan jabatan, pangkat dan golongan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel. 1
Keadaan Pegawai Berdasarkan Kualifikasi
pada Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun
2020

NO	NAMA JABATAN	JK		PANGKAT/GO LONGAN			PENDIDIKAN TERAKHIR			JUM LAH
		L	P	IV	III	II	S1	D3	SL TA	
1.	Kepala Dinas	1	-	1	-	-	1	-	-	1
2.	Sekretaris	1	-	1	-	-	-	1	-	1
3.	Kepala Bidang	4	-	1	3	-	4	-	-	4
4.	Kasubag/Kasie	3	5	-	8	-	7	-	1	8
5.	Pelaksana	3	4	-	3	4	3	-	4	7
TOTAL		12	9	3	14	4	15	1	5	21

Disamping tenaga Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan operasional Dinas Sosial dibantu oleh beberapa tenaga non PNS antara lain :

(1) Tenaga Kontrak Daerah sebanyak 11 Orang, dengan rincian sebagai berikut

:

- Tenaga Administrasi : 5 Orang
- Penjaga Kantor : 1 Orang
- Supir : 3 Orang
- Cleaning Service : 1 Orang
- Operator Komputer : 1 Orang

Jumlah = 11 Orang

(2) Pendamping Sosial PKH sebanyak 51 Orang

(3) Tenaga Pekerja Sosial SAKTI-PEKSOS sebanyak 1 orang

(4) Taruna Siaga Bencana (TAGANA) sebanyak 30 orang

(5) Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) sebanyak 10 orang

C. TUJUAN DAN KEBIJAKAN STRATEGIS

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, dengan menjawab isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah yang berhubungan dengan layanan dan tugas serta fungsi perangkat daerah. Sesuai dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao tahun 2019-2024, Dinas Sosial mendukung dalam pencapaian **Misi Pertama**, yaitu ” Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing ”. Berdasarkan Misi tersebut di atas, maka tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan pembangunan kesejahteraan sosial Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao dalam lima tahun kedepan adalah :
Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing

Tujuan :

Meningkatkan Perlindungan dan Pelayanan Sosial Dasar.

Sasaran I :

Meningkatkan Pelayanan dan Pemberdayaan PMKS dalam Penanganan Fakir Miskin;

Kebijakan I :

Peningkatan Aksesibilitas, kesejahteraan dan kemandirian keluarga fakir miskin terhadap bantuan pemberdayaan dan pelayanan sosial

Sasaran II :

Meningkatnya Pelayanan, Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial bagi PMKS

Kebijakan II :

a. Peningkatan kualitas layanan dan keterjaminan akses kesejahteraan sosial bagi penyandang disabilitas, lanjut usia, anak dan gepeng dalam pemenuhan kebutuhan dasar

- b. Peningkatan perlindungan, jaminan dan kualitas layanan kesejahteraan sosial dasar melalui pengelolaan data fakir miskin

Sasaran III :

Meningkatnya Pemahaman Masyarakat dan Peran serta Kelembagaan Sosial dalam Pembangunan Bidang Kesejahteraan Sosial.

Kebijakan III :

Meningkatkan pemahaman, kemampuan dan kepedulian masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara melembaga dan berkelanjutan.

BAB III

KONDISI CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS

A. PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

1. Korban bencana alam dan sosial yang mendapat bantuan tanggap darurat.

Kegiatan Pemberian bantuan yang dilakukan adalah berupa bantuan tanggap darurat ketika terjadi kejadian bencana dan bantuan beras kepada masyarakat yang mengalami rawan pangan.

Persentase korban bencana alam dan sosial yang mendapat bantuan tanggap darurat tahun 2020 sebesar 10.600 KK dari Target sebanyak 10.500 KK yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2

Pendropingan dan Penyaluran Bantuan Tanggap Darurat Tahun 2020

	Kecamatan	Realisasi indicator		Ket
		Cadangan Beras Pemerintah	Tanggap darurat	
1.	Rote Barat	1.799 KK		
2.	Rote Barat Daya	1.808 KK	6 KK	
3.	Rote Barat Laut	1.748 KK		
4.	Lobalain	1.345 KK	21 KK	
5.	Pantai Baru	902 KK		
6.	Landu Leko	539 KK	11 KK	
7.	Rote Timur	1.212 KK		
8.	Rote Selatan	494 KK		
9.	Ndao Nuse	715 KK		
T O T A L		10.562 KK	38 KK	Korban bencana = 10.600 KK

Sumber data : Dinas Sosial Kab. Rote Ndao TA.2020

2. Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang mendapat bantuan Program Keluarga Harapan (PKH).

Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang mendapat bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) dengan jumlah data terpadu kesejahteraan sosial. Jumlah Keluarga Penerima Manfaat yang mendapat bantuan tahun 2020 sebanyak **11.731 KPM** dari total keluarga miskin sebanyak **22.579** sehingga capaiannya sebesar **51,95%** yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3
Jumlah KPM yang mendapat bantuan PKH

No	Kecamatan	Realisasi KPM	Penyaluran bantuan
1.	Landu Leko	561 KPM	Rp. 526.700.000.-
2.	Lobalain	1.594 KPM	Rp. 1.572.950.000.-

3.	Pantai Baru	934 KPM	Rp. 971.250.000.-
4.	Rote Selatan	395 KPM	Rp. 399.100.000.-
5.	Rote Tengah	474 KPM	Rp. 470.325.000.-
6.	Rote Timur	1.380 KPM	Rp. 1.432.400.000.-
7.	Ndao Nuse	397 KPM	Rp. 353.075.000.-
8.	Rote Barat	781 KPM	Rp. 827.950.000.-
9.	Rote Barat Daya	2.859 KPM	Rp. 3.002.875.000.-
10.	Rote Barat Laut	2.356 KPM	Rp. 2.600.850.000.-
T O T A L		11.731 KPM	Rp. 12.157.475.000.-

Sumber : Dinas Sosial Kab. Rote Ndao

B. PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

1. Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lansia Terlantar dan Gepeng yang Terpenuhi Kebutuhannya.

Jumlah Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lansia Terlantar dan Gepeng yang Terpenuhi

Kebutuhan Dasarnya tahun 2020 sebanyak **405** orang dari total Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lansia Terlantar dan Gepeng sebanyak **3.455** sehingga capaiannya sebesar **11,72%** yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4
Jumlah Lansia terlantar dan Penyandang disabilitas terlantar yang mendapat bantuan logistik

No	Kecamatan	Realisasi Bantuan Logistik dan jaminan hidup		
		Logistik Lansia	Logistik Disabilitas	Jaminan hidup
1.	Landu Leko : - Desa Sotimori - Desa Lifuleo	10 Orang 10 Orang	4 Orang 4 Orang	
2.	Rote Timur : - Desa Papela - Desa Matanae	10 Orang 10 Orang	4 Orang 4 Orang	
3.	Pantai Baru : - Desa Keoen - Desa Tesabela	10 Orang 10 Orang	4 Orang 4 Orang	
4.	Rote Tengah : - Desa Suebela - Desa Nggodimedda	10 Orang 10 Orang	4 Orang 4 Orang	

5.	Lobalain : - Desa Oelunggu - Desa Kolobolon - Desa Bebalain - Desa Suelain	10 Orang 10 Orang 10 Orang 10 Orang	4 Orang 4 Orang 4 Orang 4 Orang	
6.	Rote Selatan : - Desa Nggelodae - Desa Lenguselu	10 Orang 10 Orang	4 Orang 4 Orang	
7.	Rote Barat Laut : - Desa Mundek - Desa Saindule - Desa Holulai	10 Orang 10 Orang 10 Orang	4 Orang 4 Orang 4 Orang	
8.	Rote Barat Daya : - Desa Oebafok - Desa Lalukoen - Desa Oetefu	10 Orang 10 Orang 10 Orang	4 Orang 4 Orang 4 Orang	
9.	Rote Barat : - Desa Boa - Desa Oenggaut	10 Orang 10 Orang	4 Orang 4 Orang	
10.	Ndao Nuse : - Desa Mbalilendeiki - Desa Nuse	10 Orang 10 Orang	4 Orang 4 Orang	
11.	Panti Mercy Indonesia			15 Anak
T O T A L		250 Orang	100 Orang	15 Anak
TOTAL KESELURUHAN		365 Orang		

Sumber : Dinas Sosial Kab. Rote Ndao tahun 2020

2. Korban Tindak Kekerasan (KTK) yang mendapat Bantuan Bimbingan dan Rehabilitasi.

Bantuan yang diberikan berupa bantuan bimbingan dan rehabilitasi psikososial kepada korban tindak kekerasan yang akan dilakukan secara bertahap sehingga tercipta pemulihan dan peningkatan fungsi sosial dan kesejahteraan sosial korban di lingkungan keluarga dan masyarakat secara menyeluruh. Tahun 2020 pemberian bimbingan dan rehabilitasi psikososial tidak dilaksanakan dikarenakan adanya pandemic covid-19 sehingga dilakukan monitoring dan home visit terhadap korban tindak kekerasan sebanyak 20 orang yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5

Jumlah korban tindak kekerasan yang mendapat bantuan bimbingan dan rehabilitasi melalui home visit Tahun 2020

No	Kecamatan	Jumlah Anak	Penanganan Kasus
-----------	------------------	--------------------	-------------------------

No	Kecamatan	Jumlah Anak	Penanganan Kasus
1.	Barat Laut : - Desa Inguinak - Desa Balaoli - Desa Oetutulu - Desa Saindule	1 Orang 1 Orang 1 Orang 2 Orang	Persetubuhan Persetubuhan Pencabulan Penelantaran
2.	Rote Selatan : - Desa Daleholu - Desa Tebole - Desa Inaoe	1 Orang 2 Orang 1 Orang	Persetubuhan Persetubuhan Persetubuhan
3.	Lobalain : - Desa Helebeik - Desa Bebalain - Desa Lekunik - Desa Tuanatuk - Kelurahan Metina	1 Orang 1 Orang 1 Orang 1 Orang 1 Orang	Persetubuhan Persetubuhan Persetubuhan Penganiayaan Persetubuhan
4.	Rote Barat Daya : - Desa Dalek Esa - Desa Oeseli	1 Orang 1 Orang	Persetubuhan Persetubuhan
5.	Rote Barat : - Desa Oenggaut - Desa Nemberala - Desa Oenitas	2 Orang 1 Orang 1 Orang	Pencabulan dan Penelantaran Penelantaran Persetubuhan

No	Kecamatan	Jumlah Anak	Penanganan Kasus
T O T A L		20 Orang	

3. Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

Jumlah desa/kel yang dilakukan pendataan sebanyak 60 desa/kel, dari total desa/kel se-kabupaten rote ndao sebanyak 119 Desa/Kel. Yaitu :

Tabel 6

Jumlah Desa/Kel. Yang dilakukan pendataan PMKS sebanyak 60 Desa/Kel.

NO	Kecamatan	Nama Desa	JUMLAH/ Kec		Total
			Desa	Kel	
1	Pantai Baru	Desa Batulilok	14	1	15
		Desa Edalode			
		Desa Fatelilo			

NO	Kecamatan	Nama Desa	JUMLAH/ Kec		Total
			Desa	Kel	
		Desa Lekona			
		Desa Nusakdale			
		Desa Oebau			
		Desa Oeledo			
		Desa Oenggae			
		Desa Ofalangga			
		Desa Sonimanu			
		Desa Tesabela			
		Desa Tunganamo			
		Desa Lenupetu			
		Desa keoen			
		Kel. Olafulihaa			
2	Rote Timur	Desa Matasio	10	1	11
		Desa Batefalu			
		Desa Faifua			
		Desa Hundihopo			
		Desa Lakamola			
		Desa Matanae			
		Desa Mukekuku			
		Desa Papela			
		Desa Pengodua			
		Desa Serubeba			
		Kel.Londalusi			
3	Rote Tengah	Desa Lidabesi	7	1	8
		Desa Lidamanu			
		Desa Limakoli			

NO	Kecamatan	Nama Desa	JUMLAH/ Kec		Total
			Desa	Kel	
		Desa Maubesi			
		Desa Nggodimeda			
		Desa Siomeda			
		Desa Suebela			
		Kel. Onatali			
4	Lobalain	Kel. Metina	15	3	18
		Kel. Mokdale			
		Kel. Namodale			
		Desa Loleoen			
		Desa Oematamboli			
		Desa Baadale			
		Desa Bebalain			
		Desa Helebeik			
		Desa Holoama			
		Desa Kolobolon			
		Desa Kuli Aisele			
		Desa Kuli			
		Desa Lekunik			
		Desa Oeleka			
		Desa Oelunggu			
Desa Sanggaoen					
Desa Suelain					
Desa Tuanatuk					
5	Rote Selatan	Desa Daleholu	7	0	7
		Desa Dodaek			
		Desa Inaoe			

NO	Kecamatan	Nama Desa	JUMLAH/ Kec		Total
			Desa	Kel	
		Desa Lenguselu			
		Desa Nggelodae			
		Desa Pilasue			
		Desa Tebole			
6	Rote Barat	Desa Sedeoen	1	0	1
TOTAL					60

C. PENANGANAN FAKIR MISKIN

1. Keluarga Fakir Miskin yang di berdayakan

Target dan realisasi Jumlah keluarga fakir miskin yang diberdayakan tahun 2020 sebanyak 300 KK atau 30 KUBE dari Jumlah keluarga fakir miskin yang ada di Kabupaten Rote Ndao sebanyak 22.579 KK. yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 7

Pendampingan, Monitoring dan Evaluasi KUBE Tahun 2020

No	Lokasi KUBE	Realisasi Jumlah Kuota
----	-------------	------------------------

1.	Kec. Pantai Baru : - Desa Keoen	5 KUBE/50 KK
2.	Kecamatan Lobalain : - Desa Tuanatuk	5 KUBE/50 KK
3.	Kecamatan Rote Barat Laut : - Desa Daudolu	5 KUBE/50 KK
4.	Kecamatan Rote Barat Daya : - Desa Dolasi	5 KUBE/50 KK
5.	Kecamatan Rote Barat : - Desa Mbueain	10 KUBE/100 KK
Total		30 KUBE/300 KK

Sumber : Dinas Sosial Kab. Rote Ndao TA.2020

2. Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang mendapat Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)

Keluarga penerima manfaat yang terakomodir dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dalam aplikasi

SIKS-NG dimana data tersebut merupakan data miskin yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial RI yang kemudian diup-dating oleh Dinas Sosial untuk di verifikasi dan validasi agar pelaksanaannya tepat sasaran. Bantuan pangan non tunai (BPNT) ini merupakan bantuan berupa pemberian uang sebesar Rp. 200.000/bulan dalam bentuk non tunai dimana saldonya dalam rekening Keluarga Penerima Manfaat masing-masing dan dapat digunakan setiap bulan. KPM dapat menggunakan bantuan tersebut untuk dibelanjakan pada agen yang telah ditunjuk yaitu berbelanja bahan pangan yang telah ditentukan dalam pedoman umum Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) seperti beras, telur, daging, ikan, sayur mayur, buah-buahan, tempe dan tahu. Pandemic covid-19 pada tahun 2020 sangat berdampak pada pendapatan masyarakat di Kabupaten Rote Ndao yang

dipengaruhi oleh pertumbuhan ekonomi sehingga mengalami peningkatan kuota KPM oleh pemerintah pusat. Jumlah keluarga penerima manfaat (KPM) yang mendapat bantuan pangan non tunai sebanyak 15.141 KPM dari Jumlah keluarga fakir miskin dalam data terpadu kesejahteraan sosial sebanyak 22.579 KK yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 8
Keluarga Penerima Manfaat yang
mendapat BPNT
Tahun 2020

No	Kecamatan	Jumlah KPM BPNT
1.	Landu Leko	731
2.	Lobalain	2.097
3.	Ndao Nuse	631
4.	Pantai Baru	1.219

5.	Rote Barat	1.006
6.	Rote Barat Daya	3.528
7.	Rote Barat Laut	2.953
8.	Rote Selatan	575
9.	Rote Tengah	617
10.	Rote Timur	1.784
T O T A L		15.141

D. PEMBERDAYAAN SOSIAL

1. Pemberian Bantuan Pemberdayaan ke Karang Taruna.

Jumlah karang taruna yang mendapat bantuan pemberdayaan TA. 2020 sebanyak 5 Karang Taruna dan sesuai target sebesar 25% dari 20 Karang Taruna yang ada.

2. Sosialisasi Tentang Keperintisan, Kejuangan dan Kepahlawanan

Kegiatan sosialisasi ini tidak dapat dilaksanakan dikarenakan adanya

pandemic covid-19 dan sesuai dengan proses yang ditetapkan dengan tidak mengadakan kegiatan yang menyebabkan kerumunan. Selain itu untuk upacara memperingati hari pahlawan juga dilaksanakan secara virtual.



BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020

A. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Perjanjian Kinerja ditetapkan dengan mengacu pada Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*), Rencana Kinerja Tahunan, APBD Tahun Anggaran 2020, Strategi dan Prioritas APBD Tahun Anggaran 2020 dan DPA Tahun Anggaran 2020. Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020 yang ditetapkan pada tanggal 28 Januari 2020 mengalami perubahan pada tanggal 24 Agustus 2020 disebabkan oleh Refocusing

Program dan Kegiatan serta Realokasi Anggaran akibat Pandemi Covid-19.

TABEL 9
Indikator Kinerja Utama

Sasaran	Indikator	
Meningkatnya Pelayanan dan Pemberdayaan PMKS dalam Penanganan Fakir Miskin	1.	Keluarga fakir miskin yang diberdayakan
	2.	Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang mendapat Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)
	3.	Cakupan Rumah Tangga Peserta JKN/JAMKESDA
Meningkatnya Pelayanan, Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial bagi PMKS	4.	Korban bencana alam dan sosial yang mendapat bantuan tanggap darurat
	5.	Keluarga Penerima Manfaat yang mendapat bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)
	6.	Penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lansia terlantar dan gepeng yang terpenuhi kebutuhan dasarnya

Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020 untuk mencapai 5 (lima) sasaran dan 11 (sebelas) indikator kinerja utama, dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 10
Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2020

SASARAN		INDIKATOR	TAR GET
Meningkatnya Perlindungan dan Pelayanan Sosial Dasar		Indeks kedalaman kemiskinan	3,89 %
Meningkatnya Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif dan Berdaya Saing		Persentase penduduk miskin	24,6 5%
Meningkatnya Pelayanan dan Pemberdayaan PMKS dalam Penanganan Fakir Miskin	1.1	Persentase keluarga fakir miskin yang diberdayakan	1,33 %
	1.2	Persentase keluarga penerima manfaat (KPM) yang mendapat bantuan	63%

		pangan non tunai (BPNT)	
Meningkatnya Pelayanan, Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial bagi PMKS	2.1	Persentase korban bencana alam dan sosial yang mendapat bantuan tanggap darurat	100 %
	2.2	Persentase keluarga penerima manfaat yang mendapat bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)	55,5 %
	2.3	Persentase penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lansia terlantar dan gepeng yang terpenuhi kebutuhan dasarnya	4,89 %
	2.4	Persentase korban tindak kekerasan (KTK) yang mendapat bantuan bimbingan dan rehabilitasi	100 %
	2.5	Persentase tersedianya data PMKS	50%
	Meningkatnya	3.1	Persentase karang

Pemahaman Masyarakat dan Peran serta Kelembagaan Sosial dalam Pembangunan Bidang Kesejahteraan Sosial		taruna yang mendapat bantuan pemberdayaan	
	3.2	Persentase generasi muda yang memahami nilai-nilai kepahlawanan	50%

B. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020

Untuk mencapai Tujuan, Sasaran dan Kebijakan strategis Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao, maka ditetapkan program dan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan
 - Kegiatan dari program ini meliputi :
 - a. Penyediaan barang dan jasa kantor;
 - b. Penyediaan sarana dan prasarana kantor;
 - c. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - d. Penyediaan jasa administrasi keuangan;

- e. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah;
 - f. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
 - g. Koordinasi/konsultasi dalam dan luar daerah;
2. Program Peningkatan Perlindungan dan Jaminan Sosial
- Kegiatan dari program ini meliputi :
- a. Penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa;
 - b. Perlindungan dan jaminan sosial bagi Keluarga Harapan.
3. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial
- Kegiatan dari program ini meliputi :
- a. Pelayanan dan perlindungan sosial, hukum bagi korban eksploitasi, perdagangan perempuan dan anak;

- b. Bantuan logistik dan koordinasi perlindungan dan jaminan sosial bagi lansia terlantar;
 - c. Bantuan logistik bagi murid SLB dan koordinasi penyantunan penyandang disabilitas luar panti;
 - d. Peningkatan kualitas pelayanan, sarana dan prasarana rehabilitasi kesejahteraan sosial bagi PMKS;
 - e. Pendataan dan Pemutakhiran data PMKS.
4. Program Peningkatan Pemberdayaan Sosial
- Kegiatan dari program ini meliputi :
- a. Kelestarian Nilai-nilai keperintisan, kejuangan dan kepahlawanan bagi generasi muda;
 - b. Pembinaan kelembagaan karang taruna.
5. Program Penanganan Fakir Miskin
- Kegiatan dari program ini meliputi :

- a. Pembinaan Lanjutan dan penumbuhan KUBE serta KAT;
- b. Sosialisasi pengadaan, pendistribusian dan pengamanan raskin.

C. CAPAIAN KINERJA SASARAN

Pencapaian kinerja sasaran Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2020 yaitu sebesar **83%**, sehingga capaian kinerja sasaran ini adalah **83%** atau dikategorikan **Berhasil**. Rincian capaian indikator kinerja sasaran Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao dapat digambarkan sebagai berikut :

TABEL 11

Capaian Kinerja Sasaran

NO	S A S A R A N	RATA-RATA CAPAIAN KINERJA (%)	SKALA ORDINAL
1.	Meningkatnya Perlindungan dan Pelayanan Sosial Dasar	62,21	Cukup Berhasil
2.	Meningkatnya	88,28	Sangat

NO	SASARAN	RATA-RATA CAPAIAN KINERJA (%)	SKALA ORDINAL
	Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif dan Berdaya Saing		Berhasil
3.	Meningkatnya Pelayanan dan Pemberdayaan PMKS dalam Penanganan Fakir Miskin	103,2	Sangat Berhasil
4.	Meningkatnya pelayanan, Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial bagi PMKS	111,29	Sangat Berhasil
5.	Meningkatnya Pemahaman Masyarakat dan Peran Serta Kelembagaan Sosial dalam Pembangunan Bidang Kesejahteraan Sosial	50	Belum Berhasil
TOTAL		83	Berhasil

D. REALISASI ANGGARAN

Sumber Dana Dinas Sosial dalam pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan dan sasaran bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020 dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara TA. 2020.

Adapun realisasi anggaran adalah sbb :

1. APBD II

Tabel 12
Realisasi Keuangan APBD II

No	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi	
			Jumlah	%
A.	Belanja APBD	3.772.191.098.-	3.497.552.382.-	92,72%
1	Belanja Tidak Langsung	1.464.405.368.-	1.418.623.079.-	96,87%
2	Belanja Langsung	2.307.785.730.-	2.078.929.303.-	90,08%
	a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan	400.959.000.-	362.755.953.-	90,47%
	b. Program Peningkatan Perlindungan	894.012.250.-	792.427.550.-	88,64%

No	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi	
			Jumlah	%
	dan Jaminan Sosial			
	c. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	539.731.100.-	495.863.400.-	91,87%
	d. Program Peningkatan Pemberdayaan Sosial	51.172.000.-	32.302.000.-	63,12%
	e. Program Penanganan Fakir Miskin	421.911.380.-	395.580.400.-	93,76%
Total Realisasi Anggaran [a]				92,72

2. APBN

Pengalokasian anggaran APBN yaitu Bantuan Program Keluarga Harapan dan Bantuan Pangan Non Tunai (sembako) untuk keluarga fakir miskin sebesar **Rp. 29,526,875,000**, terealisasi **Rp. 29,526,875,000** atau sebesar **100%**

Tabel 13
Anggaran APBN TA. 2020

URAIAN	PAGU	REALISASI	%
Program Peningkatan Perlindungan dan Jaminan Sosial	12,157,475,000	12,157,475,000	100
Program Penanganan Fakir Miskin	17,369,400,000	17,369,400,000	100
Total	29,526,875,000	29,526,875,000	100



BAB V PENUTUP

Kesimpulan

Data Profil Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020 kiranya dapat memberikan gambaran singkat tentang capaian kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020 guna penyusunan kebijakan daerah dan sebagai dasar bagi pendataan lainnya.

Selanjutnya data profil ini akan disajikan secara berkala setiap tahunnya untuk melihat perkembangan capaian kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao.

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Rote Ndao,

FERDINAND HANING, S.Sos,M.Si

Pembina Tk I / IVb

NIP. 19640607 198610 1 007

