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. SEJARAH SINGKAT DINAS SOSIAL

Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao terbentuk pada Tahun 2009 sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas-dinas Daerah.

Berdasarkan Keputusan Penjabat Bupati Rote Ndao Nomor 7 tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kabupaten Rote Ndao, maka Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao terdiri dari :

- Kepala Dinas
- Sekretaris
  - Kasubag Umum dan Kepegawaian
  - Kasubag Keuangan
  - Kasubag Penyusunan Program dan Pelaporan
- Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
  - Kasie Penyuluhan dan Pemberdayaan Kelembagaan
  - Kasie Pemberdayaan Fakir Miskin, Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawaan Sosial
  - Kasie Pemberdayaan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil
- Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
  - Kasie Pelayanan Anak dan Lansia
  - Kasie Rehabilitasi Penyandang Cacat
  - Kasie Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban NAPZA
- Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
  - Kasie Bantuan Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran
  - Kasie Bencana, Jaminan Kesejahteraan, Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana

Adapun aparatur yang dipercayakan untuk mengemban tugas jabatan sebagai Kepala Perangkat Daerah pada Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan antara lain :

1. D. J. A. N Poltje Pello, S.Psi Periode Januari 2010 – Maret 2011.
2. Thobias M. Ndoloe, SE Periode April 2011 – Mei 2012.
3. Drs. Origenes Boeky, M.Si sebagai pelaksana tugas Periode Juni 2012 – Juli 2012
4. Drs. Heinrich E. B Mesang Periode Juli 2012 – Juli 2013.
5. Drs. Frengky J. Haning Periode Juli 2013 – Desember 2015.
6. Drs. Frengky J. Haning sebagai pelaksana tugas Periode Januari 2016 – Desember 2016
7. Ferdinand Haning, S.Sos Periode Januri 2017 - hingga sekarang.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

A. VISI DAN MISI KABUPATEN ROTE NDAO

a. Visi

Visi menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal di masa depan yang ingin dicapai (*clarity of direction*) berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan (*gap*) antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao mengarah pada perwujudan Visi Pembangunan Kabupaten Rote Ndao yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2019–2024, yaitu: "***Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao Yang BERMARTABAT Dan Berkelanjutan Bertumpu Pada Pariwisata Yang Didukung Oleh Pertanian dan Perikanan***".

BERMARTABAT terdiri dari kata **Ber**tumbuh, **Ma**kmu**r**, **Ta**at dan Bersaha**bat**, yang dapat diartikan sebagai harkat atau harga diri, yang menunjukkan eksistensi masyarakat Kabupaten Rote Ndao, namun juga memiliki makna:

- **BERTUMBUH:**
  - Maju: meningkatnya daya saing ekonomi daerah, kapasitas infrastruktur daerah, kualitas sumber daya manusia serta ngelolaan dan

pemanfaatan sumberdaya alam secara berkelanjutan.

- Mandiri: masyarakat yang mampu mencukupi kebutuhannya dengan layak, mampu mengembangkan potensi diri dan menyediakan yang belum ada bagi diri dan daerahnya dalam rangka memenuhi kebutuhan hidup sehingga ketergantungan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan semakin berkurang.

➢ **MAKMUR/SEJAHTERA:**

- Meningkatnya pertumbuhan ekonomi yang sehat sehingga dapat menurunkan angka kemiskinan dan pengangguran.
- Meningkatnya pendapatan dan daya beli masyarakat.
- Pemerataan tingkat pendapatan masyarakat.
- Meningkatnya akses masyarakat terhadap pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.
- Meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia dan indikator pembangunan lainnya.
- Munculnya kekuatan-kekuatan ekonomi rakyat baru yang mampu meningkatkan taraf kehidupan masyarakat yang layak sesuai harkat dan martabat kemanusiaan.

- Terwujudnya tatanan kehidupan aman dan tentram.

➢ **TAAT**:

- Religius, damai, harmonis, taat kepada ketentuan peraturan/ perundang-undangan, nasionalis.
- Saling menghargai berbagai perbedaan (suku dan agama) dan status sosial antar sesama warga, toleran dan penuh kegotong-royongan yang di dukung kondisi aman dan tentram.

➢ **BERSAHABAT**:

- Ramah, penuh kasih, bersih, elok, tertata rapi, ceria, hijau, indah, aman dan jaya.
- Terbuka yang di dukung dengan atmosfir kultural yang tidak melihat perbedaan sebagai asing, musuh dan ancaman.

b. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah untuk mewujudkan visi yang ditetapkan. Sebagai penjabaran Visi Kabupaten Rote Ndao, maka misi disusun untuk mengimplementasikan langkah-langkah yang ingin dicapai dalam pembangunan Kabupaten Rote Ndao tahun 2019-2024 dengan rincian sebagai berikut :

- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing
- Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan kontribusi sektor pariwisata yang didukung oleh pertanian dan perikanan
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas pembangunan infrastruktur, penataan ruang dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
- Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan pelayanan publik yang prima

Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao mengemban Misi ke-2 Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 yaitu **"*Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi dan Kontribusi Sektor Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan*"**, sebagai upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik *(good government)* dan bersih *(clean government)* serta peningkatan pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berdaya saing. Peningkatan pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berdaya saing tidak hanya terhadap peningkatan kualitas dan produktifitas tenaga kerja dan sumber daya manusia yang unggul namun peningkatan pembangunan kesejahteraan sosial melalui perlindungan dan pelayanan dasar terhadap masyarakat.

B. 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;

C. 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, menyelia 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 pelaksaan 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 pelaksananan 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 ferifikasi 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 dibtuhkan;
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 atsan 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 acauan kerja;
6. menggali, merumuskan, mengambangkan 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 Kedisabilitasan, 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 atsan 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 Rehabillitasi 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 penderita 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 atsan 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 atsan 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 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.

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 kesejateraan, 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 kesejateraan, 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 bencan 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 atsan 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 Perlidungan 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 atsan dan koordinasi antar seksi

dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

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. 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 terpencil 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 perudang-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 atsan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
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. 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 perudang-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

atsan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

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

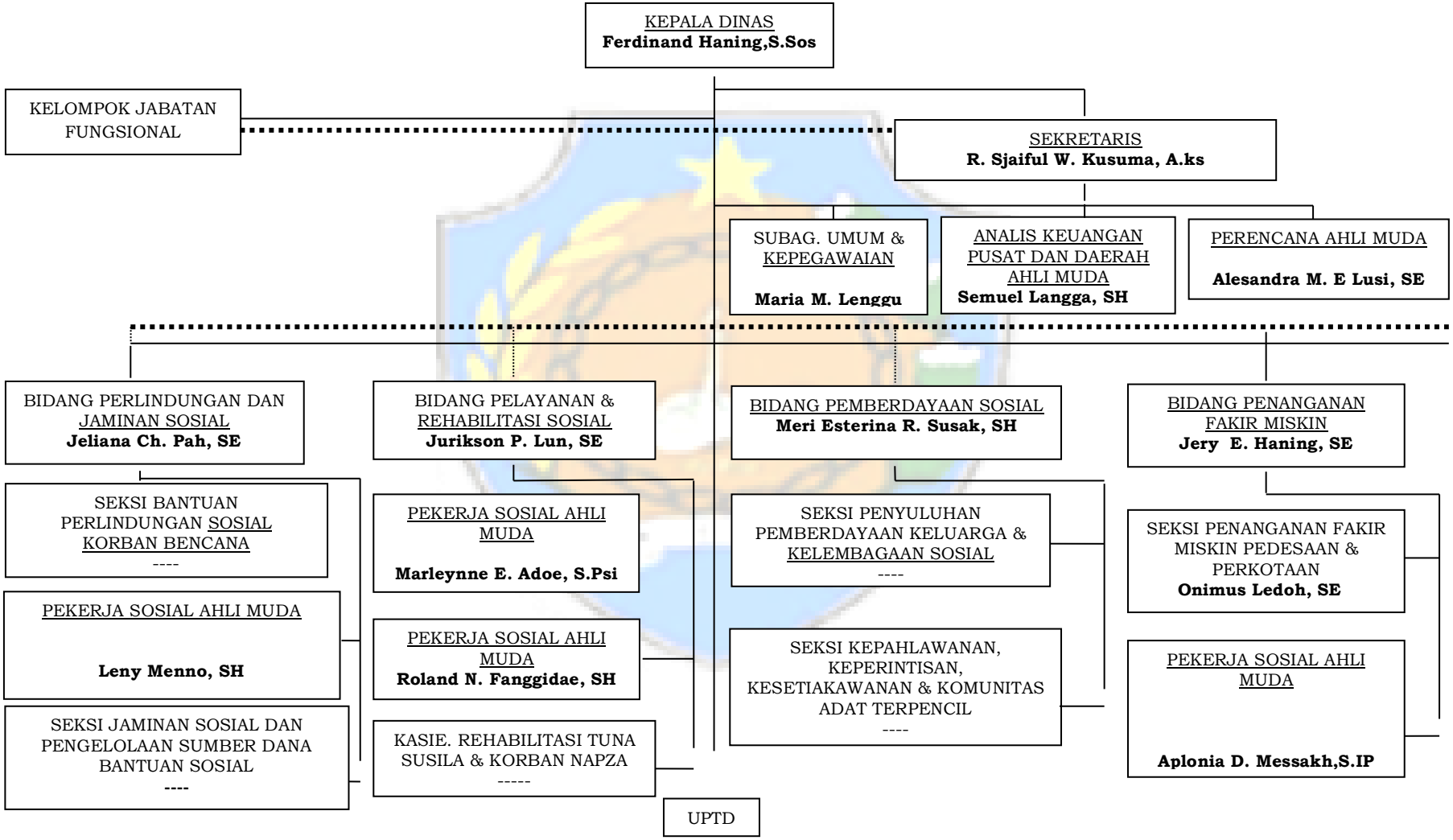
jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Unit Pelaksana Teknis Dinas

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

Struktur Dinas Sosial dapat dilihat pada table berikut:

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN ROTE NDAO



D. SUMBER DAYA MANUSIA DINAS SOSIAL

Pada Tahun 2022 jumlah Pegawai Negeri Sipil Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao berjumlah 25 orang yang terdiri dari 13 orang Pejabat Struktural dan 12 orang pelaksana. Rincian Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao berdasarkan jabatan, Eselonering, pangkat dan golongan serta pendidikan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel. 2.1
Keadaan Pegawai Berdasarkan Kualifikasi
pada Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022

NO	NAMA JABATAN	JK		PANGKAT/GOLONGAN			PENDIDIKAN TERAKHIR			JUMLAH
		L	P	IV	III	II	S1	D3	SLTA	
1.	Kepala Dinas	1	-	1	-	-	1	-	-	1
2.	Sekretaris	1	-	1	-	-	1	-	-	1
3.	Kepala Bidang	2	2	2	2	-	4	-	-	4
4.	Kasubag/Kasie	5	2	-	7	-	6	-	1	7
5.	Pelaksana	6	6	-	8	4	8	-	4	12
	TOTAL	**15**	**10**	**4**	**17**	**4**	**20**	**-**	**5**	**25**

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

(1) Tenaga Kontrak Daerah sebanyak 12 Orang, dengan rincian sebagai berikut :

- Tenaga Administrasi : 5 Orang
- Penjaga Kantor : 1 Orang
- Sopir : 3 Orang
- Cleaning Service : 1 Orang
- Operator Komputer : 2 Orang

Jumlah = 12 Orang

(2) Pendamping Sosial PKH sebanyak 44 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

E. Sumber Daya Modal/Aset

Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao didukung dengan Sumber daya modal/asset berupa sarana dan prasarana sebagai berikut:

a. Kendaraan Dinas

Jumlah kendaraan dinas sebanyak 7 (tujuh) unit yang terdiri dari 1 (satu) unit kendaraan roda empat dan 6 (enam) unit kendaraan roda dua yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Rote Ndao. Adapun perincian peruntukan dan pendistribusiannya adalah sebagai berikut:

1) Kendaraan Bermotor Roda Empat, yaitu 1 unit Toyota Avanza Veloz Nomor Polisi DH 224 WH untuk kendaraan operasional Dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Dinas.
2) Kendaraan Bermotor Roda Dua, terdiri dari:
   a) Sebanyak 1 (satu) unit Yamaha Nomor Polisi DH 5785 YU untuk kendaraan operasional Sekretariat yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Sekretaris;
   b) Sebanyak 1 (satu) unit Honda Nomor Polisi DH 5722 WH untuk kendaraan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial yang saat ini berada dibawah

tanggung jawab Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;

c) Sebanyak 1 (satu) unit Honda Nomor Polisi DH 5894 VB untuk kendaraan operasional Sekretariat yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset;

d) Sebanyak 1 (satu) unit Honda Nomor Polisi DH 5871 VB untuk kendaraan operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dan Perkotaan;

e) Sebanyak 1 (satu) unit Honda Nomor Polisi DH 5721 WH untuk kendaraan operasional Sekretariat yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Bendahara; dan

f) Sebanyak 1 (satu) unit Honda Revo Nomor Polisi DH 5723 G untuk kendaraan operasional dinas yang

saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Dinas.

b. Peralatan Kantor dan Aset lainnya

Sarana prasarana kedinasan berupa peralatan kantor dan aset seperti meubelair, mesin tik, komputer dan lain-lain yang dimiliki oleh Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut:

Tabel 2.2.

Keadaan Peralatan Kantor dan Aset Lainnya

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Tower Crane	2011	1	Baik
Station Wagon	2014	1	Baik
Sepeda Motor	2011	3	2 Baik, 1 Rusak Berat
Sepeda Motor	2012	1	Baik
Sepeda Motor	2013	1	Baik
Sepeda Motor	2014	1	Baik
Mesin Ketik Manual	2013	1	Baik
Lemari Kayu	2006	1	Rusak Berat
Lemari Kayu	2014	3	Baik

Lemari Kayu	2015	1	Baik
Lemari Kayu	2016	2	Baik
Lemari Kayu	2019	2	Baik
Rak Kayu	2015	2	Baik
Brandkas	2016	1	Baik
White Board	2013	2	1 Baik, 1 Rusak Berat
White Board	2016	2	Baik
Alat Kantor Lainnya	2017	4	Baik
Alat Kantor Lainnya	2020	1	Baik
Meja Kerja Besi/metal	2014	24	Baik
Meja Kerja Besi/Metal	2017	32	Baik
Meja Kerja Kayu	2016	60	Baik
Meja Telepon	2014	1	Baik
Meja ½ Biro	2004	1	Baik
Meja ½ Biro	2015	2	1 Rusak Berat, 1 Baik
Kursi Fiber Glass/Plastik	2016	120	Baik
Kursi Rapat	2015	14	9 Baik,5 Kurang Baik
AC	2015	1	Baik
AC	2012	2	Baik
AC	2016	1	Baik
AC	2017	5	Baik

Wireless	2013	1	Baik
Camera Video	2015	1	Baik
Camera Video	2016	1	Baik
Wireless MIC	2020	1	Baik
Camera Elektronic	2017	1	Baik
Layar Film/Projector	2014	1	Baik
Layar Film/Projector	2020	1	Baik
Wireless Amplyfire	2020	1	Baik
PC	2014	2	Rusak Berat
PC	2019	2	Baik
PC	2020	2	Baik
Laptop	2012	1	Baik
Laptop	2014	1	Rusak Berat
Laptop	2016	3	Baik
Laptop	2017	5	Baik
Laptop	2018	4	Baik
Laptop	2019	5	Baik
Laptop	2020	4	Baik
Note Book	2012	1	Baik
Note Book	2013	3	Baik
Note Book	2014	8	Baik
Note Book	2015	4	Baik
Note Book	2016	6	Baik
Personal Komputer	2019	1	Baik
Printer	2012	1	Baik
Printer	2014	2	Rusak Berat

Printer	2015	3	2 Rusak Berat,1 Baik
Printer	2016	3	Baik
Printer	2017	4	Baik
Printer	2018	1	Baik
Printer	2019	3	Baik
Printer	2020	4	Baik
Scanner	2016	1	Baik
Scanner	2017	1	Baik

Keterangan : Keadaan 30 Desember 2022

BAB III

PEMBAHASAN

A. ADMINISTRASI

1. RENSTRA

Rencana Strategis Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode perencanaan lima tahun. Dokumen perencananaan Pembangunan Lima Tahunan pada OPD disusun dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) yang mempedomani RPJMD bertujuan untuk :

a. Merumuskan gambaran umum kondisi pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao sebagai penjabaran visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Rote Ndao;
b. Meningkatkan kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah agar dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan.
c. Sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja dan Perubahan Renja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao.

Isu penting dalam penyelenggaraan pembangunan kesejahteraan sosial lima tahun kedepan di daerah ini dapat direfleksi dari Visi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Rote Ndao yaitu "terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang BERMARTABAT secara Berkelanjutan Bertumpu pada Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan.

Bertolak dari pemikiran tersebut di atas, Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao menetapkan rancangan rencana strategis Tahun 2019 – 2024, yang berisi visi, misi, tujuan, sasaran serta pencapaian tujuan dengan melalui kebijakan program dengan tetap memperhitungkan potensi dan kendala serta mengantisipasi tuntutan perkembangan masa depan. Perencanaan Strategis menggambarkan Perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah selama lima tahun (dokumen terlampir).

2. RENJA

Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao menetapkan Rencana Kerja (RENJA) yang

disusun melalui proses yang sistematik, konsisten dan berkelanjutan dengan pemerintahan daerah sehingga meningkatkan akuntabilitas dan kinerja Kabupaten Rote Ndao yang berorientasi pada pencapaian tujuan. Rencana Kerja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 merupakan rencana kerja tahunan penjabaran dari pelaksanaan pembangunan kesejahteraan sosial yang telah direncanakan di dalam dokumen Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024.

Rencana Kerja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dengan tetap memperhatikan kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022.

Proses penyusunan Renja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 didasarkan pada Rancangan Renstra Dinas Sosial Tahun 2019 – 2024 dengan tetap memperhatikan program prioritas yang telah dituangkan di dalam Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahun 2022, agar didalam pelaksanaan program/kegiatan terwujud sinergitas antara dokumen perencanaan. Program dan kegiatan prioritas yang ditetapkan merupakan program dan kegiatan usulan dari masyarakat sebagai partisipan dalam pembangunan daerah. Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Dinas Sosial menggambarkan pelayanan dan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada masyarakat dengan prioritas program dan kegiatan pelayanan (dokumen terlampir).

3. RKT

Rencana Kerja Tahunan Dinas Sosial Tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 3.1
RENCANA KERJA TAHUNAN
TAHUN 2022

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4
1	**Meningkatnya Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja serta Kesejahteraan Sosial Masyarakat**	**1.1. Presentase Kemiskinan Ekstrim**	**10,41 %**
2	Meningkatnya Pelayanan dan Pemberdayaan PMKS dalam Penanganan Fakir Miskin	2.1 Persentase PMKS yang Tertangani	65,38 %
		2.2 Persentase Keluarga Fakir Miskin yang diberdayakan	1,33 %
		2.3 Cakupan Rumah Tangga Peserta JKN/JAMKESDA	89,789
		2.4 Persentase Keluarga Penerima Manfaat yang mendapat bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)	51,90 %
		2.5 Persentase Penyandang Disabilitas yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti	49,12 %
		2.6 Persentase Anak Terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti	21,49 %
		2.7 Persentase Lanjut Usia Terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti	10,90 %
		2.8 Persentase Gelandangan dan Pengemis yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti	100 %
		2.9 Persentase Korban Bencana yang memperoleh Perlindungan dan Jaminan Sosial	100 %
		2.10 Presentase Desa yang aktif melakukan pemuktahiran DTKS	100 %

4. SOP

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 74 tahun 2019 yang terdiri atas :

a. SOP Penanganan Surat Masuk;
b. SOP Penanganan Surat Keluar;
c. SOP Pengajuan Kenaikan Berkala;
d. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
e. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas dan Pembuatan SPT dan SPPD;
f. SOP Layanan Informasi Dinas;
g. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan;
h. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
i. SOP Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
j. SOP Laporan Realisasi Anggaran dan Penyerapan Anggaran Kas;
k. SOP Penyusunan RKA Dinas;
l. SOP Penyusunan LKIP;
m. SOP Penyusunan LKPJ;
n. SOP Penyusunan LPPD;

0. SOP Rencana Kinerja Tahunan;
p. SOP Perjanjian Kinerja;
q. SOP Penyusunan RENJA;
r. SOP Penyusunan RENSTRA;
s. SOP Pemberian Bantuan Sosial Korban Bencana Alam;
t. SOP Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai.

5. SPM

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar pelayanan Minimal Bidang Sosial, ditetapkan 2 (Dua) bidang layanan dasar yaitu bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan Bidang Bantuan Jaminan Sosial dimana dijabarkan ke dalam 5 Jenis layanan dasar terdiri atas :

a. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar di luar panti;

b. Rehabilitasi Sosial Dasar Anak Terlantar di luar panti;

c. Rehabilitasi Sosial Dasar Lanjut Usia Terlantar di luar panti;

d. Rehabilitasi Sosial Dasar Tuna Sosial khususnya Gelandangan dan Pengemis di luar panti;

e. Perlindungan dan Jaminan Sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah Kabupaten/Kota

6. Jadwal Kegiatan Pertahun

Program/kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memberikan pelayanan, rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial terhadap pemerlu pelayanan kesejahteraan social Berupa :

a. Penanganan fakir miskin (PKH, BPNT/Sembako, PBI-JK)

b. Pelayanan bagi Lansia terlantar, anak terlantar, penyandang disabilitas terlantar, anak berhadapan dengan hukum, korban tindak kekerasan

c. Penanganan dan penanggulangan bencana alam dan tanggap darurat.

7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

a. Pelaksanaan pemberian bansos sembako/BPNT

b. Pelaksanaan pemberian bansos PKH

c. Pelaksanaan penanggulangan korban bencana alam/tanggap darurat berupa bantuan logistic dan tanggap darurat

d. Pelaksanaan pelayanan kepada lansia berupa bahan logistic (Susu, gula, beras)

e. Pelaksanaan pelayanan kepada penyandang disabilitas berupa bahan logistic (Susu, gula, beras)

f. Pelaksanan pelayanan kepada anak berhadapan dengan hukum berupa konseling dan home visit oleh pekerja sosial

B. TRANSPARANSI KEUANGAN

1. RKA/DPA (dokumen terlampir)

2. LKPJ

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 sebagai media pertanggungjawaban atas pelaksanaan kinerja tahunan dalam menentukan keberhasilan dan kegagalan terhadap program/kegiatan yang dilaksanakan. LKPJ Dinas Sosial Tahun 2022 ini juga menggambarkan pencapaian dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai instansi yang memberikan pelayanan kesejahteraan sosial kepada masyarakat dengan berbagai kriteria pelayanan melalui program dan kegiatan yang ditetapkan (dokumen terlampir)

3. LKIP

Pencapaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2022 terdiri dari 2 (dua) sasaran dengan 11 (sebelas) indikator kinerja yang dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja
Tahun 2022

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian (%)	Kategori
Meningkatnya Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja serta Kesejahteraan Sosial Masyarakat	**Persentase Kemiskinan Ekstrim**	92,41	Sangat Tinggi
Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 1		**92,41**	**Sangat Tinggi**
Meningkatkan Pelayanan dan Pemberdayaan PMKS dalam Penanganan Fakir Miskin	Presentase PMKS yang tertangani	100	Sangat Tinggi
	Persentase Keluarga Fakir Miskin yang diberdayakan	92,57	Sangat Tinggi
	Cakupan Rumah Tangga Peserta JKN/Jamkesda	101,30	Sangat Tinggi
	Persentase Keluarga penerima Manfaat yang mendapat bantuan Program Keluarga harapan (PKH)	93,72	Sangat Tinggi
	Persentase desa yang aktif melakukan pemuktahiran DTKS	100	Sangat Tinggi
	Persentase penyandang disabilitas yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti	71,16	Sedang
	Persentase anak terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti	408,35	Sangat Tinggi
	Persentase Lanjut usia terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti	179,78	Sangat Tinggi
	Persentase Gelandangan dan pengemis yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti	100	Sangat Tinggi
	Persentase korban bencana yang memperoleh perlindungan dan jaminan social	88,30	Tinggi

Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 2	**133,52**	**Sangat Tinggi**
CAPAIAN KINERJA (Rata-Rata)	**129,78**	**Sangat Tinggi**

4. LPPD (Dokumen terlampir)

5. IKK

Indikator Kinerja Kunci (IKK) urusan sosial Kabupaten Rote Ndao terdiri dari :

NO	URUSAN	NO	IKK	RUMUS/PERSAMAAN	CAPAIAN KINERJA	KET
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*
1. IKK Outcome : Persentase penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandangan pengemis yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti (indikator SPM)						
6.	**Sosial**	**1.**	Mengukur persentase penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandangan pengemis yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti	Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandangan pengemis yang terpenuhi kebutuhan dasarnya diluar panti ---------- - x 100 % Populasi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandangan pengemis	423 —— X100% 1.293 = 32,71 %	- Gelandangan dan pengemis tidak ada
IKK OUTPUT						

IKK OUTCOME	IKK OUTPUT	RUMUS	KETERANGAN
Persentase penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandangan pengemis yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti	1) Jumlah layanan data dan pengaduan yang dimiliki	1	- Aplikasi SIKS-NG Online
	2) Jumlah data penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang masuk	-	-

	dalam data terpadu FM dan OTM		
	3) Jumlah Tim Reaksi Cepat yang dibentuk	1	TAGANA (Taruna Siaga Bencana)
	4) Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang dijangkau	423	- Lansia sebanyak 136 orang - Penyandang disabilitas sebanyak 158 orang - Anak sebanyak 129 Orang
	5) Jumlah kendaraan roda empat yang akses khusus layanan kedaruratan yang dimiliki	3	- Mobil Rescue - Mobil Dapur Umum - Tangki Air
	6) Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan	200	- Pemberian bahan logistik berupa susu bubuk, beras dan gula pasir bagi : - Lansia sebanyak 100 orang - Penyandang disabilitas sebanyak 100 orang

	gepeng yang menerima paket permakanan sesuai standar gizi		
	7) Jumlah rumah singgah/shelter/tempat tinggal sementara yang dimiliki sesuai standar	Tidak Ada	Dinas Sosial belum memiliki rumah singgah/shelter
	8) Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang menerima paket sandang	-	
	9) Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang	58	- 25 orang penerima kursi roda - 6 orang penerima alat bantu kruk ketiak - 25 orang penerima alat bantu tongkat Netra

	memanfaatkan alat bantu		- 2 orang penerima roda tiga (viar)
	10) Jumlah alat bantu yang tersedia di rumah singgah/ shelter	Tidak Ada	
	11) Jumlah paket perbekalan Kesehatan yang tersedia	Tidak Ada	
	12) Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang memanfaatkan paket perbekalan kesehatan	Tidak Ada	
	13) Jumlah tenaga Kesehatan yang disediakan di rumah singgah	Tidak Ada	-
	14) Jumlah pekerja sosial professional dan/atau	55 Orang	Terdiri dari :

	TKS dan/atau relawan sosial yang disediakan		- Pendamping sosial PKH sebanyak 44 Orang - TKSK sebanyak 10 Orang - Satuan Bakti Pekerja Sosial sebanyak 1 Orang
	15) Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang mendapatkan bimbingan fisik, mental dan sosial sesuai standar di keluarga, masyarakat, Dinas Sosial, Rumah Singgah/Shelter dan/atau pusat kesejahteraan social	Tidak Ada	-
	16) Jumlah bimbingan sosial yang dilaksanakan kepada	3	- Pendampingan dan home visit anak berhadapan dengan hukum oleh Peksos - Bimbingan sosial bagi lansia

	keluarga dan masyarakat		- Bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi korban tindak kekerasan
	17) Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang difasilitasi untuk mendapatkan dokumen kependudukan	Tidak Ada	-
	18) Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang mendapatkan akses layanan pendidikan dan Kesehatan dasar	Tidak Ada	-
	19) Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan	Tidak Ada	-

	gepeng yang mendapatkan layanan penelusuran keluarga		
	20) Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang direunifikasi dengan keluarga	Tidak Ada	-
	21) Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang dirujuk	Tidak Ada	-

2. IKK Outcome : Persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten						
6.	**Sosial**	**1.**	Mengukur persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten	Jumlah korban bencana alam dan social yang terpenuhi kebutuhan dasarnya dalam 1 (satu) tahun anggaran ---------- - x 100 % Populasi korban bencana alam dan social di daerah kabupaten yang membutuhkan perlindungan dan jaminan social	9.271 —— X100% 10.500 = 88,30 %	- CBP sebanyak 9.188 KK - Tanggap darurat sebanyak 83 KK

IKK OUTPUT			
IKK OUTCOME	**IKK OUTPUT**	**RUMUS**	**KETERANGAN**
persentase korban bencana alam dan sosial yang	1) Jumlah korban bencana yang mendapatkan makanan	9.271 KK	9.188 yang menerima CBP (Cadangan Beras Pemerintah) untuk rawan pangan - 83 penerima bantuan tanggap darurat

terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten			
	2) Jumlah korban bencana yang menerima paket sandang	Tidak Ada	-
	3) Jumlah tempat penampungan pengungsi yang dimiliki	Tidak Ada	Belum ada tempat khusus penampungan pengungsi
	4) Jumlah paket permakanan khusus bagi kelompok rentan	Tidak Ada	-
	5) Jumlah korban bencana yang	Tidak Ada	-

	menerima pelayanan dukungan psikososial		
	6) Jumlah pekerja social professional/tenaga kesejahteraan sosial dan/atau relawan sosial yang tersedia	30 Orang	30 Orang TAGANA (Taruna Siaga Bencana)

6. LAPORAN KEUANGAN

Gambaran mengenai program dan kegiatan yang ada oada Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

Alokasi anggaran pada Perangkat Daerah Dinas Sosial semula Rp.2.910.854.000,- bertambah sebesar Rp.1.196.833.000,- Atau 41,12% menjadi Rp.4.107.687.000,- dengan rincian :

a. Belanja Operasi yaitu semula Rp.2.910.854.000,- bertambah sebesar Rp.1.196.833.000,- atau 41,12 % menjadi Rp.4.107.687.000,-

Tabel 3.3
Perubahan Penjabaran Anggaran OPD Dinas Sosial Tahun 2022

No	Program / Kegiatan	Anggaran		
		Sebelum Perubahan (Rp)	Sesudah Perubahan (Rp)	Bertambah/Berkurang (Rp)
1	*2*	*3*	*4*	*5*
I.	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**	**2.084.454.000,-**	**2.255.287.000,-**	**170.833.000,-**
	1. Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**17.459.000**	**17.459.000**	**-**
	a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12.459.000	12.459.000	-
	b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.000.000	5.000.000	-
	2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**1.759.909.200,-**	**1.850.809.200,-**	**90.900.000,-**
	a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.702.843.200,-	1.793.743.200,-	90.900.000,-
	b. Pelaksanaan	57.066.000,-	57.066.000,-	-

	Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD			
	3. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	**11.640.000**	**11.640.000**	**-**
	a. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	11.640.000	11.640.000	-
	4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**120.000.000**	**120.000.000**	**-**
	a. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	120.000.000	120.000.000	-
	5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	**70.440.100,-**	**100.378.100**	**29.938.000,-**
	a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	500.000	500.000	-
	b. Penyediaan Barang Cetakan dan	6.166.100,-	6.166.100,-	-

	Penggandaan			
	c. Penyediaan Bahan/Material	15.465.000,-	15.465.000,-	-
	d. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	48.309.000,-	78.247.000,-	29.938.000,-
	6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**20.385.700,-**	**20.385.700,-**	**-**
	a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	650.000,-	650.000,-	-
	b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	19.735.700,-	19.735.700,-	-
	7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**84.620.000,-**	**134.615.000,-**	**49.995.000,-**
	a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	84.098.000,-	134.930.000,-	49.995.000,-

	Operasional atau Lapangan			
	b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	522.000,-	552.000,-	-
II.	**PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL**	**60.000.000,-**	**60.000.000,-**	**-**
	1. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	**60.000.000,-**	**60.000.000,-**	**-**
	a. Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/ Kota	60.000.000,-	60.000.000,-	-
III.	**PROGRAM REHABILITASI SOSIAL**	**230.000.000,-**	**230.000.000,-**	**-**

	1. Rehabilitrasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar Serta Gelandangan Pengemis Di Luar Panti Sosial	**185.000.000,-**	**185.000.000,-**	**-**
	a. Penyediaan Permakanan	165.000.000,-	165.000.000,-	-
	b. Pemberian Bimbingan Sosial kepada keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut usia terlantar serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	20.000.000	20.000.000	-
	2. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (Pmks) Lainnya Bukan Korban	**45.000.000,-**	**45.000.000,-**	**-**

	HIV/AIDS Dan Napza Di Luar Panti Sosial			
	a. Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial	45.000.000,-	45.000.000,-	-
IV.	**PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**	**366.400.000,-**	**1.392.400.000,-**	**1.026.000.000,-**
	1. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	**366.400.000,-**	**1.392.400.000**	**1.026.000.000**
	a. Pengelolaan Data Fakir Miskin Daerah Kabupaten/ Kota	75.000.000,-	217.800.000,-	142.800.000,-
	b. Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	265.000.000,-	1.148.200.000,-	883.200.000,-
	c. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	26.400.000,-	26.400.000,-	-
V.	**PROGRAM PENANGANAN BENCANA**	**170.000.000**	**170.000.000**	**-**
	1. Perlindungan Sosial Korban	**170.000.000**	**170.000.000**	**-**

	Bencana Alam Dan Sosial Kabupaten/Kota			
	a. Penyediaan Makanan	170.000.000	170.000.000	-
Total		**2.910.854.000,-**	**4.107.687.000**	**1.196.833.000**

Adapun alokasi anggaran, program/kegiatan dan realisasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 dengan rincian sebagai berikut : alokasi anggaran sebesar **Rp.4.107.687.000,-** realisasi sebesar **Rp. 3.958.245.723** atau **96,36 %** dengan rincian sebagai berikut :

a. Belanja Operasi dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 4.107.687.000,- realisasi sebesar Rp. 3.958.245.723,- atau 96,36%.

TABEL 3.4
Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Perangkat Daerah Dinas Sosial
Tahun Anggaran 2022

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1	*2*	*3*	*4*	*5*
I.	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**	**2.255.287.000**	**2.198.418.276**	**97,48**
	1. Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**17.459.000**	**17.456.000**	**99,98**
	a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12.459.000	12.456.000	99,97
	b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.000.000	5.000.000	100
	2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**1.850.809.200**	**1.803.821.836**	**97,45**
	a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.793.743.200	1.746.767.836	97,38
	b. Pelaksanaan Pentausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	57.066.000	57.054.000	99,98

	3. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	**11.640.000**	**11.637.000**	**99,97**
	a. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	11.640.000	11.637.000	99,97
	4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**120.000.000**	**117.500.000**	**97,92**
	a. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	120.000.000	117.500.000	97,92
	5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	**100.378.100**	**100.350.600**	**99,97**
	a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	500.000	500.000	100
	b. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	6.166.100	6.166.100	100
	c. Penyediaan Bahan/Material	15.465.000	15.465.000	100
	d. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	78.247.000	78.219.500	99,64
	6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**20.385.700**	**20.233.000**	**99,25**

	a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	650.000	650.000	100
	b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	19.735.700	19.583.000	99,22
	7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**134.615.000**	**127.419.840**	**94,65**
	a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	134.093.000	126.897.840	94,63
	b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	522.000	522.000	100
II.	**PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL**	**60.000.000**	**58.387.000**	**97,31**
	1. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	**60.000.000**	**58.387.000**	**97,31**
	a. Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber	60.000.000	33.535.000	97,31

	Kesejahteraan Sosial kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota			
III.	**PROGRAM REHABILITASI SOSIAL**	**230.000.000,-**	**226.395.847,-**	**98,43**
	1. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar Serta Gelandangan Pengemis Di Luar Panti Sosial	**185.000.000,-**	**182.073.847,-**	**98,42**
	a. Penyediaan Permakanan	165.000.000	162.163.847	98,28
	b. Pemberian Bimbingan Sosial kepada keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut usia terlantar serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	20.000.000	19.910.000	99,55
	2. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan	**45.000.000**	**44.322.000**	**98,49**

	Korban HIV/AIDS Dan NAPZA Di Luar Panti Sosial			
	a. Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial	45.000.000	44.322.000	98,49
IV.	**PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**	**1.392.000.000**	**1.305.409.600**	**93,75**
	1. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	**1.392.000.000**	**1.305.409.600**	**93,75**
	a. Pengelolaan Data Fakir Miskin Daerah Kabupaten/Kota	217.800.000	186.999.600	85,86
	b. Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	1.148.200.000	1.094.410.000	95,31
	c. Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	26.400.000	24.000.000	90,91
V.	**PROGRAM PENANGANAN BENCANA**	**170.000.000**	**169.635.000**	**99,78**
	1. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Dan Sosial Kabupaten/Kota	**170.000.000**	**169.635.000**	**99,78**
	a. Penyediaan Makanan	170.000.000	170.000.000	99,78
TOTAL		**4.107.687.000**	**3.958.245.723**	**96,36**

C. INOVASI PERANGKAT DAERAH

BAB IV
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

Pelaksanaan pelayanan Kesejahteraan Sosial berdasarkan tugas dan fungsi Dinas selalu dijumpai permasalahan yang menjadi hambatan dalam pengembangan pelayanan.

Identifikasi permasalahan terlihat pada Tabel berikut ini :

TABEL 4.1
PEMETAAN PERMASALAHAN

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Masih Rendahnya Kualitas dan Profesionalitas Pelayanan Kesejahteraan Sosial PMKS	Rendahnya Aksesibilitas, kualitas dan ketepatan sasaran dalam pelayanan PMKS bagi penduduk miskin	Jumlah, percepatan dan trend masalah sosial baru yang terus berkembang tidak seimbang dengan ketersediaan bantuan dan prasarana penunjang untuk memenuhi pelayanan sosial yang dibutuhkan
		Belum optimalnya pelayanan dan perlindungan sosial terhadap PMKS	Kelemahan akan ketersediaan data yang akurat sehingga berpengaruh pada ketepatan sasaran dan keterjangkauan PMKS terhadap pelayanan dasar kesejahteraan sosial
		Masih rendahnya pemahaman	Belum optimalnya kualitas SDM

		dan partisipasi masyarakat terhadap PMKS dalam pembangunan kesejahteraan social	pembangunan Kesejahteraan sosial
			Masih kurangnya koordinasi dan sinergitas dalam penanganan kemiskinan
			Masih rendahnya pengetahuan, keterampilan dan peran serta masyarakat dan lembaga sosial untuk menunjang pembangunan kesejahteraan sosial
			Masih rendahnya peran PSKS sebagai pilar-pilar partisipasi sosial dalam pembangunan kesejahteraan sosial

Permasalahan yang paling mendasar dalam pelaksanaan fungsi palayanan Dinas Sosial yaitu jumlah, percepatan dan trend masalah sosial baru yang terus berkembang tidak seimbang dengan ketersediaan bantuan dan prasarana penunjang untuk memenuhi pelayanan sosial yang dibutuhkan dan kelemahan akan ketersediaan data yang akurat sehingga berpengaruh pada ketepatan sasaran dan keterjangkauan PMKS terhadap pelayanan dasar kesejahteraan sosial serta rendahnya pengetahuan, keterampilan dan peran serta masyarakat dan lembaga sosial untuk menunjang pembangunan kesejahteraan sosial. Identifikasi permasalahan ini menjadi acuan dalam proses perencanaan selanjutnya.

Dari identifikasi permasalahan diatas, maka dalam perumusan perencanaan pelayanan kesejahteraan sosial selanjut merupakan isu – isu strategis yang harus diperhatikan dalam upaya meminimalisir permasalahan yang ada untuk penyempurnaan pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial.

Pelaksanaan pelayanan Kesejahteraan Sosial memperhatikan isu – isu permasalahan strategis saat ini dan isu permasalahan strategis kedepan.

a. Isu dan permasalahan strategis saat ini
   1. Meningkatkan kemampuan SDM pengolah data sehingga dapat menyediakan data dan informasi bidang kesejahteraan sosial yang up to date
   2. Melakukan upaya advokasi secara terus menerus dengan lembaga eksekutif dan legislatif di Kabupaten untuk meningkatkan sinergitas dan keterpaduan serta kontinuitas program pembanngunan kesejahteraan sosial dengan pengalokasian anggaran yang memadai
   3. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar instansi/sektor dan para profesional berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan kesejahteraan

4. Meningkatkan upaya pemberdayaan dan penguatan kelembagaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial
5. Meningkatkan ketersediaan jumlah SDM aparatur yang profesional di bidang pekerjaan sosial
6. Meningkatkan aksesibilitas pelayanan kesejahteraan sosial secara merata oleh seluruh masyarakat khususnya PMKS
7. Meningkatkan ketersediaan sarana/prasarana dan infrastruktur bidang kesejahteraan sosial
8. Mewujudkan kemandirian KUBE melalui sistem perkoperasian serta percepatan pengentasan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

b. Isu dan permasalahan strategis kedepan (yang berpengaruh terhadap TUPOKSI)

1. Perlu adanya paradigma baru dalam penyelenggaraan pembangunan kesejahteraan sosial yaitu :
   - Penyelenggaraan pembangunan dilakukan dengan memposisikan PMKS sebagai pelaku aktif dalam

setiap kegiatan dan memberikan apresiasi yang layak terhadap potensi dan sumber dimiliki

- Memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi PMKS untuk mendapat kemudahan dalam mengakses sumber daya pembangunan seperti modal usaha, jaminan kesejahteraan sosial dan perlindungan sosial secara berkelanjutan
- Pemberdayaan PMKS harus diimplementasikan dengan menggali, mempertahankan dan mengembangkan modal sosial (nilai-nilai sosial budaya, kesetiakawanan sosial dan gotong royong, termasuk kearifan lokal)
- Aksesibilitas terhadap pelayanan sosial dasar tidak dilakukan dengan sistem narrow tageting approach yakni kelompok sasaran berdasarkan hasil seleksi, namun dengan sistem universal approach yakni terbuka bagi

semua pihak termasuk PMKS yang selama ini termarjinalkan

- Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial perlu menjadi komitmen bersama antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- Seiring dengan desentralisasi pembangunan dalam kerangka kebijakan otonomi daerah, maka kebijakan, strategi dan program pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial menjadi kewenangan bersama antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah serta adanya pembagian peran yang jelas
- Pendekatan pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dilakukan secara individu, keluarga, kelompok dan komunitas secara terpadu

2. Perkembangan masalah sosial khusus

   Perubahan sosial akibat industrialisasi dan modernisasi selain berdampak pada perubahan pranata-pranata kemasyarakatan (keluarga, keagamaan, ekonomi, politik) juga melahirkan masalah – masalah sosial khusus yang dialami oleh kelompok-kelompok tertentu dalam masyarakat yang memerlukan pelayanan sosial khusus pula. Para penderita disabilitas, lanjut usia terlantar atau yang ditelantarkan, anak korban perlakuan salah, penjaja seks, waria, penyalah guna narkoba adalah kelompok yang mengalami masalah sosial khusus. Kebijakan sosial yang diarahkan untuk memberikan perlindungan dan pelayanan sosial yang sesuai dengan karakteristik permasalahan sosial, haruslah menjadi agenda kebijakan sosial menghadapi tantangan ini.

3. Pemberdayaan Masyarakat

Salah satu arah pembangunan nasional adalah membangun bangsa yang maju, mandiri, sejahtera dan berkeadilan. Kebijakan ideal tersebut dapat dicapai dengan memobilisasi segenap potensi dan sumberdaya masyarakat yang ada. Bangsa yang maju, mandiri, sejahtera dan berkeadilan merupakan ciri dari bangsa yang memiliki keberdayaan yang kuat. Dengan kata lain, maka kebijakan sosial harus memiliki wawasan pemberdayaan masyarakat.

Selaras dengan karakteristik masyarakat Indonesia yang pluralistik, komunalistik serta ditandai dengan hadirmya permasalahan – permasalah sosial yang bersifat masal, maka strategi dan pendekatan kebijakan sosial perlu difokuskan pada upaya-upaya peningkatan keberdayaan rakyat. Orientasi kebijakan sosial harus menjunjung tinggi semangat pemberdayaan yang bertujuan untuk

membebaskan rakyat dari belenggu ketidakmampuan, kebodohan, keterbelakangan, kemiskinan yang berpijak pada kemampuan rakyat sendiri dan berorientasi pada penggalian dan pengembangan segenap potensi yang ada dalam masyarakat. Strategi pemberdayaan masyarakat merupakan prasyarat bagi proses dan keberhasilan pembangunan berkelanjutan, khususnya dalam menghadapi tantangan dan peluang dewasa ini.

4. Gejolak ekonomi eksternal dan internal yang tidak dapat diantisipasi sebelumnya Pada umumnya negara berkembang menganut sistem perekonomian terbuka sehingga sangat peka terhadap pengaruh, kondisi, perubahan- perubahan dan perkembangan arus perdagangan internasional, bantuan asing. Hal ini menyebabkan negara tersebut sulit menyusun prediksi yang tetap dan tepat dalam jangka pendek, apalagi untuk

jangka panjang. Pengaruh eksternal yang sulit diprediksi namun potensial untuk mengacaukan perencanaan membuat banyak negara berkembang seringkali melakukan revisi atas perencanaan yang telah disusun dengan susah payah. Sebagai contoh misalnya kenaikan harga minyak dunia atau menguatnya kurs dolar Amerika terhadap mata uang negara yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil analisis berbagai isu dan permasalahan strategis yang dialami saat ini maupun yang akan datang, maka dibutuhkan upaya-upaya perubahan internal agar Dinas Sosial dapat meningkatkan kemampuannya dalam menjawab tantangan dan permasalahan pembangunan kesejahteraan sosial yang semakin kompleks.

BAB V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN TAHUN 2022

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan

Kegiatan dan Sub Kegiatan dari program ini meliputi :

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan		Pagu Anggaran (Rp)
1	*2*		*3*
A.	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan**		**2.255.287.000**
1.	*Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah*		*17.459.000*
	a.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12.459.000
	b.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.000.000
2.	*Administrasi Keuangan Perangkat Daerah*		*1.850.809.200*
	a.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.793.743.200
	b.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	57.066.000
3.	*Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah*		*11.640.000*
	a.	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	11.640.000

4.	*Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah*		*120.000.000*
	a.	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	120.000.000
5.	*Administrasi Umum Perangkat Daerah*		*100.378.100*
	a.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	500.000
	b.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	15.465.000
	c.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	6.166.100
	d.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	78.247.000
6.	*Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*		*20.385.700*
	a.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	650.000
	b.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	19.735.700
7.	*Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*		*134.615.000*
	a.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan	134.093.000

		Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
	b.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	522.000

B. Program Kegiatan Bidang

Kegiatan dan Sub Kegiatan dari program ini meliputi :

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan		Pagu Anggaran (Rp)
1	*2*		*3*
A.	**Program Pemberdayaan Sosial**		**60.000.000**
1.	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota		60.000.000
	a.	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	60.000.000
B.	**Program Rehabilitasi Sosial**		**230.000.000**
1.	Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial		185.000.000
	a.	Penyediaan Permakanan	165.000.000
	b.	Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga	20.000.000

		Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	
2.	Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial		45.000.000
	a.	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	45.000.000
C.	**Program Perlindungan dan Jaminan Sosial**		**1.392.400.000**
1.	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota		1.392.400.000
	a.	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	217.800.000
	b.	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	1.148.200.000
	c.	Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	26.400.000
D.	**Program Penanganan Bencana**		170.000.000
1.	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota		170.000.000
	a.	Penyediaan Makanan	170.000.000

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Data Profil Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 kiranya dapat memberikan gambaran singkat tentang capaian kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 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.

B. SARAN

Diharapkan Apa yang telah dicapai pada saat ini tentunya perlu ditingkatkan kedepannya sehingga target dan sasaran pembangunan tahun mendatang dapat dicapai dan dilaksanakan lebih optimal dan terorientasi.

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Rote Ndao,

FERDINAND HANING, S.Sos
Pembina Tk I
NIP. 19640607 198610 1 007