RENSTRA
2021-2026

DINAS SOSIAL

KABUPATEN BULUKUMBA

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Kata Pengantar ii

Daftar Isi iii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Landasan Hukum 2

1.3 Maksud dan Tujuan 6

1.4 Sistematika Penulisan 7

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULUKUMBA 13

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi 13

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah 45

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah 50

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH 56

3.1 Telaahan Renstra K/L dan Renstra 65

3.2 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 67

3.5 Analisis Isu Isu Strategis 69

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 70

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Panjang Menengah Perangkat Daerah 70

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 73

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD 75

BAB VII PENUTUP 82

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan dan ditetapkan.

UU Nomor 25 Tahun2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan UU Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa RENSTRA Perangkat Daerah Merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah Untuk Periode 5 (lima) Tahun dan disusun dengan berpedoman pada RPJMD, Peraturan Menteri Dalam Nageri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Evaluasi Perencanaan, Pengendaliaan dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Perencanaan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, Serta tata cara perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD, Menegaskan bahwa Perencanaan Pembangunan adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan bergbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangja waktu tertentu di Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Dengan tersusunnya Rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Dinas Sosial Kabupaten bulukumba kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Bulukumba.

Bulukumba, 11 Januari 2020

KEPALA DINAS

SYARIFUDDIN, S.Sos, M.AP

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19640513 198611 1 050

BAB. I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis Dinas Sosial Tahun 2021 - 2026, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-undang No.25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.Undang-Undang dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasii Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) untuk periode 5 (lima) tahun dan juga sebagai instrumen untuk menyusun dan mengukur kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD.

Rencana Strategis (Renstra) ini merupakan dokumen perencanaan jangka menengah Dinas Sosial yang tidak terpisahkan dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD). Rancangan Renstra disusun guna memberikan masukan bagi penyempurnaan penyusunan dokumen RPJMD. Rancangan akhir

Renstra SKPD disusun dengan mengacu kepada RPJMD yang sudah ditetapkan dengan Perda.

Perubahan perkembangan masyarakat saat ini telah memberikan implikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang lebih baik dan prima. Dalam menjawab tuntutan tersebut, maka instansi pemerintah harus mampu meningkatkan kinerja dan profesionalisme.

1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 disusun berdasarkan Pancasila sebagai landasan idiil dan UUD 1945 sebagai landasan konstitusional. Selain itu Renstra Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 berpedoman kepada :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah di Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822;

2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437)

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara RI tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4725);

7. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4693);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4815);

10. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4816);

11. Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4817);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4405);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah

14. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2010 – 2014, (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 11);

15. Peraturan Presiden nomor 15 tahun 2010 tentang percepatan penanggulangan kemiskinan;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

17. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Dan Menteri Keuangan Nomor : 28 Tahun 2010, Nomor 0199/MPPN/04/2010, Nomor PMK 95/PMK 07/2010 Tentang Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014;

18. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;

19. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 tahun 2013 Tanggal 11 November 2013 tentang Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013-2018 ;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 21 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bulukumba Tahun 2012-2032;

21. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 Kabupaten Bulukumba tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bulukumba 2005-2025.

22. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Kabupaten Bulukumba tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bulukumba 2016-2021

23. Peraturan daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Dokumen Rencana Strategis Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. Merupakan alat bantu bagi menajemen penyelenggaraan Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan di Sektor Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba;
2. Sebagai Instrumen percepatan untuk memicu dan memacu aparat serta masyarakat dalam proses pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

3. Sebagai alat untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba, akan masa depan melalui tindakan masa kini;
4. Menjadi alat ukur menilai kinerja Dinas Sosoal Kabupaten Bulukumba, yang mecerminkan penyelenggaraan Pembangunan yang baik transparan dan akuntabel .

1.4. Sistematika Penulisan

Sistimatika penulisan Revisi Renstra Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba tahun 2021 – 2026 sebagai berikut :

BAB. I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian dan fungsi Renstra Perangkat Daerah, proses penyusunan renstra, keterkaitan renstra perangkat daerah dengan RPJMD, renstra K/L dan renstra Propinsi dan dengan renja perangkat daerah;

1.2 Landasan Hukum

Memuat tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, kewenangan perangkat daerah serta pedoman yang dijadikan acuan

dalam penyusunan perencanaan penganggaran perangkat daerah;

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah;

1.4 Sistematika Penulisan.

Menguraikan pokok-pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat D.aerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB. II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) perangkat daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah; mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya; mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas perangkat daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatas melalui Renstra Perangkat Daerah.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat tentang penejelasan umum tetang dasar pembentukan PD, struktur organisasi PD, serta uraian Tugas Pokok dan Fungsi PD.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki PD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan capaian kinerja PD berdasarkan sasaran/target Renstra PD periode sebelumnya.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

3.4 Telaahan Rencana tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

3.5 Penetuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan PD dalam lima tahun mendatang

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukan rencana program dan kegiatan, indikatot kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikator.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukan indikator kinerja PD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai PD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

BAB. II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULUKUMBA

Organisasi Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial kabupaten Bulukumba.

Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba adalah merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang Sosial

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba mempunyai tugas berdasarkan Perda tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan daerah di bidang Sosial;
2. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sosial;
3. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Sosial;

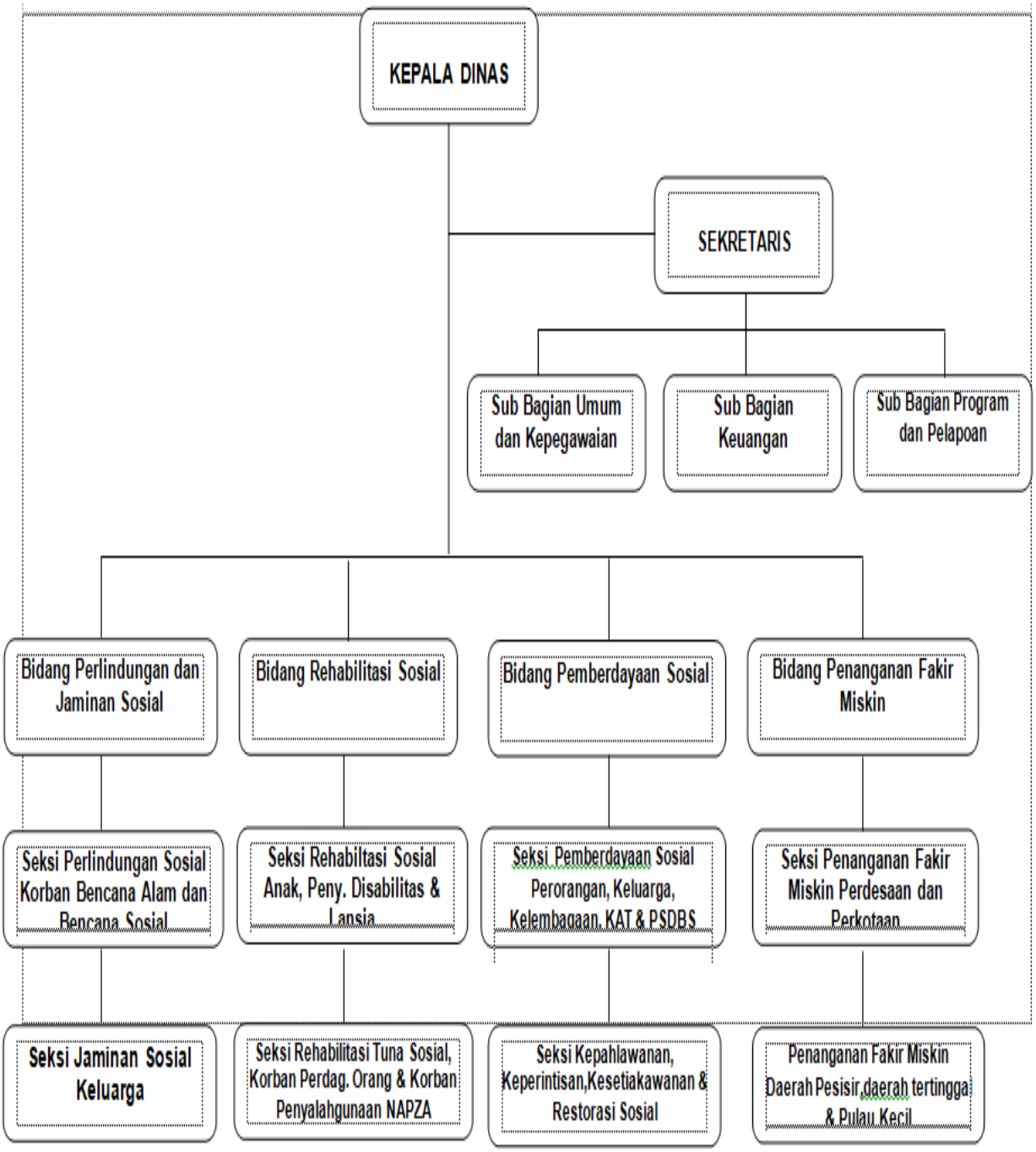
4. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang Sosial;
5. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Sosial;
6. Pelaksanaan administrasi Dinas Sosial.

Dalam rangka menjalankan fungsi tersebut, Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Bidang
4. Seksi/Sub Bagian
5. Pelaksana/Staf

Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Susunan Organisasi, Dan tata Kerja Dinas Sosial Kab. Bulukumba, adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba, Tahun 2020



Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba, dengan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing jabatan adalah Sebagai berikut :

KEPALA DINAS

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi dari Kepala Dinas, adalah sebagai berikut :

1. Membantu Bupati dalam Menyelenggarakan urusan di Bidang Sosial berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Dinas Sosial adalah sebagai berikut
   a. Menyusun program kegiatan Dinas Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;;
   b. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
   d. Merencanakan pelaksanaan administrasi umum kedinasan program Bidang Perlindungan Jaminan Sosial,Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin serta mengkoordinasikan unit pelaksana teknis yang ada pada Dinas Sosial;
   e. Mengokordinasikan pelaksanaan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial,Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin agar terpenuhi;
   f. Menyelenggaraan kebijakan program, keuangan, umum perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Sosial;
   g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
i. Meelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKRETARIS DINAS

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi dari Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program di lingkup Dinas Sosial
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uaraian tugas jabatan Sekretaris sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelakksaaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan pogram Dinas Sosial;
e. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkunagn Dinas Sosial;

f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud sinkkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
g. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Sosial;
h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data danj informasi;
i. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
j. Melaksanakan dan mengkooridnasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
k. Melaksanakan dan mengkooridnasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. Melaksanakan dan mengkooridnasikan pembinaan organisasi dan tatalaksana pembinaan organisasi dan tatalaksana;
m. Melaksanakan dan mengkooridnasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Sosial;
n. Melaksanakan dan mengkooridnasikan kegiatan kehumasan;
o. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atsan sesuai dengan bidang tugasnya.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWANIAN

Dengan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi adalah sebagai berikut :

1. Membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Uaraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelakksaaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
6. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Sosial;
7. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
8. Menyiapkan bahan dan rencana kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisai dan penghapusan barang;

10. Menyiapkan bahan dan menyusun admnistrasi daftar inventarisasi barang serta menyusun lapaorna barang inventeris;
11. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar pegawai;
12. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
13. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
14. Menyipakan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan besetting pegawai;
15. menyipakan bahan dan mengelola admnistrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan admnistrasi kepegawaian lainnya;
16. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil;
17. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
18. Mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
19. Menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Dengan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi adalah Sebagai berikut :

1. Membantu sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program dan pelaporan lingkup Dinas Sosial;

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :

3. Menyusun rencana kegiatan sub bagian program sebagai pedoman dalam pelakksaaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
6. Menyusun rencana kerja anggaran (rka) pokok dan perubahan apbd dinas sosial;
7. Menyusun dokumen pelaksanan anggaran (dpa) pokok dan perubahan apbd dinas sosial;

8. Menyusun rencana anggaran dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
9. Menyusun perencanaan dan penganggaran yang responsif gender;
10. Mengukur pencapaian indikator kinerja standar pelayanan minimal (spm);
11. Menyusun laporan standar pelayanan minimal (spm);
12. Mengumpulkan standar operasional prsedur (sop) dinas sosial;
13. Menyusun standar operasional (sop) bagian program;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Dengan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi adalah Sebagai berikut :

Membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan lingkup Dinas Sosial

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanan tugas;

b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
e. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
f. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
h. megkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
i. Mengelola pembayaran gaji pegawai;
j. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
k. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
l. Melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
n. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
p. menginventarisasi smuber-sumber penerimaan keuangan;

q. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
r. Melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
s. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan;
t. menyusun laporan pemeriksaan tugas;
u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
v. Melakasanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Penanganan Fakir Miskin

1. Kepala Bidang Fakir Miskin memiliki uraian tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut :

Membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan Penanganan Fakir Miskin.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bidang Fakir Miskin adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Bidang penganganan fakir miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. Merumuskan dan merencanakan urusan seksi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan daerah tertinggal;
e. Melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan seksi seksi seksi penanganan fakir miskin perdesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan daerah tertinggal;
f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Pesisir, Daerah Tertinggal dan Pulau Kecil

1. Kepala Seksi Fakir Miskin Daerah Pesisir, Daerah Tertinggal dan Pulau Kecil mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

   Membantu Kepala Bidang dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan penanganan fakir miskin daerah pesisir, daerah tertinggal dan pulau – pulau kecil.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uaraian Tugas Seleksi Kelembagaan dan Perizinan Koperasi adalah sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan seksi penanganan fakir miskin daerah pesisir, Daerah tertinggal dan pulau-pulau kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Melakukan penyelenggaraan sosialisasi program pemberdayaan masyarakat miskin;
e. Melakukan penjajakan/orientasi pengumpulan data sekunder untuk menentukan sasaran program;
f. Memfasilitasi proses seleksi Keluarga Binaan Sosial (KBS), Warga Binaan Sosial (WBS), dan pembentukan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) serta Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
g. Menetapkan kriteria atau persyaratan yang harus dipenuhi sasaran keluarga binaan sosial, warga binaan sosial;
h. Menyusun agenda pertemuan dan menyiapkan formulir data calon keluarga binaan sosial dan warga binaan sosial
i. Melakukan seleksi calon lokasi dan calon peserta keluarga binaan sosial;
j. Melakukan pengumpulan data dan mengidentifikasi masalah serta pengungkapan dan pemberian pelayanan sosial;
k. Melakukan bimbingan keterampilan, pengelolaan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);

l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
n. Me lakasanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dan Perkotaan

1. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dan Perkotaan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Membantu Kepala Bidang dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uaraian tugas jabatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkoataan adalah sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan seksi penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Melakukan penyelenggaraan sosialisasi program pemberdayaan masyarakat miskin;

e. Melakukan penjajakan/orientasi pengumpulan data sekunder untuk menentukan sasaran program;
f. Memfasilitasi proses seleksi Keluarga Binaan Sosial (KBS), Warga Binaan Sosial (WBS), dan pembentukan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) serta Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
g. Menetapkan kriteria atau persyaratan yang harus dipenuhi sasaran keluarga binaan sosial, warga binaan sosial;
h. Menyusun agenda pertemuan dan menyiapkan formulir data calon keluarga binaan sosial dan warga binaan sosial
i. Melakukan seleksi calon lokasi dan calon peserta keluarga binaan sosial;
j. Melakukan pengumpulan data dan mengidentifikasi masalah serta pengungkapan dan pemberian pelayanan sosial;
k. Melakukan bimbingan keterampilan, pengelolaan Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
n. Me lakasanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memiliki uraian tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut :

Membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perlindungan dan jaminan sosial lingkup Dinas Sosial

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bidang Fakir Miskin adalah sebagai berikut :

   a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
   d. Melaksanakan penanggulangann bencana alam dan bencana sosial melalui penggalangan sumber daya masyarakat;
   e. Melaksanakan pembinaan, pengkaderan dan mengembangkan keterampilan penanggulangan bencana terhadap taruna siaga bencana;
   f. Melaksanakan pembinaan, pelayanan dan jaminan sosial keluarga;
   g. Menyusun laporan hasil pelaksanaaan tugas;
   h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan jaminan sosial keluarga;

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan seksi jaminan sosial keluarga sebagai pedoman dalam pelakksaaan tugas;
   b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
   d. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga dan petugas secara periodik;
   e. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam pembinaan jaminan sosial keluarga;
   f. Memberikan bantuan kepada penyandang masalah sosial yang menjadi sasaran pelayanan sesuai kondisi objektif;

g. Memfasilitasi pembinaan dan bimbingan lanjut melalui organisasi dan pengelola usaha jaminan kesejahteraan sosial;
h. Melakukan pegendalian petunjuk teknis dan pembinaan serta pelayanan jaminan sosial keluarga
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
k. Melakasanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

   Membantu kepala Bidang dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perlindungan sosial korban benana alam dan bencana sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

adalah sebagai berikut :

a. Menyusun renana kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial sebagai pedoman dalam pelakksaaan tugas;

b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat peta rawan korban bencana alam dan bencana sosial;
e. Melakukan kegiatan mitigasi (deteksi dini) di lokasi rawan bencana alam dan bencana sosial;
f. Menyusun rencana dan penggalian potensi sumber daya masyarakat untuk perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
g. melakukan pengkaderan, pembinaan dan pengembangan keterampilan penanggulangan bencana kepada anggota Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
h. Melakukan pengurangan resiko bencana, tanggap darurat rehabilitasi dan rekonstruksi;
i. Melakukan pencarian, penyelamatan, evakuasi perlindungan terhadap korban bencana alam dan bencana sosial;
j. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instasni terkait dan organisasi sosial, LSM dan lembaga sosial lainnya dalam perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
k. Melakukan penataan lingkungan sosial, permukiman bagi korban bencana alam dan bencana sosial

l. Melakukan pendampingan psikososial bagi korban bencana alam dan bencana sosial dan keluarganya yang mengalami gangguan psikologis;

m. Pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana meliputi pelayanan kebutuhan dasar seperti air bersih, tempat perlindungan korban dan bantuan sandang dan pangan

n. Menyiapkan dan merencanakan dan menetapkan daerah evakuasi para korban pengungsi dan relokasi korban bencana alam dan bencana sosial

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Kepala bidang Rehabilitasui Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

   Membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bidang Rehabilitasi Sosialadalah sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Rehablitasi Sosial Anak, Seksi Rehablitasi Tuna Sosial, NAPZA dan HIV-AIDS;
e. Melaksanakan pembinaan, pelayanan dan perlindungan korban tindak kekerasan pekerja migran dalam melakuan rehabilitasi sosial;
f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan NAPZA

1. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan rehabilitasi tuna sosial korban perdagangan orang dan korban penyalahgunaan napza

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan NAPZA adalah sebagai berikut :

    a. Menyusun rencana kegiatan rehabilitasi bagi wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, korban peyalahgunaan napza orang dengan HIV-AIDS, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, kelompok minoritas, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
    b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
    d. Mempersiapkan pedoman umum dan petunjuk teknis (juknis) pembinaan dan pelayanan rehabilitasi bagi wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, korban peyalahgunaan napza orang dengan HIV-AIDS, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, kelompok minoritas, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
    e. Melakukan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha-usaha kesejahteraan sosial/pelayanan rehabilitasi sosial;
    f. Memfasilitasi bimbingan dan keterampilan bagi rehabilitasi bagi wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, korban

peyalahgunaan napza orang dengan HIV-AIDS, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, kelompok minoritas, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan lintas kabupaten/kota;

g. Mengkoordinasikan dan melakuan kegiatan pencegahan terhadap korban NAPZA dan orang dengan HIV-AIDS melalui sosialisasi dan penyuluhan;
h. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/LSM dalam pemberian pelayanan sosial;
i. Melakukan koordinasi penertiban, pengawasan, pemberantasan dan perlindungan dari berbagai dampak penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV AIDS;
j. Melakukan koordinasi dan konsultasi penanganan dan perlindungan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
k. Melakukan pembinaan, perlindungan, advokasi, dan penjangkauan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan melalui trauma center bekerjasama dengan organisasi sosial;
l. Melakukan resosialisasi bagi korban yang sudah dianggap layak kembali ke masyarakat/keluarga;
m. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi sosial dalam pelayanan dan perlindungan korban tindak kekerasan pekerja migrant;

n. Melakukan penyaluran dan pembinaan lanjut para warga binaan yang telah memperoleh keterampilan;
o. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan rehabilitasi sosial lintas kabupaten/kota;
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.;

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas, dan Lansia

1. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial anak , penyandang disabiltas dan lanjut usia;

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas, dan Lansia adalah sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan rehabilitasi bagi wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, korban peyalahgunaan napza orang dengan HIV-AIDS, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, kelompok minoritas, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;

b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Mempersiapkan pedoman umum dan petunjuk teknis (juknis) pembinaan dan pelayanan rehabilitasi bagi wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, korban peyalahgunaan napza orang dengan HIV-AIDS, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, kelompok minoritas, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;

d. Melakukan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha-usaha kesejahteraan sosial/pelayanan rehabilitasi sosial;
e. Memfasilitasi bimbingan dan keterampilan bagi rehabilitasi bagi wanita tuna susila, gelandangan dan pengemis, korban peyalahgunaan napza orang dengan HIV-AIDS, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, kelompok minoritas, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan lintas kabupaten/kota;
f. Mengkoordinasikan dan melakuan kegiatan pencegahan terhadap korban NAPZA dan orang dengan HIV-AIDS melalui sosialisasi dan penyuluhan;
g. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/LSM dalam pemberian pelayanan sosial;

h. Melakukan koordinasi penertiban, pengawasan, pemberantasan dan perlindungan dari berbagai dampak penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV AIDS;
i. Melakukan koordinasi dan konsultasi penanganan dan perlindungan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
j. Melakukan pembinaan, perlindungan, advokasi, dan penjangkauan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan melalui trauma center bekerjasama dengan organisasi sosial;
k. Melakukan resosialisasi bagi korban yang sudah dianggap layak kembali ke masyarakat/keluarga;
l. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi sosial dalam pelayanan dan perlindungan korban tindak kekerasan pekerja migrant;
m. Melakukan penyaluran dan pembinaan lanjut para warga binaan yang telah memperoleh keterampilan;
n. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan rehabilitasi sosial lintas kabupaten/kota;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemberdayaan Sosial

1. Membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan sosial;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut :
    3. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
    6. Merumuskan dan merencanakan urusan Seksi Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, seksi kepahlawanan pelestarian nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan dan restorasi sosial dan seksi pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT);
    7. Melaksanakan koordinasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, seksi kepahlawanan pelestarian nilai keperintisan, kepahlawanan, kejuangan dan restorasi sosial dan seksi pemberdayaan komunitas adat terpencil (KAT);
    8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan, KAT dan Peng. SDBS

1. Membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil (KAT).

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan, KAT dan Peng. SDBS adalah sebagai berikut :

3. Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil (KAT);
4. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
6. Mengembangkan penataan kelembagaan meliputi karang taruna, pekerja sosial masyarakat (PSM), lembaga kesejahteraan sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM), dan Tenaga kesejahteraan sosial kecamatan (TKSK);

7. Melakukan penguatan verifikasi dan atribut pengembangan lembaga kesejahteraan sosial;
8. Melakukan pemilihan Karang Taruna (KT), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
9. Memberikan bimbingan, pelatihan dan bantuan sosial;
10. Menyiapkan pedoman kriteria pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil (KAT);
11. Melakukan pembinaan teknis dan pengembangan terhadap potensi sumber kesejahteraan sosial;
12. Meningkatkan kerjasama kemitraan dengan dunia usaha dan lintas sektor;
13. Menyusun profil Karang Taruna (KT), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
14. Melakukan kemah bakti sosial karang taruna;
15. Melakukan pengawasan dan pegendalian terhadap penyelenggaraan undian sosial;
16. Melakukan sosialisasi, bimbingan, pelatihan dan pendampingan pada komunitas adat terpencil;
17. Melakukan penjajakan awal dan studi kelayakan, seminar dan penyiapan kondisi masyarakat;

18. Melakukan pemberdayaan komunitas, lingkungan sosial dan hak-hak ulayat dan kearifan lokal komunitas adat terpencil;
19. Memberikan bantuan permukiman, permakanan, peralatan rumah tangga, peralatan kerja serta bibit tanaman;
20. Memberikan keterampilan dan meningkatkan kapasitas warga komunitas adat terpencil;
21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial

1. Membantu Kepala Dinas dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) uraian tugas jabatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. Menggalang peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
e. Melakukan pengumpulan data pahlawan, perintis kemerdekaan, keluarga perintis, keluarga pahlawan dan veteran;
f. Melakukan penyelenggaraan anjngsana kepada keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pahlawan, veteran dan weredhatama;
g. Melakukan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan bagi keluarga perintis kemerdekaan, keluarga pejuang dan keluarga pahlawan;
h. Meneliti dan mengusulkan calon pahlawan nasional, perintis kemerdekaan, dan janda perintis kemerdekaan;
i. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk peningkatan kesejahteraan keluarga pahlawan;
j. Melakukan pembangunan, pemugaran, dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP dan Makam Pahlawan Nasional (MPN);
k. Melakukan pemindahan kerangka jenazah pahlawan dari luar ke dalam taman makam pahlawan;

l. Menyiapkan pelaksanaan upacara peringatan hari-hari besar nasional, 17 Agustus dan 10 November di Taman Makam Pahlawan;
m. Menyiapkan pelaksanaan hari kesetiakawanan sosial nasional;
n. Menyiapkan dan mengusulkan petugas taman makam pahlawan/monumen pahlawan nasional.
o. Menyiapkan bahan pelaksanaan seminar, sarasehan, sayembara kepahlawanan, lomba baca puisi/pidato kepahlawanan, ziarah wisata dan napak tilas;
p. Mengumpulkan terbitan dan meyebarluaskan buku-buku, leaflet dan brosur kepahlawanan;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Suatu organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendukung. Sumber daya manusia dan perlengkapan tersebut merupakan elemen dalam menggerakkan roda organisasi, sekaligus sebagai faktor internal yang berpengaruh terhadap kemajuan suatu organisasi.

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Berdasarkan data per Desember 2020, jumlah pegawai pada Dinas Sosial adalah 21 orang PNS. Apabila dirinci menurut jenis kelamin, golongan, eselonering dan pendidikan, PNS pada Dinas SOsial Kabuoaten Bulukumba dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 2.1
Komposisi PNS Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba
Menurut Jenis Kelamin

NO	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
1	SEKRETARIAT	7	2	9
2	BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN	1	0	1
3	BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	1	2	3
4	BIDANG REHABILITASI SOSIAL	2	1	3
5	BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	5	0	5
	TOTAL	**16**	**5**	**21**

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa dari sejumlah 21 orang PNS dilingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba, 16 orang (76,19%) adalah laki-laki dan 5 orang (23,80%) adalah perempuan.

Tabel 2.2
Komposisi PNS Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba
Menurut Golongan

NO	UNIT KERJA	GOLONGAN				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1	SEKRETARIAT	1	2	4	2	9
2	BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN	0	0	1	0	1
3	BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	0	0	2	1	3
4	BIDANG REHABILITASI SOSIAL	0	0	3	0	3
5	BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	0	2	3	0	5
	TOTAL	**1**	**4**	**13**	**3**	**21**

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa PNS dilingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba sebagian besar adalah Golongan II dan III, yaitu mencapai 17 orang atau 80,95%, sedangkan Golongan I dan IV hanya sejumlah 4 orang atau 19,05%. Kondisi ini mengakibatkan adanya pekerjaan yang seharusnya dilaksanakan oleh Golongan II tetapi dilaksanakan oleh pegawai Golongan III, bahkan tidak menutup kemungkinan dari Golongan IV.

Tabel 2.3
Komposisi PNS Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba
Menurut Eselon

NO	UNIT KERJA	JUMLAH
1	ESELON II	1
2	ESELON III	4
3	ESELON IV	10
4	PELAKSANA (STAF)	7
	TOTAL	**22**

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa terdapat 22 jabatan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba.

Tabel 2.4
Komposisi PNS Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba
Menurut Pendidikan Formal

NO	UNIT KERJA	TINGKAT PENDIDIKAN					JUMLAH
		SMP	SMA	DIPLOMA	S1	S2	
1	SEKRETARIAT	1	1	1	3	3	9
2	BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN	0	0	0	0	1	1
3	BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	0	0	0	2	1	3
4	BIDANG REHABILITASI SOSIAL	0	0	0	3	0	3
5	BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	0	2	0	1	2	5
	TOTAL	**1**	**3**	**1**	**9**	**7**	**21**

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa PNS di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba didominasi dengan tingkat pendidikan S1 s/d S2 yaitu sejumlah 16 orang atau sebesar 76,19%. Hal ini menunjukkan bahwa Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba tidak mengalami

permasalahan di bidang pendidikan formal yang ditamatkan pegawainya. Namun demikian, tidak diperoleh data terkait dengan pendidikan non formal yang telah dipenuhi, sehingga tidak dapat diberikan gambaran keberadaan sumber daya manusia dari sisi keahlian teknis maupun fungsional di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba.

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, di samping ketersediaan sumber daya manusia yang sesuai kualitas dan kuantitas yang dibutuhkan, ketersediaan sarana dan prasarana juga menjadi syarat mutlak dalam menunjang, mendorong serta memfasilitasi kinerja untuk pencapaian target yang ditetapkan. Berikut ini rincian sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba.

Tabel 2.5
Daftar Aset yang dimiliki Dinas Sosial
Kabupaten Bulukumba

NO	JENIS ASET	STATUS			JUMLAH
		BAIK	SEDANG	RUSAK	
1	TANAH BANGUNAN GEDUNG	3			3
2	TANAH BANGUNAN KANTOR	1			1
3	BANGUNAN GEDUNG	15			15
4	KENDARAAN	10			10
5	MESIN & GENERATOR	0			0
6	MESIN KETIK, HITUNG, PORPORASI	0			0
7	LEMARI	13			13
8	MEJA KERJA	27			27
9	KURSI KERJA	35			35
10	PC, KOMPUTER, LAPTOP, NOTEBOOK	22		8	30
11	PRINTER, SCANNER	20		10	30
	TOTAL	**146**	**-**	**18**	**164**

Tabel di atas menjelaskan jumlah asset yang dimiliki oleh Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba berupa tanah dan bangunan beserta kelengkapan dan peralatan kantor yang ada di kantor Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba. Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat terdapat total 164 asset di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba. Dari total tersebut, 146 asset memiliki kondisi yang baik dengan persentase 89,02%. Lalu terdapat asset dengan kondisi rusak ringan sebanyak 18 atau sebesar 10.98%. Komposisi data tersebut dapat menjadi acuan dalam penyusunan kebutuhan asset di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba di tahun berikutnya.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan penduduk miskin dan rentan pemerlu layanan / PMKS, pemerintah melalui Dinas Sosial telah melaksanakan berbagai upaya pemberian bantuan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, penyediaan sarana dan prasarana pelayanan serta rehabilitasi sosial. Ruang lingkup tugas pemerintah dalam melaksanakan pembangunan kesejahteraan sosial tertuang dalam UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial dan UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin. UU tersebut selanjutnya diperkuat dengan turunan PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dan PP No. 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah, serta UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

dan PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota.

Strategi penurunan kemiskinan tersebut mengupayakan kebijakan yang terintegrasi (pro-poor, pro-job, dan pro growth) dalam rangka meningkatkan kesejahteraan. Dinas Sosial Sosial selain berkontribusi terhadap pengurangan kemiskinan juga melakukan pendekatan internalisasi mindset kesetiakawanan sosial, kepahlawanan dan keperintisan dalam rangka perubahan pola pikir dan tingkah laku (karakter) penduduk miskin dan rentan yang diharapkan dapat membentuk mentalitas berdikari dan berperilaku berbudaya yang luhur, kompetitif yang dijiwai semangat gotong royong.

Pengurangan penduduk miskin dan rentan oleh Dinas Sosial dilaksanakan melalui Perlindungan Sosial dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar, dan Kemampuan Klien dalam menghadapi situasi kritis dalam upaya mengurangi traumatic; perbaikan kualitas hidup penduduk miskin dan rentan yang diantaranya diimplementasikan dalam bentuk Program Keluarga Harapan (PKH), Kelompok Usaha Bersama (KUBe) melalui pemeberdayaan Sosial , Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (RSPD). Penanganan keterlantaran Anak serta ke-tuna sosialan merupakan program Rehabilitasi Sosial

Selain melakukan asistensi sosial melalui pemberian bantuan bagi KSM (Keluarga Sangat Miskin penerima Program Keluarga Harapan

(PKH), Program Sosial Lanjut Usia Terlantar (PSLUT), Rehabilitasi Sosial Penyadang Disabilitas (RSPD), Program Perlindungan Sosial Anak (PPSA) , juga diberikan pelayanan sosial melalui pemberdayaan dan pelayanan sosial luar panti yang berbasis keluarga dan masyarakat, serta penguatan sumber daya manusia dan lembaga kesejahteraan sosial. Penguatan sumber daya manusia serta lembaga kesejahteraan sosial merupakan dua strategi yang harus sejalan, jika asistensi sosial yang dominan maka kegiatan tersebut akan memberikan dampak yang kurang baik bagi kemandirian penduduk miskin dan rentan. Demikian pula jika penguatan sumber daya manusia tanpa didukung upaya stimulan (paket-paket kibijakan asistensi sosial) tidak akan memberikan pemberdayaan dan akses yang dapat mendorong keberdayaan sosial-ekonomi bagi penduduk miskin dan rentan.

Berikut ini adalah pelayanan Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba Tahun Anggaran 2016 - 2020

Tabel 2.6
Pelayanan Kinerja Dinas Sosial
Kabupaten Bulukumba

INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS & FUNGSI PD	TARGET RENSTRA PD					REALISASI CAPAIAN					RASIO CAPAIAN				
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang memperoleh Bantuan Sosial	5.83	6.2	6.61	7.07	7.61	0.69	91.80	135.78	91.99	0.57	11.84	1481	2054	1301	7.53

Dari tabel diatas dapat di interprestasi sebagai berikut : Antara target renstra dengan capaian realisasi mengalami kesenjangan, terdapat indikikator kinerja yang belum tercapai; adapun faktor-faktor capaian indicator yang tidak tercapai adalah :

1. Tidak tersedianya data yang akurat.

2. Pelaksanaan Regulasi mengenai pelayanan kesejahteraan sosial yang belum dilaksanakan secara optimal.

2.3 Capaian Kinerja Pendanaan

Di samping kinerja pencapaian target pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya, juga perlu diukur pencapaian kinerja anggaran. Capaian kinerja pendanaan didasarkan pada alokasi pagu dan realisasi anggaran Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba sejak tahun 2016 sampai dengan tahun 2020.

Tabel 2.7 Capaian Kinerja Anggaran

NO	TAHUN	ANGGARAN	REALISASI	%
1	2016	3.757.500.000	3.499.560.772	93,14
2	2017	5.332.503.854	5.269.128.965	98.99
3	2018	5.603.077.361	4.903.304.203	87.51
4	2019	6.210.538.173	5.821.627.832	93.74
5	2020			

2.4 Tantangan dan Peluang

pengembangan pelayanan Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik internal maupun eksternal yang dapat menjadi tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan perangkat daerah dimasa depan. Oleh karena itu perlu dilakukan identifikasi terhadap semua kondisi yang ada, yang berpotensi menjadi tantangan maupun peluang pengembangan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Adapun peluang yang dihadapi Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba dalam mengembangkan pelayanan perangkat daerah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

Kekuatan (Strengths) :

1. Mempunyai SOTK yang sudah jelas;
2. Terdapatnya jumlah sarana dan prasarana yang memadai;
3. Disiplin dan Tanggungjawab sudah baik;
4. Sudah lengkapnya SOP untuk mendukung operasional organisasi Dinas Sosial.

Kelemahan (Weakness) :

1. Kualitas SDM masih belum memadai;
2. Jumlah Aparatur Yang Kurang Memadai

Sedangkan “faktor-faktor Eksternal” yang berpengaruh berdasarkan Analisis Lingkungan Eksternal (ALE) adalah sebagai berikut :

Peluang (Opportunities) :

1. Regulasi
2. Koordinas dan Kerjasama antar instansi terkait baik pusat daerah dan stakeholders
3. Perkembangan Teknologi Informasi

Tantangan (Threats) :

1. Jumlah Penyandang PMKS yang masih tinggi
2. Pemutakhiran Data PMKS yang belum optimal
3. Penetapan Indikator Kemiskinan yang belum disosialisasikan sampai ke tingkat bawah

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Salah satu tantangan yang dihadapi Kabupaten Bulukumba sebagai akibat dari dinamika pertumbuhan wilayah yaitu timbulnya persoalan kesejahteraan sosial. Tingginya penyandang masalah kesejahteraan sosial dapat disebabkan oleh beberapa faktor yang berakar dari berbagai aspek pembangunan. Tingkat pengangguran yang tinggi akibat rendahnya tingkat pendidikan penduduk serta tingkat kesejahteraan penduduk yang rendah merupakan dua aspek yang berkorelasi erat terhadap timbulnya persoalan kesejahteraan sosial. Dalam konteks Kabupaten Bulukumba, pada dasarnya permasalahan dari tingginya jumlah penyandang kesejahteraan sosial diakibatkan karena belum terpadunya penanganan PMKS oleh OPD-OPD yang terkait dengan persoalan kesejahteraan sosial.

Perkembangan potensi yang tumbuh dan berkembang di masyarakat, seperti kesetiakawanan social, kegotong royongan, keswadayaan masyarakat dan kelembagaankelembagaan social/ organisasi social, perlu diperkuat dan difasilitasi oleh pemerintah melalui Kementerian Sosial dan Dinas Sosial di Daerah, agar ketahanan social masyarakat tetap terpelihara.

Permasalahan Kesejahteraan Sosial Secara Geografis Kabupaten Bulukumba ini merupakan wilayah rawan bencana dan rentan terhadap permasalahan kesejahteraan social.

a. Keluarga Fakir Miskin

Secara umum angka kemiskinan dikabupaten bulukumba relative rendah terutama di kecamatan-kecamatan yang dekat dari ibukota kabupaten. Data dari Badan Pusat Statistik Kabupaten Bulukumba menunjukan bahwa jumlah keluarga fakir miskin pada tahun 2018 adalah 31.250 Jiwa, kemudian pada tahun 2019 menurun menjadi 30.490 jiwa.

b. Orang dengan Kecacatan/Disabilitas

Jumlah orang dengan kecacatan/disabilitas di Kabupaten Bulukumba menunjukan angka yang signifikan. Estimasi jumlah orang dengan kecacatan di Kabupaten Bulukumba sekitar 6.377 orang. Sementara capaian target tahun 2015 baru mencapai 2.301 dari target seharusnya 5.832

c. Bencana Alam

Bencana Banjir dan abrasi dan putting beliung adalah kasus yang sering terjadi setiap tahun di Kabupaten Bulukumba, sehingga Kabupaten Bulukumba tergolong wilayah rawan Bencana. Morfologi wilayah Kabupaten Bulukumba terdiri atas : Wilayah Pesisir, perbukitan dan pegunungan Kondisi alam tersebut menyebabkan Kabupaten Bulukumba rentan bencana alam, baik berupa abrasi, banjir dan sebagainya.

f. Permasalahan Anak

Permasalahanm anak terbagi dalam cluster anak terlantar, anak jalan, anak yang membutuhkan perlindungan khusus, anak yang berhadapan dengan hukum dan anak dengan kecacatan/disabilitas. Permasalahan anak bukan hanya anak saja tetapi juga berkaitan dengan pola asuh keluarga. Untuk itu program anak juga perlu di sentuh tentang penguatan keluarganya.

g. Lanjut Usia

Data Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba menunjukan bahwa lanjut usia di Kabupaten Bulukumba masih terbilang tinggi. Program yang sudah dilakukan diantaranya adalah bantuan social untuk pemenuhan kebutuhan dasar.

h. Akses Pelayanan Sosial Dasar

Salah satu permasalahan kesejahteraan social selain pemenuhan hak dasar kelompok rentan adalah permasalahan akses terhadap pelayanan social dasar yaitu pelayanan pendidikan, kesehatan maupun rehabilitasi social.

i. Potensi dan sumber Kesejahteraan Sosial

Penyelenggaraan keseejahteraan social di Kabupaten Bulukumba juga melibatkan peran seryta masyarakat baik yang dilakukan secara perorangan, keluarga,

kelompok/komunitas dan organisasi masyarakat. Hal ini dilakukan demi terselenggaranya kesejahteraan social terarah, terpadu dan berkelanjutan. PSKS yang ada dikabupaten

Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) merupakan wujud partisipasi masyarakat dalam usaha kesdejahteraan social masyarakat dapat menggambarkan kapasitas daerah dalam pembangunan kesejahteraan social di daerah. Jumlah LKS di Kabupaten Bulukumba pada tahun 2019 sebanyak 18 LKS yang aktif.

Program-program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

Untuk mengani PMKS, Pemerintah Kabupaten Bulukumba melalui Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba telah menyelenggarakan program-progbram Kesejahteraan Sosial. Program-program tersebut ada dalam 4 katagori yaitu pelaksanaan Program/ Kegiatan Bidang Sosial, Penyediaan Sarana prasarana social, Penanggulangan korban bencana, pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental serta lanjut usia tidak potensial. Pemerintah sebagai aktor kunci dalam pembangunan wilayah memiliki tanggung jawab besar dalam upaya pengentasan permasalahan kesejahteraan sosial. Dalam konteks kabupaten Bulukumba, tingginya jumlah penyandang kesehateraan sosial diakibatkan oleh tidak seimbangnya

antara peningkatan jumlah penyandang kesejahteraan sosial dengan kemampuan pemerintah daerah dalam aspek penanganan.

Kerjasama antara pemerintah dengan sektor swasta melalui program Corporate Social Responsibility (CSR) merupakan salah satu alternatif bagi penyediaan dan pengelolaan sarana penanganan kesejahteraan sosial. Meskipun demikin, pada kondisi eksisting di Kabupaten Bulukumba, kerjasama antara pemerintah daerah dengan dunia usaha belum diinisiasi secara intensif.

3.2 Telaah visi, misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

VISI BUPATI 2021 – 2026

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

Berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bulukumba tahun 2005-2025 dan memperhatikan RPJMN dan RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan serta kondisi dan permasalahan pembangunan di Kabupaten Bulukumba maka Visi Kepala Daerah Terpilih Kabupaten Bulukumba periode 2021-2026 adalah:

“ Mewujudkan Masyarakat Produktif Yang Berkarakter Kearifan Lokal Menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera ”

Memperhatikan visi tersebut serta memperhitungkan perubahan paradigma, tantangan dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Kabupaten Bulukumba mampu menjadi salah satu daerah pendorong perubahan positif di tingkat nasional maupun regional.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 berorientasi pada pembangunan ekonomi yang terintegrasi dengan seluruh aspek pembangunan lainnya sehingga dapat melahirkan masyarakat Bulukumba yang madani. Untuk mewujudkan visi pembangunan pemerintah kepala daerah terpilih, maka ditetapkan **12 (dua belas) misi pembangunan** meliputi:

1. Meningkatkan Kesadaran Toleransi Beragama Dalam Bermasyarakat;
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik;

3. Mewujudkan Tata Kelola Pertanian Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing Untuk Memenuhi Kebutuhan Daerah dan Ekspor;
4. Meningkatkan Produktivitas Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Untuk Memenuhi Kebutuhan Daerah, Nasional dan Internasional;
5. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Pendidikan Dan Kebudayaan Yang Berkarakter Kearifan Lokal;
6. Meningkatkan Kualitas dan Layanan Kesehatan Masyarakat;
7. Mengembangkan Destinasi Wisata Untuk Menarik Wisatawan Domestik dan Mancanegara;
8. Pembangunan Infrastruktur Yang merata dan Berkeadilan Untuk Menunjang Aktifitas Masyarakat;
9. Pembangunan dan Peningkatan Sektor Perindustrian dan Perdagangan (PERINDAG) Untuk Mewujudkan Ekonomi Mandiri Berbasis Investasi dan Bantuan Pemerintah;
10. Membina Generasi Muda Yang Berkarakter Kearifan Lokal Dengan Menjunjung Tinggi Sportivitas dan Profesionalisme;
11. Membangun Desa Mandiri Untuk meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat;
12. Penegakan Supermasi Hukum, Pertahanan dan Keamanan

Berdasarkan Visi dan Misi tersebut diatas,

Berdasarkan Visi Pemerintah Kabupaten Bulukumba periode tahun 2016-2021 tersebut diatas, maka dalam dokumen RPJMD tersebut ditetapkan sebanyak 12 misi.

Berdasarkan telaahan RPJMD Pemerintah Kabupaten Bulukumba periode tahun 2021-2026 dengan dokumen Revisi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba periode 2021-2026, keterkaitannya terdapat pada Misi 2 dan Misi 9 yaitu :

1. Misi 2 : Meningkatkan peningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik
2. Misi 9 : Pembangunan dan Peningkatan Sektor Perindustrian dan Perdagangan (PERINDAG) Untuk Mewujudkan Ekonomi Mandiri Berbasis Investasi dan Bantuan Pemerintah

Tabel 3.1 Keterkaitan Misi, Tujuan, Sasaran dan Indikator Revisi RPJMD Pemerintah Kabupaten Bulukumba dengan Revisi Renstra Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba Periode Tahun 2021-2026

No	Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator
1.	2.Meningkatkan peningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang baik	Meningkatnya tata kelola pemerintahan dan pelayanan public yang profesional	Indeks tata kelola pemerintahan dan pelayanan public
2.	9. Pembangunan dan Peningkatan Sektor	Meningkatkan sector	Meningkatnya sector	Jumlah industry di

	Perindustrian dan Perdagangan (PERINDAG) Untuk Mewujudkan Ekonomi Mandiri Berbasis Investasi dan Bantuan Pemerintah	industri dalam mewujudkan ekonomi mandiri berbasis investasi dan pemberian bantuan	perindustrian dalam perbaikan ekonomi masyarakat	berbagi bidang

Hasil identifikasi Dinas Sosial tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Sosial yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ini, akan menjadi input bagi perumusan strategis pelayanan Dinas Sosial. Dengan demikian, isu-isu yang dirumuskan tidak saja berdasarkan tinjauan pada kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor penghambat dan pendorong, agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

Tabel 3.2.1
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Sosial terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No	Misi RPJMD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	**Pendorong**
1.	Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Di Masyarakat	- Belum Maksimalnya Penanganan PMKS - Masih tingginya angka kemiskinan - Belum Optimalnya Kulaitas dan Sumber Daya Dinas Sosial	- Kurangnya tenaga pekerja sosial professional - Belum adanya pendataan PMKS secara berkala - Kurangnya SDM yang menangani bidang kesejahteraan sosial	- Adanya dukungan dari pemerintah kecamatan dan desa - Tersedianya PSKS - Adanya partisipasi masyarakat dalam penanganan PMKS

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Visi Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba sebagai lembaga Pelayanan Publik di Bidang Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan adalah

" ***Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat Bulukumba melalui Penanganan dan Pelayanan Bidang Kesejahteraan Sosial dan yang Profesional dan Berkualitas"***

Berdasarkan Visi Dinas Sosial KAbupaten Bulukumba di atas maka Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba menjabarkannya ke dalam misi sebagai berikut :

a. Pemerataan Pembangunan kesejahteraan sosial dalam lingkungan kualitas hidup penyandang masalah kesejahteraan sosial.
b. Meningkatkan harkat dan martabat serta kualitas hidup manusia dan mengembangkan sistem jaminan sosial dan perlindungan sosial.
c. Mengembangkan prakarsa dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan kesejahteraan sosial.
d. Mencegah, mengendalikan serta mengatasi permasalahan sosial dan dampak yang ditimbulkan.
e. Pengembangan pelayanan masyarakat yang professional.

Penjelasan arti dan makna misi Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba sebagaimana yang tercantum di atas mempunyai makna, yaitu :

a. Kesejahteraan Sosial sebagaimana yang termuat dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 yaitu Masyarakat adalah sekelompok orang/warga yang saling berinteraksi satu sama lain.
b. Pembangunan adalah suatu proses untuk mencapai kondisi yang lebih baik dan lebih bermakna di Kabupaten Bulukumba.
c. Profesional adalah pelayanan yang didasari oleh keahlian, keterampilan, kemampuan dan bermoral.

d. Berkualitas adalah pelayanan yang sistematis, cepat, akurat, bermutu dan akomodatif.

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Bulukumba yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bulukumba Tahun 2012 – 2032 bertujuan untuk mewujudkan tatanan ruang Kabupaten Bulukumba sebagai pusat perdagangan bagian Selatan Sulawesi Selatan yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan melalui pengembangan minapolitan, pariwisata, dan agroindustri yang berlandaskan kearifan lokal menuju masyarakat sejahtera.

Adapun Sasaran dari RTRW Kabupaten Bulukumba Tahun 2012 – 2032 yaitu :

a. Pengembangan dan peningkatan kawasan pesisir dan kelautan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pengembangan sumberdaya;
b. Pengembangan sektor pariwisata yang berbasis pada keunggulan lokal;
c. Peningkatan sektor industri dan jasa perdagangan yang berbasis pertanian, pariwisata, perikanan dan kelautan sesuai keunggulan kawasan yang bernilai ekonomi tinggi, dikelola secara berhasil guna, terpadu, dan ramah lingkungan; dan

d. Pembangunan prasarana dan sarana wilayah yang berkualitas untuk pemenuhan hak dasar dan dalam rangka mewujudkan tujuan penataan ruang yang berimbang dan berbasis konservasi serta mitigasi bencana.
e. Perwujudan keterpaduan penyelenggaraan kawasan ruang perkotaan dalam rangka keseimbangan antara pengembangan permukiman, ekonomi, dan pelestarian lingkungan.
f. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan Keamanan Negara.

Rencana Struktur dan Pola Ruang wilayah Kabupaten Bulukumba meliputi :

a. Pusat pusat kegiatan
b. Sistem jaringan prasarana utama, dan
c. Sistem jaringan prasarana lainnya.

Hubungan antara tata ruang dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah bahwa penyusunan tata ruang wilayah harus memperhatikan kajian tentang lingkungan hidup. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan azas otonomi dan Tugas Pembantuan di bidang sosial dan secara khusus tidak ada keterkaitan langsung dan pembahasan secara mendalam dengan Rencana Tata Ruang Wilayah di Kabupaten Bulukumba. Namun demikian dalam rangka melaksanakan tugas khususnya dalam pembinaan

perusahaan yang memanfaatkan bahan baku dari sumber daya alam di himbau untuk senantiasa menjaga kelestarian sumber daya alam yang dimanfaatkan sehingga kelestarian sumber daya alam bisa dijaga kelestariannya.

3.4 Penentuan Isu Isu Strategis

Berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bulukumba tahun 2016-2021, beberapa isu strategis yang mendasar yang dapat dijadikan landasan dalam perumusan strategi kebijakan untuk mendukung penyelenggaraan pelaksanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial dan selama 5 tahun, yaitu :

1. Bidang Kesejahteraan Sosial.

   Permasalahan kesejahteraan Sosial ke depan masih didominasi oleh permasalahan konvensional terutama kemiskinan, keterlantaran, kecacatan, keterpencilan dan ketertinggalan, ketuna Sosial dan Penyimpangan perilaku serta akibat bencana.

   Untuk Kabupaten Bulukumba permasalahan sosial yang paling dominan adalah masalah kemiskinan yang menjadi prioritas penanganan Pembangunan Kesejahteraan Sosial. Sesuai data Statistik Keluarga Miskin di Kabupaten Bulukumba sebanyak 20.376 KK.

BAB IV.

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan

Berbagai usaha penyelenggaraan pembangunan bidang sosial dan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Terciptanya kesejahteraan sosial yang lebih mandiri dan merata dalam kehidupan perorangan, keluarga, kelompok dan masyarakat.
2. Meningkatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang berkualitas dan professional dalam upaya mengembalikan fungsi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
3. Semakin melembaganya Usaha Kesejahteraan Sosial masyarakat dan semakin profesionalisme serta menjangkau sasaran program yang luas.

Sasaran

Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba, yang merupakan penjabaran dari tujuan penyelenggaraan pembangunan bidang kesejahteraaan sosial dan adalah :

1. Pembinaan kepada Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dan perbaikan rumah tidak layak huni bagi keluarga miskin.

2. Pemberian bantuan kesejahteraan sosial kepada Janda Pahlawan, Veteran dan warakawuri dalam rangka pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan
3. Pelayanan dan Penyantunan kepada penyandang masalah lanjut usia terlantar baik melalui dalam Panti maupun luar Panti.
4. Pembinaan kepada Anak Terlantar, Anak Jalanan, Anak Cacat melalui Panti maupun non Panti
5. Rehabilitasi Sosial kepada korban bencana alam dan PMKS Tuna Sosial (WTS, Gelandangan, Pengemis, Waria,Eks Napi dan mantan Pengguna Narkoba)
6. Rehabilitasi Sosial kepada Penyandang Cacat baik melalui Panti maupun Luar Panti.
7. Pemberdayaan dan Penguatan Kelembagaan Organisasi Sosial, Karang Taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat dan Pilar Partisipasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Taruna Siaga Bencana).

Untuk lebih jelasnya mengenai keterkaitan antara tujuan, sasaran, indicator sasaran serta target capaian kinerja dari penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan ketenagkerjaan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 4.1 Tujuan, Sasaran, dan indicator Sasaran

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	CAPAIAN KINERJA PROGRAM & KERANGKA PENDANAAN				
			2021	2022	2023	2024	2025
TERWUJUDNYA KESEJAHTERAAN SOSIAL DI MASYARAKAT	MENINGKATNYA KUANTITAS DAN KUALITAS PELAYANAN SOSIAL TERHADAP MASYARAKAT KHUSUSNYA PARA PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL (PMKS)	JUMLAH DAN KUALITAS PELAYANAN SOSIAL BERUPA PEMBINAAN, PELATIHAN DAN BANTUAN STIMULAN BAGI MASYARAKAT KHUSUSNYA PMKS	75	80	85	90	95

BAB. V.
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka mencapai visi dan misi seperti yang di kemukakan terdahulu, maka visi dan misi tersebut harus dirumuskan kedalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis (strategic goals) organisasi. Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini maka Dinas Sosial dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Dinas Sosial untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi organisasi.

Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ditujukan kepada perseorangan, kelompok, keluarga, komunitas, dan masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial.

Strategi dan arah kebijakan dapat dilihat pada table di bawah ini

Faktor Eksternal **Faktor Internal**	Peluang (O) : 1. Regulasi 2. Koordinas dan Kerjasama antar instansi terkait baik pusat daerah dan stakeholders 3. Perkembangan Teknologi Informasi	Tantangan 1. Jumlah Penyandang PMKS yang masih tinggi 2. Pemutakhiran Data PMKS yang belum optimal 3. Penetapan Indikator Kemiskinan yang belum disosialisasikan sampai ke tingkat bawah
Kekuatan (S) 1. Mempunyai SOTK yang sudah jelas; 2. Terdapatnya jumlah sarana dan prasarana yang memadai; 3. Disiplin dan Tanggungjawab sudah baik; 4. Sudah lengkapnya SOP untuk mendukung operasional organisasi Dinas Sosial.	**Alternatif Strategi (S-O):** 1. Identifikasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 2. Peningkatan kualitas pelayanan PMKS	**Alternatif Strategi (S-T):** 1. Penyusunan regulasi peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan sosial dan SOP Pelayanan 2. Peningkatan kualitas SDM Pekerja Sosial Profesional
Kelemahan (W): 1. Kualitas SDM masih belum memadai; 2. Jumlah Aparatur Yang Kurang Memadai	**Kelemahan (W):** 1. Pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pelayanan kesejahteraan sosial	**Alternatif Strategi (W-T):** 1. Peningkatan Pelayanan PMKS

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya kesejahteraan sosial di masyarakat	Meningkatnya Kuantitas Dan Kualitas Pelayanan Sosial Terhadap Masyarakat Khususnya Para Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (Pmks)	Identifikasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	1. Mengoptimalkan potensi sumber Kesejahteraan Sosial.
		Peningkatan kualitas pelayanan PMKS	1. Peningkatan Kualitas Pekerja Sosial Profesional
		Pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pelayanan kesejahteraan sosial	1. Meningkatkan pelayanan teknologi informasi dalam program penanganan PMKS

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

Pada bab sebelumnya telah diuraikan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan maupun program Dinas Sosial yang secara langsung maupun tidak langsung akan mendukung dalam mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah. Program/kegiatan Dinas Sosial (Dinsos) yang akan dilaksanakan merupakan bagian dari Program Pembangunan Kabupaten Bulukumba yang berisi program prioritas terpilih untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut. Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja,kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif pada Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial (Dinsos) tahun 2021 – 2026 dapat dilihat pada table sebagai berikut :

RANCANGAN RENCANA KERJA (RENJA) PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2021-2025

PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
		2021		2022		2023		2024		2025	
		Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
2	3			5	6					5	6
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	**Meningkatnya Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**		**2,838,169,562**		**4,393,477,651**		**5,681,628,946**		**6,622,723,630**		**7,284,995,993**
PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	**Meningkatnya Sistem Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**		**106,365,000**		**205,000,000**		**266,500,000**		**293,150,000**		**322,465,000**
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	RENSTRA, RENJA, SPM, SOP dan LPPD Dinas Sosial, RKA (Pokok dan Perubahan), DPA (Pokok dan Perubahan)	8 Dokumen 100%	57,981,000	8 Dokumen 100%	100,000,000	8 Dokumen 100%	130,000,000	8 Dokumen 100%	143,000,000	8 Dokumen 100%	157,300,000
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	SAKIP	6 Dokumen 100%	20,701,000	6 Dokumen 100%	30,000,000	6 Dokumen 100%	39,000,000	6 Dokumen 100%	42,900,000	6 Dokumen 100%	47,190,000
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksanananya evaluasi program dan kegiatan (monev), Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	12 Dokumen 4 Kali 100%	27,683,000	12 Dokumen 4 Kali 100%	75,000,000	12 Dokumen 4 Kali 100%	97,500,000	12 Dokumen 4 Kali 100%	107,250,000	12 Dokumen 4 Kali 100%	117,975,000
ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	**Meningkatnya Capaian Kinerja Kesejahteraan ASN, dan Peningkatan sistem dan capaian Laporan Keuangan**		**2,345,438,952**		**2,760,000,000**		**3,553,000,000**		**4,585,900,000**		**5,044,490,000**
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan	2,208,438,952	12 Bulan	2,600,000,000	12 Bulan	3,380,000,000	12 Bulan	4,394,000,000	12 Bulan	4,833,400,000
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya jasa pengelola keuangan, jasa operator komputer, dan jasa honorer	12 Bulan	135,000,000	12 Bulan	150,000,000	12 Bulan	160,000,000	12 Bulan	175,000,000	12 Bulan	192,500,000
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya biaya koordinasi dan penyusunan laporan keuangan	1 Dokumen 100%	2,000,000	1 Dokumen 100%	10,000,000	1 Dokumen 100%	13,000,000	1 Dokumen 100%	16,900,000	1 Dokumen 100%	18,590,000
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	**Meningkatnya Kinerja, Pengetahuan dan Keterampilan Pegawai/ASN**		**12,520,000**		**120,000,000**		**156,000,000**		**202,800,000**		**223,080,000**

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	**Meningkatnya Kinerja, Pengetahuan dan Keterampilan Pegawai/ASN**		**12,520,000**		**120,000,000**		**156,000,000**		**202,800,000**		**223,080,000**
Pendidikan dan Peatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Tersedianya Biaya dan Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai			4 Orang	100,000,000	4 Orang	130,000,000	4 Orang	169,000,000	4 Orang	185,900,000
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya biaya kontribusi dan perjalanan BIMTEK	7 kali	12,520,000	12 kali	20,000,000	15 kali	26,000,000	17 kali	33,800,000	18 kali	37,180,000
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	**Meningkatnya Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah**		**181,523,160**		**272,183,526**		**352,838,584**		**393,235,159**		**432,558,675**
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya alat listrik dan penerangan kantor dan tersedianya jaringan listrik	1 Paket, 100%	1,747,570	1 Paket, 100%	2,184,463	1 Paket, 100%	2,839,802	1 Paket, 100%	3,691,742	1 Paket, 100%	4,060,917
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	tersedianya peralatan dan perlengkapan gedung kantor	3 unit 100%	16,999,290	5 unit 100%	41,249,063	8 unit 100%	53,623,782	8 unit 100%	69,710,916	8 unit 100%	76,682,008
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya peralatan kebersihan kantor	1 Paket	1,000,000	1 Paket	11,250,000	1 Paket	14,625,000	1 Paket	19,012,500	1 Paket	20,913,750
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya alat tulis kantor	1 Paket 12 Bulan	13,678,300	1 Paket 12 Bulan	25,000,000	1 Paket 12 Bulan	32,500,000	1 Paket 12 Bulan	42,250,000	1 Paket 12 Bulan	46,475,000
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan Dinas Sosial	100%	2,284,000	100%	5,000,000	100%	6,500,000	100%	8,450,000	100%	9,295,000
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya makan minum tamu rapat	12 Bulan, 100%,	4,027,000	12 Bulan, 100%,	7,500,000	12 Bulan, 100%,	8,750,000	12 Bulan, 100%,	10,120,000	12 Bulan, 100%,	11,132,000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya Biaya Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	100%, 43 Kali	141,787,000	100%, 53 Kali	180,000,000	100%, 63 Kali	234,000,000	100%, 63 Kali	240,000,000	100%, 63 Kali	264,000,000
PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	**Tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah berupa kendaraan roda dua dan meubeleur kantor**		**28,383,850**		**807,800,000**		**1,075,300,000**		**806,390,000**		**887,029,000**
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya kendaraan dinas jabatan/operasional roda dua dan roda empat.			5 Unit	250,000,000	7 Unit	350,000,000	7 Unit	455,000,000	7 Unit	500,500,000
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Biaya Pengadaan Kendaraan Operasional/Lapangan Roda dua dan roda empat	1 Unit	22,245,850	7 Unit	200,000,000	10 Unit	260,000,000	12 Unit	338,000,000	12 Unit	371,800,000
Pengadaan Mebeleur	tersedianya mebeleur kantor	4 buah	6,138,000	6 buah	7,800,000	7 buah	10,300,000	10 buah	13,390,000	10 buah	14,729,000
Pengadaan gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya			1 Paket	150,000,000	1 Paket	195,000,000	1 Paket	253,500,000	1 Paket	278,850,000

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

gadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan nya	Tersedianya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya			2 Paket	200,000,000	2 Paket	260,000,000	2 Paket	338,000,000	2 Paket	371,800,000
YEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN ERINTAHAN DAERAH	**Meninkatnya Jasa dan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**		**81,969,300**		**102,454,125**		**130,690,363**		**166,797,471**		**183,477,218**
yediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya jasa surat menyurat	12 Bulan 1 orang	10,800,000	12 Bulan 1 orang	13,500,000	12 Bulan 1 orang	17,550,000	12 Bulan 1 orang	22,815,000	12 Bulan 1 orang	25,096,500
yediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedia dan terbayarkan jasa komunikasi, sumber air dan listrik	12 Bulan 100%	59,169,300	12 Bulan 100%	73,954,125	12 Bulan 100%	96,140,363	12 Bulan 100%	124,982,471	12 Bulan 100%	137,480,718
yediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya jasa kebersihan kantor dan jasa sopir eselon II	12 Bulan 2 Orang	12,000,000	12 Bulan 2 Orang	15,000,000	12 Bulan 2 Orang	17,000,000	12 Bulan 2 Orang	19,000,000	12 Bulan 2 Orang	20,900,000
ELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH UNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	**Meningkatnya pemeliharaan barang milik daerah penunjang Urusan pemerintah daerah**		**81,969,300**		**126,040,000**		**147,300,000**		**174,451,000**		**191,896,100**
yediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya jasa pemeliharaan pajak, perizinan kendaraan dinas operasional/lapangan	12 Bulan 1 orang	10,800,000	12 Bulan	15,300,000	12 Bulan	18,870,000	12 Bulan	24,531,000	12 Bulan	26,984,100
eliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	terpeliharanya peralatan kantor	12 Bulan 100%	59,169,300	7 Unit	60,740,000	12 Unit	63,430,000	12 Unit	65,420,000	12 Unit	71,962,000
eliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan nya	terpeliharanya gedung kantor	1 Paket	12,000,000	1 Paket	50,000,000	1 Paket	65,000,000	1 Paket	84,500,000	1 Paket	92,950,000
OGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL	**Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan Kesejahteraan Sosial**		**363,296,000**		**1,030,000,000**		**1,339,000,000**		**1,740,700,000**		**1,914,770,000**
GEMBANGAN POTENSI SUMBER EJAHTERAAN SOSIAL DAERAH BUPATEN/KOTA	**Meningkatnya Kemampuan, Keahlian,Keterampilan, Kesejahteraan serta Potensi Sumber Daya Pekerja Sosial dan Kelembagaan Sosial**		**363,296,000**		**1,030,000,000**		**1,339,000,000**		**1,740,700,000**		**1,914,770,000**
ingkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat enangan Kabupaten/Kota	Penguatan kelembagaan SLRT dan Bimtek Pendamping SLRT	12 Bulan 1 Kegiatan 100%	325,246,000	12 Bulan 1 Kegiatan 100%	400,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan 100%	520,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan 100%	676,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan 100%	743,600,000
ingkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial amatan Kewenangan Kabupaten/Kota	Tersedianya insentif bagi TKSK dan meningkatnya kemampuan potensi TKSK	12 Bulan 10 orang 1 Kegiatan	38,050,000	12 Bulan 10 orang 1 Kegiatan	150,000,000	12 Bulan 10 orang 1 Kegiatan	195,000,000	12 Bulan 10 orang 1 Kegiatan	253,500,000	12 Bulan 10 orang 1 Kegiatan	278,850,000
ingkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial aarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Tersedianya Biaya Operasional Pendamping dan Penguatan Program Keluarga Harapan (PKH)			12 Bulan 1 Kegiatan	300,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	390,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	507,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	557,700,000
ingkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial embagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Tersedianya Bantuan UEP dan Pelaksanaan Kemah Bakti Bagi Karang Taruna, Tersedianya Sarana dan Prasarana bagi	2 Kegiatan 100%	55,069,000	2 Kegiatan 100%	150,000,000	2 Kegiatan 100%	195,000,000	2 Kegiatan 100%	253,500,000	2 Kegiatan 100%	278,850,000

RENJA 2022 | Sheet1 | Sheet2

Activate Windows
Go to Setting to activate Windows.

Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	Tersedianya Operasional Kegiatan LK3	12 Bulan 1 Kegiatan	12,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	30,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	39,000,000	12 Bulan 1 Kegiatan	50,700,000	12 Bulan 1 Kegiatan	55,770,000
PROGRAM REHABILITASI SOSIAL	**Meningkatnya pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar Panti**				**1,226,400,000**		**1,594,320,000**		**2,072,616,000**		**2,279,877,600**
REHABILITASI SOSIAL DASAR PENYANDANG DISABILITAS TERLANTAR, ANAK TERLANTAR, LANJUT USIA TERLANTAR, SERTA GELANDANGAN PENGEMIS DI LUAR PANTI SOSIAL	**Meningkatnya Layanan Perlindungan Rehabilitasi Sosial dan Kesejahteraan PMKS (Penyandang Disabilitas, Lansia Terlantar, Anak Terlantar, serta Gelandangan Pengemis) diluar Panti Sosial.**		**233,973,900**		**491,400,000**		**638,820,000**		**830,466,000**		**913,512,600**
Penyediaan permakanan	Tersedianya Bantuan Makanan Berkelanjutan bagi Penyandang Disabilitas, Lansia Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial	12 Bulan 90%, 25 Orang	70,714,000	12 Bulan 100%, 35 Orang	100,000,000	12 Bulan 100%, 50 Orang	130,000,000	12 Bulan 100%, 70 Orang	169,000,000	12 Bulan 100%, 100 Orang	185,900,000
Penyediaan Sandang	Tersedianya bantuan Sandang bagi Penyandang Disabilitas, Lansia Terlantar, Anak Terlantar serta Gelandangan Pengemis, diluar panti Sosial	90%, 1 Paket	15,290,900	100%, 120Paket	120,000,000	100%, 150Paket	156,000,000	100%, 200 Paket	202,800,000	100%, 220 Paket	223,080,000
Penyediaan Alat Bantu	Tersedianya bantuan Alat Bantu (Alat bantu disabilitas seperti: kursi roda, tongkat, dll) dan Alat Bantu Usaha (UEP dan KUBE) bagi Penyandang Disabilitas, Anak terlantar, Lanjut usia terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial.	12 Bulan, 90%, 17 Paket 25 Orang	76,590,000	12 Bulan, 100%, 25 Paket 25 Orang	201,400,000	12 Bulan, 100%, 30 Paket 30 Orang	261,820,000	12 Bulan, 100%, 40 Paket 40 Orang	340,366,000	12 Bulan, 100%, 50 Paket 50 Orang	374,402,600
Pemberian layanan data dan pengaduan	Layanan data dan Pengaduan bagi Penyandang Disabilitas terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial.	12 Bulan, 100%	41,379,000	12 Bulan, 100%	25,000,000	12 Bulan, 100%	32,500,000	12 Bulan, 100%	42,250,000	12 Bulan, 100%	46,475,000
Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	Terlaksananya bimbingan pendamping Penyandang disabilitas, Pendamping Lansia, Anak di Kabupaten	1 Kegiatan 100%	30,000,000	1 Kegiatan 100%	45,000,000	1 Kegiatan 100%	58,500,000	1 Kegiatan 100%	76,050,000	1 Kegiatan 100%	83,655,000
REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL (PMKS) LAINNYA BUKAN KORBAN HIV/AIDS DAN NAPZA DI LUAR PANTI	**Meningkatnya Layanan Rehabilitasi Sosial, Perlindungan, dan Kesejahteraan Sosial PMKS Lainnya bukan Korban HIV/AIDS dan Nafza diluar**		**123,231,000**		**735,000,000**		**955,500,000**		**1,242,150,000**		**1,366,365,000**
Penyediaan Alat Bantu	Tersedianya bantuan alat bantu usaha berupa bantuan UEP dan KUBE bagi PMKS (fakir miskin, korban perdagangan perempuan dan ABH, dan eks penyandang penyakit sosial) bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	12 Bulan, 100%, 14 Paket	65,700,000	12 Bulan, 100%, 100 Paket	680,000,000	12 Bulan, 100%, 100 Paket	884,000,000	12 Bulan, 100%, 100 Paket	1,149,200,000	12 Bulan, 100%, 100 Paket	1,264,120,000
	tersedianya bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial bagi										

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

F	G	H	I	J	K	M	N	O	P	Q	R
Pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial	tersedianya bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial bagi fakir miskin, perempuan rawan sosial, ABH, dan eks penyandang penyakit sosial bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	12 Bulan, 100%, 1 Kegiatan	19,531,000	12 Bulan, 100%, 1 Kegiatan	30,000,000	12 Bulan, 100%, 1 Kegiatan	39,000,000	12 Bulan, 100%, 1 Kegiatan	50,700,000	12 Bulan, 100%, 1 Kegiatan	55,770,000
Pemberian layanan rujukan	Tersedianya Layanan rujukan bagi korban perdagangan perempuan dan ABH, PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	12 Bulan, 80%,	38,000,000	12 Bulan, 100%,	25,000,000	12 Bulan, 100%,	32,500,000	12 Bulan, 100%,	42,250,000	12 Bulan, 100%,	46,475,000
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	**Meningkatnya Layanan Ketersediaan Data Kesejahteraan Ekonomi dan Perlindungan, Penanganan dan Jaminan Sosial bagi Fakir Miskin PMKS**		**2,009,993,900**		**2,597,321,680**		**3,362,518,184**		**4,371,273,639**		**4,808,401,003**
PEMELIHARAAN ANAK-ANAK TERLANTAR	**Meningkatnya Layanan Penjangkauan, Rujukan dan Pemantauan terhadap Pelaksanaan Pemeliharaan Anak-Anak Terlantar**		**15,000,000**		**65,000,000**		**84,500,000**		**109,850,000**		**120,835,000**
Penjangkauan Anak -Anak terlantar	Tersedianya Layanan Penjangkauan Anak Terlantar	12 Bulan, 85%	15,000,000	12 Bulan, 100%	25,000,000	12 Bulan, 100%	32,500,000	12 Bulan, 100%	42,250,000	12 Bulan, 100%	46,475,000
Rujukan Anak-Anak Terlantar	Tersedianya Layanan Rujukan Anak Terlantar			12 Bulan, 100%	15,000,000	12 Bulan, 100%	19,500,000	12 Bulan, 100%	25,350,000	12 Bulan, 100%	27,885,000
Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Pemeliharaan Anak-Anak Terlantar	Tersedianya Operasional dan Kesejahteraan Anak Terlantar			12 Bulan, 100%	25,000,000	12 Bulan, 100%	32,500,000	12 Bulan, 100%	42,250,000	12 Bulan, 100%	46,475,000
PENGELOLAAN DATA FAKIR MISKIN CAKUPAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	**Meningkatnya Layanan dan Pengelolaan data Fakir Miskin dan PMKS, serta Peningkatan Kesejahteraan Ekonomi dan Kesejahteraan Ekonomi dan Keluarga fakir Miskin dan PMKS**		**1,994,993,900**		**2,532,321,680**		**3,278,018,184**		**4,261,423,639**		**4,687,566,003**
Pendataan Fakir miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya proses pendataan bagi fakir miskin dan PMKS untuk penyediaan data SIKS-NG dan SLRT cakupan daerah kabupaten/kota	12 Bulan, 80%, 1 Kegiatan		12 Bulan, 80%, 1 Kegiatan	150,000,000	12 Bulan, 80%, 1 Kegiatan	195,000,000	12 Bulan, 80%, 1 Kegiatan	253,500,000	12 Bulan, 80%, 1 Kegiatan	278,850,000
Pengelolaan Data Fakir miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya proses verifikasi dan pengelolaan data bagi fakir miskin cakupan daerah kabupaten/kota, terlaksananya sosialisasi dan bimtek SIKS-NG dan E-PMKS bagi pengelola data.	12 Bulan, 80%, 2 Kegiatan	118,284,500	12 Bulan, 80%, 2 Kegiatan	120,000,000	12 Bulan, 80%, 2 Kegiatan	156,000,000	12 Bulan, 80%, 2 Kegiatan	202,800,000	12 Bulan, 80%, 2 Kegiatan	223,080,000
Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Tersedianya operasional tekhnis rekomendasi penerima BPJS APBD, pelabelan penerima KPM, Serta Tersedianyan Bantuan Sosial/ Hibah Kepada Mahasiswa Prasejahtera UntukPenyelesaian Study akhir	48 orang 2 Kegiatan	183,108,000	50 orang 2 Kegiatan	230,000,000	55 orang 2 Kegiatan	285,000,000	60 orang 2 Kegiatan	370,500,000	65 orang 2 Kegiatan	407,550,000

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Tersedianya bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan KUBE bagi Fakir Miskin dan PMKS.	407 Paket	1,693,601,400	500 Paket	2,032,321,680	450 Paket	2,642,018,184	500 Paket	3,434,623,639	550 Paket	3,778,086,003
PROGRAM PENANGANAN BENCANA	**Meningkatnya Penanganan Bencana di Daerah Kabupaten/Kota**		**750,307,000**		**850,000,000**		**1,105,000,000**		**1,436,500,000**		**92,950,000**
PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM DAN SOSIAL KABUPATEN/KOTA	**Meningkatnya Bantuan Logistik Bencana bagi Korban Bencana Alam dan Sosial**		**20,000,000**		**50,000,000**		**65,000,000**		**84,500,000**		**92,950,000**
Penyediaan Makanan	Tersedianya bantuan makanan dan logistik bagi korban bencana alam dan bencana sosial	12 Bulan, 100%, 1 Paket	20,000,000	12 Bulan, 100%, 1 Paket	50,000,000	12 Bulan, 100%, 1 Paket	65,000,000	12 Bulan, 100%, 1 Paket	84,500,000	12 Bulan, 100%, 1 Paket	92,950,000
Penyediaan Sandang	Tersedianya Bantuan dan Sandang bagi Korban Bencana Alam dan Sosial			12 Bulan, 1 Paket	100,000,000	12 Bulan, 1 Paket	130,000,000	12 Bulan, 1 Paket	169,000,000	12 Bulan, 1 Paket	185,900,000
PENYELENGGARAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TERHADAP KESIAP-SIAGAAN BENCANA KABUPATEN/KOTA	**Meningkatnya Kemamuan Keterampilan Petugas dan Penanggulangan Bencana dalam Penanganan Bencana Alam dan Sosial**		**730,307,000**		**800,000,000**		**1,040,000,000**		**1,352,000,000**		
Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Tersedianya biaya koordinasi, sosialisasi, bimtek serta insentif bagi anggota TAGANA, Tersedianya biaya bantuan sosial/hibah bencana alam dan sosial yang tidak direncanakan	12 Bulan, 100%, 100 orang 2 Kegiatan	730,307,000	12 Bulan, 100%, 100 orang 2 Kegiatan	800,000,000	12 Bulan, 100%, 100 orang 2 Kegiatan	1,040,000,000	12 Bulan, 100%, 100 orang 2 Kegiatan	1,352,000,000	12 Bulan, 100%, 100 orang 2 Kegiatan	1,487,200,000
PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN	**Meningkatnya Pemghayatan atas Nilai-Nilai Kepahlawanan, Kejuangan, Keperintisan dan KSN**		**167,462,300**		**700,000,000**		**910,000,000**		**1,183,000,000**		**1,301,300,000**
PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN NASIONAL KABUPATEN/KOTA	**Menengkatnya Pelestarian Taman Makam Pahlawan, Nilai-Nilai Kepahlawanan, Kejuangan, Keperintisan dan KSN**		**167,462,300**		**700,000,000**		**910,000,000**		**1,183,000,000**		**1,301,300,000**
Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan Kabupaten/Kota	Terlaksananya Rehabilitasi Taman Makam Pahlawan			1 Paket	250,000,000	1 Paket	325,000,000	1 Paket	422,500,000	1 Paket	464,750,000
Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Terpeliharanya taman Makan Pahlawan dan terlaksananya Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan.	12 Bulan, 1 Paket , 2 Kegiatan	167,462,300	12 Bulan, 1 Paket , 2 Kegiatan	450,000,000	12 Bulan, 1 Paket , 2 Kegiatan	585,000,000	12 Bulan, 1 Paket , 2 Kegiatan	760,500,000	12 Bulan, 1 Paket , 2 Kegiatan	836,550,000
Catatan											
* Jumlah Program = 6											
* Jumlah Kegiatan = 15											
* Jumlah Sub Kegiatan = 41											
* Belum termasuk Dana DAK											

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

BAB VII
PENUTUP

Renstra Dinas Sosial 2021-2026 merupakan suatu acuan dan panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dan memberikan gambaran tentang kinerja Pelayanan. Penyelesaian isu-isu strategis yang ada menghasilkan penetapan Tujuan dan Sasaran serta strategi dan kebijakan yang akan di tempuh dalam lima tahun kedepan, yang telah disesuaikan dengan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Renstra Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 diharapkan menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba dalam meningkatkan kinerja dan pelayanannya bagi masyarakat, serta menjdi pedoman dalam penyusunan rencana kerja (renja) Dinas Sosial Kabupaten Bulukumba setiap tahun.

Keberhasilan pelaksanaan renstra ini dapat direalisasikan bila ada kesepahaman dan komitmen bersama untuk mewujudkan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program/kegiatan yang telah direncanakan lima tahun kedepan melalui penajaman pada indikator sasaran, outcome, kegiatan dan output dalam mewujudkan perencanaan pembangunan yang berkualitas dan profesional.