

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat, taufik dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur dan Tahun 2016. Penyusunan LAKIP merupakan kewajiban sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu Perencanaan Strategis Dinas Sosial.

Metode dan teknik penyusunan LAKIP ini berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan ini merupakan laporan kinerja dari pelaksanaan program/kegiatan dan sebagai tolak ukur sinkronisasi antara rencana kinerja dan realisasi yang dilakukan oleh Dinas Sosial dan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa Laporan ini masih jauh dari sempurna, baik secara kinerja maupun pelaporannya. Karenanya segala masukan kritik dan saran yang sifatnya membangun tentulah menjadi bahan perbaikan atau penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2019 ini dapat menjadi bahan evaluasi kinerja, bermanfaat sebagai bahan masukan bagi pengelolaan, penataan dan peningkatan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan yang semakin prima terhadap masyarakat Halmahera Timur.

Maba, 31 Januari 2021

Plt. Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Halmahera Timur



**NURAIN KOMDAN, SE**  
Pembina Tk.I, IV/b  
NIP. 19641016 200112 2 001

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Dinas Sosial Kabupaten Bangkalan merupakan lembaga teknis daerah yang mempunyai fungsi memberikan pelayanan kepada masyarakat Bangkalan di bidang sosial.

Sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur bahwa Visi Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur adalah “Terwujudnya masyarakat Kabupaten Halmahera Timur yang religius dan sejahtera berbasis potensi lokal”.

Secara umum kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Sosial telah berjalan sesuai rencana atau berjalan dengan baik. Akan tetapi dalam upaya mewujudkan visi yang telah direncanakan tersebut selain keberhasilan tentu saja masih ada beberapa hambatan/kendala yang dihadapi oleh Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur.

Dalam rangka mengoptimalkan dan mempertahankan capaian sasaran dan mengantisipasi perubahan yang akan terjadi dimasa yang akan datang, perlu ada langkah kebijakan teknis/operasional untuk memantapkan kebijakan sehingga tujuan dan sasaran Dinas Sosial Kabupaten Pulang Pisau dapat dilaksanakan/dicapai. Adapun langkah-langkah strategis yang perlu diupayakan adalah :

1. Meningkatkan dan memantapkan peran aktif sosial masyarakat dalam upaya penanggulangan tingginya Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
2. Mewujudkan implementasi strategi penanggulangan kemiskinan daerah;

Prasyarat keberhasilan implementasi kebijakan, program, dan kegiatan masa depan adalah meningkatkan aparatur yang profesional serta dapat dipercaya masyarakat melalui penataan SDM aparatur yang berkesinambungan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi jabatan sesuai dengan beban kerja masing- masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD), serta adanya perilaku kinerja aparatur yang dapat bekerja ”tuntas” berdasarkan norma hukum, etika birokrasi pemerintah, serta berbasiskan manajemen kinerja sehingga bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini akan memantapkan dan memperkuat modal sosial dengan ciri adanya kepercayaan (trust) masyarakat kepada Pemerintah.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Gambaran Umum Organisasi

Kesejahteraan di bidang sosial adalah salah satu program pemerintah pusat maupun daerah dalam meningkatkan harkat dan martabat masyarakat secara merata, pembangunan kesejahteraan sosial diselenggarakan terutama bagi warga masyarakat yang kurang beruntung dan rentan termasuk Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) menuju ke arah kemandirian dan keberfungsian sosial. Berbagai pelayanan kesejahteraan sosial yang dilakukan oleh pemerintah semakin meningkat, namun upaya pelayanan tersebut masih jauh dari yang diharapkan apabila dibandingkan dengan populasi PMKS yang menunjukkan adanya peningkatan baik jumlah maupun kompleksitas permasalahannya.

Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang dilaksanakan Dinas Sosial selama ini dibiayai melalui dana APBN, DEKONSENTRASI, APBD II. Terkait dengan hal tersebut Dinas Sosial mengupayakan menyusun program dan kegiatan melalui RENSTRA SKPD.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah pasal 151 ayat (1) dan (2) menyatakan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif. Renstra SKPD tersebut dirumuskan dalam bentuk Rencana Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Perencanaan program serta kegiatan merupakan proses penyusunan perencanaan yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu (biasanya 3 sampai 5 tahun) dengan memperhitungkan potensi kekuatan, kelemahan peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul dokumen yang dihasilkan.

Dalam upaya meningkatkan keserasian pembangunan sektoral dan pembangunan daerah serta usaha menjamin laju perkembangan dan kesinambungan pembangunan Kabupaten Halmahera Timur, diperlukan perencanaan yang komprehensif terarah dan terpadu, dengan bertumpu pada pola perencanaan berbasis perencanaan masyarakat, dengan melibatkan lebih banyak peran dari para *stakeholders*. Yang pada

gilirannya diharapkan mampu menjembatani dan mengakomodasikan kebutuhan-kebutuhan masyarakat secara transparan, demokratis dan akuntable.

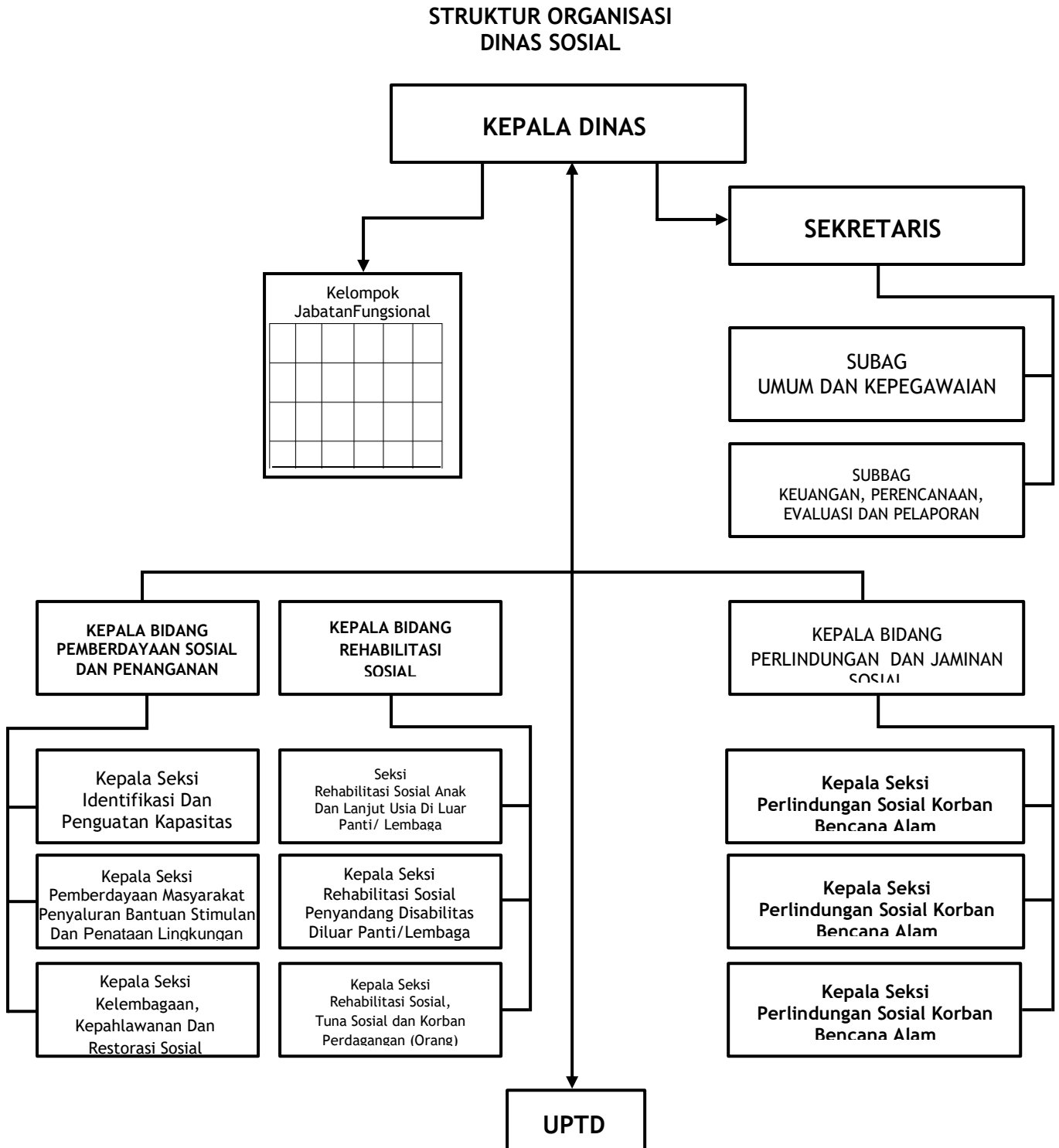
Berdasarkan undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional, telah merubah pola perencanaan yang ada, dimana satuan kerja perangkat daerah menyusun perencanaan berdasarkan pagu indikatif dan perencanaan yang disusun merupakan hasil dari proses perencanaan. Kedudukan renstra SKPD adalah merupakan rincian Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada SKPD yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) selama 5 (lima) tahun. Perencanaan Strategis Dinas Sosial

Kabupaten Halmahera Timur merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

#### **1. Struktur Organisasi**

Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur melalui Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 Nomor 138, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 142). susunan organisasi Dinas Sosial sebagai berikut :

Gambar. 1.1  
 Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur



## 2. Tugas Pokok Organisasi

Dinas Sosial Kabupaten Kabupaten Halmahera Timur merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai fungsi :

### a. Kepala Dinas

1. Untuk melaksanakan Tugas Pokok Kepala Dinas mempunyai tugas Memimpin, Membina, Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Sosial dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah Kabupaten Halmahera Timur , kebijakan Bupati, kondisi obyektif dengan berpedoman kepada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dinas Sosial Mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis Dinas Sosial:
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan; Pembinaan dan fasilitasibidang sosial kabupaten Halmahera Timur.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Sosial dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Halmahera Timur dan kebijakan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Merumuskan kebijakan teknis bidang Sosial berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif dilapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai;
  - d. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja kegiatan pada berjalan berdasarkan rencana dan realisasinya sebagai bahan laporan secara berkala kepada Gubernur dan Instansi yang berkopompeten;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. Mengadakan koordinasi atas seluruh kegiatan Dinas Sosial dengan instansi terkait baik di tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Pusat, agar tercipta kerja sama yang baik;
- h. Melakukan pengawasan, pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian di bidang Kesejahteraan Sosial;
- i. Membuat perkiraan yang menyangkut kondisi Dinas Sosial dan memberi bahan pertimbangan serta pendapat kepada atasan sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau mengambil keputusan;
- j. Memberikan usul, saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas kedinasan;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan jawaban.

**b. Sekretaris**

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, keuangan, asset kepegawaian dan mengkoordinir program kerja dinas.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan perumusan rencana dan program kerja dinas;
  - b. Pengelolaan urusan administrasi, perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
    - a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan kebijakan dibidang Kesejahteraan Sosial;
    - b. Mengkoordinir para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
    - c. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan lancar;
    - d. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
    - e. Menilai hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai pengembangan karier;
    - f. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Dinas;
    - g. Melaksanakan kegiatan urusan Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan;
    - h. Mengkoordinasi laporan-laporan Bagian, Bidang dan UPTD sebagi bahan laporan Unit Kerja Dinas secara berkala;
    - i. Menyusun langkah-langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban dilingkungan unit kerjanya;
    - j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan dan berkesinambungan;
    - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
    - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban.

### **Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**



1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan rencana kegiatan / program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga dan aset;
  - c. Penyiapan data kepegawaian meliputi formasi yang dibutuhkan pengembangan SDM, aparatur;
  - d. Pengurusan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan berkala dan pensiun.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan Dinas Sosial , sesuai peraturan yang berlaku;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier.
  - e. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga berupa barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang milik daerah di lingkungan Dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang ada di lingkungan Dinas;
  - g. Membuat laporan secara berkala barang-baran inventaris dinas;
  - h. Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung, mobil dan peralatan kantor;
  - i. Mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;

- j. Menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan cara meneliti dan mendistribusikan, pengiriman mengarsipkan serta pengandaannya, urusan publikasi dan pemberitaan, hubungan antar lembaga instansi, perpustakaan dan dokumentasi;
- k. Menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan dan Rancangan Keputusan Gubernur serta Keputusan Kepala Dinas;
- m. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, karsu/karis karpeg, askes dan taspen;
- n. Menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemberhentian, mutasi, cuti, kenaikan gaji berkala, pensiunan, kartu pegawai, karsu/karis, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Membuat, menghimpun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sebagai bahan laporan;
- q. Menyelesaikan DP3 dan menyiapkan format bezuuting pegawai;
- r. Menyiapkan blangko-blangko di bidang kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- s. Membuat daftar absensi dan rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan;
- t. Menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- u. Melaksanakan tugas lainn yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

### **Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan Dan Keuangan**

1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan Dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan rekapitulasi rencana kerja dan kegiatan Dinas Sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan Dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan koordinasi dan Penyusunan rencana program dan Anggaran;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - c. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian Data
  - d. Penyiapan Bahan Penyusunan Laporan Kinerja.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang sosial;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - e. Menyusun rencana program kerja teknis dinas, memantau dan mengendalikan serta mengevaluasi kinerja dan hasil akhir pelaksanaan kegiatan;
  - f. Menginventarisir, menganalisa, mengolah data dan informasi kegiatan teknis dinas serta menyusun laporan secara berkala maupun insidental sebagai bahan dalam rangka perencanaan program;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

**c. Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial**

1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan kebijakan dibidang sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan Kebijakan Tekhnis, Fasilitasi, Koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - b. Pelaksanaan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi, serta Pemantauan dan Evaluasi Perlindungan sosial Korban Bencana Alam;
  - c. Pelaksanaan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi, serta Pemantauan dan Evaluasi Jaminan Keluarga;
  - d. Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - d. Memberikan petunjuk dan arahan Kepala bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- e. Menilai hasil kerja bawahan melalui memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- f. Memberi bimbingan teknis dan pengendalian terhadap usaha-usaha bantuan sosial serta pengawasan terhadap bantuan usaha-usaha bantuan sosial;
- g. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana sosial, serta Jaminan Sosial Keluarga;
- h. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, dan Jaminan Keluarga, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial serta jaminan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **Seksi Perlindungan Sosial Dan Korban Bencana Alam**

1. Seksi Perlindungan sosial dan Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam, berdasarkan kebijakan dibidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Korban Bencana Alam
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Perlindungan sosial dan korban bencana Alam sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan Kesejahteraan sosial.

- d. Pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - e. Menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada para korban bencana Alam yang bersifat regional melalui tindakan prefentif dan rehabilitatif;
  - f. Melaksanakan pemantauan dan pendataan daerah rawan bencana;
  - g. Menginventarisasi dan mengidentifikasi masalah korban bencana Alam untuk dilaporkan kepada pihak-pihak yang terkait;
  - h. Membina, merencanakan dan melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan bencana Alam;
  - i. Menyiapkan data dan bahan laporan untuk dipergunakan dalam kegiatan Satkorklak-PB;

### **Seksi Perlindungan Sosial Dan Korban Bencana Sosial**

1. Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Sosial, berdasarkan kebijakan dibidang Perlindungan Sosial Korban Sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Alam mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana Sosial;

- b. Pelaksanaan kegiatan Perlindungan sosial dan korban bencana Sosial sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan Kesejahteraan sosial.
  - d. Pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - e. Menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada para korban bencana yang bersifat regional melalui tindakan prefentif dan rehabilitatif;
  - f. Melaksanakan pemantauan dan pendataan daerah rawan bencana Sosial;
  - g. Menginventarisasi dan mengidentifikasi masalah korban bencana Sosial untuk dilaporkan kepada pihak-pihak yang terkait;
  - h. Membina, merencanakan dan melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan bencana Sosial;
  - i. Menyiapkan data dan bahan laporan untuk dipergunakan dalam kegiatan Satkorklak-PB;

### **Seksi Jaminan Sosial Keluarga**

1. Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Jaminan Sosial

Keluarga, berdasarkan kebijakan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Jaminan Sosial Kelurga mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Jaminan Sosial Kelurga;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Jaminan sosial Kelurga sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan Kesejahteraan sosial.
  - d. Pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi dimaksud diuraikan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

**d. Bidang Rehabilitasi Sosial**

1. Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang rehabilitasi sosial berdasarkan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan rencana dan program kerja dan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial; Pelaksanaan program kerja di bidang rehabilitasi sosial;
  - b. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Bidang Rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - d. Memberikan petunjuk dan arahan Kepala bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - f. Melakukan kebijakan teknis, fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak diluar panti dan/ atau lembaga;
  - g. Melaksanakan koordinasi, serata pemantauan, pembinaan dan supervisi rehabilitasi sosial, penyandang disabilitas diluar panti dan/ atau lembaga;
  - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial, tuna social dan perdagangan orang diluar panti/ lembaga
  - i. Melaksanakan kebijakan tehnis, fasilitasi koordinasi serta pemantauan rehabilitasi Lanjut Usia diluar panti/ lembaga;
  - j. Pengolahan data pelayanan social orang dengan HIV/AIDS (ODHA), penyalagunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan pemerintah Daerah Pemerintah Provinsi
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban.

## **Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Dan Lanjut Usia Diluar Panti Dan / Atau Lembaga.**

1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atauLembagadipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan,Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga berdasarkan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia di Luar Panti dan/atau Lembaga;Pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia diluar dan/atau lembaga sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - b. Melaksanakan kebijakan Pelaksanaan Bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi pelayanan social Anak balita terlantar;
  - c. Melaksanakan kebijakan Pelaksanaan Bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi pelayanan sosial Anak terlantar;
  - d. melaksanakan kebijakan Pelaksanaan Bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi pelayanan sosial Anak berhadapan dengan Hukum,serta anak yang memerlukan perlindungan khusus,dan pelayanan sosial Lanjut Usia;
  - e. Pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia diluar panti dan/atau lembaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. Menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada Anak balita terlantar, Anak Terlantar, Anak Berhadapan dengan Hukum, dan Lanjut Usia;
- f. Melaksanakan pemantauan dan pendataan terhadap Anak balita terlantar, Anak Terlantar, Anak Berhadapan dengan Hukum, dan Lanjut Usia;
- g. Menginventarisasi dan mengidentifikasi masalah Anak balita terlantar, Anak Terlantar, Anak Berhadapan dengan Hukum, dan Lanjut Usia;

#### **Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Diluar Panti Dan/Atau Lembaga**

1. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga berdasarkan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas di Luar Panti dan/atau Lembaga;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas diluar dan/atau lembaga sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Supervisi , evaluasi pelaksanaan rehabilitasi social penyandang distabilitas fisik dan sensorik;

- d. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Supervisi , evaluasi pelaksanaan rehabilitasi social penyandang distabilitas mental dan itelektual dan;
  - e. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas ;
  - f. Pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi rehabilitasi social penyandang distabilitas diluar panti dan/atau lembaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - e. Menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada penyandang disabilitas fisik, sensorik, mental dan intelektual;
  - f. Melaksanakan pemantauan dan pendataan terhadap penyandang disabilitas fisik, sensorik,mental dan intelektual;
  - g. Menginventarisasi dan mengidentifikasi masalah penyandang disabilitas fisik, sensorik, mental dan intelektual;

### **Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang**

1. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung

- jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan kebijakan dibidang Rehabilitasi Sosial;
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi :
    - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
    - b. Pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
    - c. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Supervisi, evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial, Gelandangan, Pengemis, bekaswarga binaan lembaga pemasyarakatan serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan diluar panti dan/atau lembaga ;
    - d. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Supervisi, evaluasi pelaksanaan pengembangan rehabilitasi sosial Tuna Sosial;
    - e. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial Tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan/atau lembaga;
    - f. Pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
    - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
    - a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi rehabilitasi social Tuna Sosial dan korban perdagangan orang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
    - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. Menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada Gelandangan, Pengemis, Warga Binaan, Penderita HIV/AIDS (ODHA) Korban Penyalagunaan NAPZA;
- f. Melaksanakan pemantauan dan pendataan terhadap Gelandangan, Pengemis, Warga Binaan, Penderita HIV/AIDS (ODHA) Korban Penyalagunaan NAPZA;
- g. Menginventarisasi dan mengidentifikasi masalah Gelandangan, Pengemis, Warga Binaan, Penderita HIV/AIDS (ODHA) Korban Penyalagunaan NAPZA

**e. Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penaganan Fakir Miskin**

1. Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penaganan Fakir Miskin berdasarkan kebijakan dibidang sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penaganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan rencana dan program kerja dan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penaganan Fakir Miskin;
  - b. Pelaksanaan program kerja di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penaganan Fakir Miskin
  - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penaganan Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- e. Membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- g. Melaksanakan usaha kesejahteraan sosial serta memberikan bimbingan teknis dan pelayanan;
- h. Melaksanakan konsultasi dengan Kepala Dinas menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penanganan Fakir Miskin, mengidentifikasi penguatan kapasitas dan Pemetaan cakupan Kabupaten/Kota;
- i. Melaksanakan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengendalian potensi, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, dan restorasi sosial
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **Seksi Identifikasi Dan Penguatan Kapasitas**

1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan kebijakan di bidang Sosial.

2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Pemberdayaan Fakir Miskin Cakupan Kabupaten/Kota;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c. Melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Supervisi, evaluasi pelaksanaan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - d. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta, Supervisi, dan evaluasi Pelaporan Pelaksanaan Pendampingan; dan
  - e. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta supervisi, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Pemberdayaan Sosial;
  - f. Pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

#### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan Dan Penataan Lingkungan**

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang



bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan berdasarkan kebijakan dibidang Sosial.

2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Supervisi, evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - d. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta, evaluasi pekerja social, Masyarakat, Tenaga Sosial Kecamatan serta tenaga Kesejahteraan Sosial dan relawan Sosial lainnya;
  - e. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta pemantauan Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
  - f. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Supervisi, Evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Bantuan Stimulan; dan
  - g. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Supervisi, Evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
  - h. Pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan

- Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
  - e. Menyusun, menyiapkan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - f. Melaksanakan pemantauan dan pendataan terhadap Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan lingkungan;
  - g. Menginventarisasi dan mengidentifikasi masalah Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;

#### **Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosia**

1. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, Kelembagaan, ke Pahlawanan, dan Restorasi Sosial berdasarkan kebijakan dibidang Sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan, ke Pahlawanan, dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
  - c. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Supervisi, evaluasi pelaksanaan Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial;

- d. melaksanakan kebijakan Pemberian Bimbingan teknis serta Pemantauan dan evaluasi Penggalan Potensi Kepahlawanan Keperintisan, Kesetiakawanan, dan restorasi Sosial;
  - e. Pelaksanaan Pengolahan Taman makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota;
  - f. Pelaksanaan Kebijakan Bimbingan Teknis serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan Unit peduli keluarga; dan
  - g. Pelaksanaan Kebijakan Bimbingan Teknis serta pemantauan dan evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial berbasis Masyarakat/Pusat, Provinsi, dan Daerah, Kesejahteraan Sosial Karang Taruna dan lembaga Kesejahteraan Sosial;
  - h. Pengkoordinasian dengan instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi diuraikan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, keahlawanan dan restorasi sosial sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

### 3. Sumber Daya Organisasi

Gambaran Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur berdasarkan Eselon adalah sebagai berikut :

No	Jabatan	Jumlah
1	2	3
1	Eselon II/b	

2	Eselon III/a	1 Orang
3	Eselon III/b	3 Orang
3	Eselon IV/a	8 Orang
4	Fungsional Umum	9 Orang
<b>Jumlah</b>		<b>21 Orang</b>

Data Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur berdasarkan Kepangkatan adalah sebagai berikut :

No	Kepangkatan	Jumlah	Ket.
1	Golongan IV / b	1 Orang	
2	Golongan IV / a	-	
3	Golongan III / d	5 Orang	
4	Golongan III / c	7 Orang	
5	Golongan III / b	-	
6	Golongan III / a	2 Orang	
7	Golongan II / d	4 Orang	
8	Golongan II / c	1 Orang	
9	Golongan II / b	1 Orang	
<b>Jumlah</b>		<b>21 Orang</b>	

Data Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur berdasarkan pendidikan adalah sebagai berikut :

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	2	3
1	S2	1 Orang
2	S1	12 Orang
3	D3	1 Orang
4	SMA/SMU	7 Orang
5	SMP	-
6	SD	-
<b>Jumlah</b>		<b>21 Orang</b>

Data Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur untuk tenaga Honor dan Pendamping sebagai berikut :

No	Honorarium dan Pendamping	Jumlah	Ket.
1	Honor	8 Orang	
2	PKH	19 Orang	
3	TKSK	10 Orang	
4	Pendamping Kube	6 Orang	
5	Pendamping KAT	4 Orang	
<b>Jumlah</b>		<b>47 Orang</b>	

#### 4. Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana mempunyai peranan yang tidak kalah penting. Sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Sosial :

No	Jenis Barang	Kondisi	Jumlah
1	Gedung Kantor Dinas Sosial	Baik	1 unit
2	Gedung Gudang Logistik Bencana	Baik	1 unit
3	Mobil Rescue	Rusak Ringan	1 unit
4	Mobil Dapur Umum Lapangan	Rusak Berat	1 unit
5	Mobil Avanza	Baik	1 unit
6	Perahu dolphin/Evakuasi	Baik	2 unit
7	Motor rescue	Baik	1 unit
8	Spead Boad	Baik	3 unit
9	Motor GL Max	Baik	1 Unit
10	Motor Dinas	Rusak Berat	3 Unit
11	Motor Dinas	Baik	2 unit
12	Komputer	Baik	4 unit
13	AC	Baik	3 unit
14	Meja	Baik	32 unit

15	Kursi	Baik	48 unit
16	Laptop	Baik	3 unit
17	Laptop	Rusak Berat	8 unit
18	Brankas	Baik	1 unit
19	Lemari Arsip	Rusak Ringan	4 Unit
20	Lemari Arsip	Baik	1 unit
21	Lemari/Rak Buku	Baik	3 Unit
22	Camera Digital	Rusak Berat	1 unit
23	Mesin Paras	Rusak	2 unit
24	Printer	Baik	4 unit
25	Kipas Angin	Rusak Berat	4 Unit
26	Kipas Angin	Baik	3 unit

#### B. Issue Strategis

Pembangunan kesejahteraan sosial di Kabupaten Halmahera Timur telah menunjukkan banyak kemajuan terutama bagi warga masyarakat yang kurang beruntung dan rentan. Dalam konsep penyelenggaraan kesejahteraan warga masyarakat tersebut dikenal dengan sebutan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan masyarakat miskin yang menjadi sasaran pelayanan sosial. Kemajuan kondisi sosial masyarakat terutama PMKS seperti tercermin pada indikator sosial, antara lain jangkauan pelayanan sosial di satu sisi dan penurunan jumlah PMKS dan masyarakat miskin, kemandirian dan keberfungsian sosial PMKS dan masyarakat miskin, serta tercermin pada tumbuh dan berkembangnya kelembagaan sosial, organisasi sosial, pranata sosial, pilar-pilar partisipasi sosial, dan nilai-nilai kesetiakawanan sosial yang menjadi karakteristik masyarakat pada tataran menengah ke bawah. Selain itu pencapaian pembangunan kesejahteraan sosial bisa terlihat juga dari indikator sosial lainnya yakni : adanya peningkatan produktivitas PMKS dan masyarakat miskin sebagai sumber daya manusia

yang dapat berpartisipasi aktif dalam setiap aspek kehidupan bermasyarakat.

Berbagai penyediaan pelayanan kesejahteraan sosial oleh berbagai kepentingan di Kabupaten Halmahera Timur telah meningkat cukup berarti dari waktu ke waktu. Namun demikian upaya pelayanan tersebut masih jauh dari yang diharapkan apabila dibandingkan dengan populasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang jauh lebih besar jumlah dan sebarannya, dibandingkan dengan sumber daya yang disediakan dan intervensi yang telah dilakukan. Ada sejumlah permasalahan mendasar yang dihadapi antara lain:

1. Cakupan atau jangkauan pelayanan program kesejahteraan sosial yang masih sangat terbatas,
2. Cegatan bantuan dan jaminan sosial bagi PMKS masih tumpang tindih satu sama lain,
3. Pemerintah daerah belum optimal dalam memberikan pelayanan kesejahteraan sosial bagi PMKS yang tercermin dalam aspek pelayanan kelembagaan yang disediakan dan penyediaan anggaran,
4. Peran pemerintah yang masih dominan dalam pelayanan program pemberdayaan PMKS dan PSKS sehingga mengurangi esensi dari upaya pemberdayaan sosial itu sendiri,
5. Peran masyarakat melalui organisasi dan dunia usaha dalam pelayanan kesejahteraan sosial belum terarah dan terdayagunakan secara optimal,
6. Kapasitas sumber daya manusia pelaksana pelayanan kesejahteraan sosial dalam hal substansi teknis dan praktis masih terbatas, dan
7. Koordinasi dan komunikasi pada berbagai sektor dan level masih belum optimal.

Berbagai permasalahan tersebut di atas, maka tantangan ke depan bagi pembangunan bidang kesejahteraan sosial adalah bagaimana meningkatkan akses dan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial bagi PMKS. Hal ini dapat diantisipasi dengan cara mendukung peningkatan pengelolaan program kesejahteraan sosial, peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM kesejahteraan sosial, serta peningkatan

kualitas tata kelola pemerintahan yang baik dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial. Untuk itu, maka penanganan masalah kesejahteraan sosial melalui pembangunan kesejahteraan sosial perlu terus dilanjutkan secara berkesinambungan dan ditingkatkan agar apa yang telah dicapai dapat terus ditingkatkan dan jangkauan pelayanan dapat diperluas.

Melihat kenyataan yang ada khususnya terkait dengan kondisi penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang diselenggarakan oleh Dinas KeSosial selama tahun 2016 -2020, secara umum masih sangat jauh dari ideal. Hal tersebut tidak saja karena terbatasnya sumber daya manusia (SDM) kesejahteraan sosial, dana, sarana dan prasarana, faktor keluarga, masyarakat serta nilai-nilai sosial yang beragam dan terbatasnya ketersediaan legal formal turut memberi pengaruh terhadap capaian kinerja penyelenggaraan kesejahteraan sosial. Pada sisi lain permasalahan krisis ekonomi dan masih tidak menentunya keuangan global, terbatasnya kesempatan lapangan kerja dan tingginya kelompok umur produktif yang tidak terserap pasar kerja serta meningkatnya jumlah lanjut usia semakin meningkatkan jumlah PMKS baik kualitatif maupun kuantitatif. Kondisi tersebut di atas apabila tidak disikapi dengan cepat, tepat, utuh dan menyeluruh akan menjadi beban bagi pemerintah dan masyarakat.

Penyelenggaraan kesejahteraan sosial berkaitan dengan kemiskinan, keterlantaran, kecacatan keterpencilan, ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku, korban bencana, serta korban tindak kekerasan, eksploitasi dan diskriminasi sesuai dengan UU No. 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial. Disadari bahwa tantangan ke depan semakin berat, seiring dengan kompleksitas dan kuantitas PMKS juga turut meningkat sejalan perkembangan dan perubahan kondisi sosial masyarakat, yang disebabkan oleh krisis keuangan global dan berbagai bencana. Selain itu penanganan PMKS, jika tidak dilakukan secara tepat akan berakibat pada kesenjangan sosial yang makin meluas, dan berdampak pada



melemahnya ketahanan sosial masyarakat, serta dapat mendorong terjadinya konflik sosial di masyarakat, yang disebabkan :

- a. Masih terbatasnya akses PMKS terhadap pelayanan sosial dasar.
- b. Jumlah PMKS tahun 2021 sebanyak. 35,173, Jiwa. Dari jumlah tersebut yang mendapat pelayanan dalam tahun 2021 sebanyak 22.324 Jiwa (.78,1 %). melalui program dan kegiatan pusat dan daerah yaitu dana APBN, Dekonsentrasi dan APBD, angka ini menunjukkan bahwa kemampuan penanganan PMKS dan PSKS di Kabupaten Halmahera Timur masih sangat terbatas.

Isu strategis penyelenggaraan kesejahteraan sosial tahun 2016 - 2021 dirumuskan berdasarkan pada RPJMD Tahun 2025 dan evaluasi capaian pembangunan kesejahteraan sosial sampai tahun 2025 yakni :

1. Masih terbatasnya akses penyandang masalah kesejahteraan sosial terhadap pelayanan sosial dasar
2. Masih rendahnya pilar partisipasi masyarakat dan kurangnya kesadaran/pemahaman masyarakat dalam gerakan kesetiakawanan sosial.

Berdasarkan uraian pada bagian sebelumnya, dikemukakan bahwa pelayanan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor baik internal maupun eksternal. Yang dimaksud dengan faktor internal disini ialah kebijakan pemerintah Kabupaten Halmahera Timur dalam bidang lain yang sekiranya memiliki dampak atau mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap kinerja pelayanan sosial yang dilaksanakan Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur serta sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur, sedangkan yang dimaksud dengan faktor eksternal disini ialah kebijakan pemerintah pusat menyangkut pembangunan atau penyelenggaraan kesejahteraan sosial atau factor-faktor lain di luar faktor internal. Adapun Isu-Isu Strategis yang telah dikelompokkan menjadi sasaran prioritas sebagai berikut :

### **A. Kemiskinan**

Jumlah penduduk miskin di Halmahera Timur tahun 2021 yang terdiri atas Individu 13,975 Jiwa, Kemiskinan telah menjadi fenomena sosial yang menuntut perhatian serius dari semua pihak, baik pemerintah maupun masyarakat. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan kemiskinan adalah tidak terpenuhinya kebutuhan dasar manusia seperti pangan, sandang, perumahan, pendidikan, kesehatan, dan interaksi sosial. Itulah sebabnya masalah kemiskinan dapat muncul sebagai penyebab ataupun pemberat berbagai jenis permasalahan kesejahteraan sosial lainnya seperti ketunaan sosial, kecacatan, keterlantaran, ketertinggalan/ keterpencilan dan keresahan sosial, yang pada umumnya berkenaan dengan keterbatasan kemampuan untuk mengakses berbagai sumber pelayanan.

### **B. Disabilitas**

Kecacatan diartikan sebagai hilangnya/terganggunya fungsi fisik atau kondisi abnormalitas fungsi struktur anatomi, psikologi maupun fisiologis seseorang. Kecacatan telah menyebabkan seseorang mengalami keterbatasan atau gangguan terhadap fungsi sosialnya sehingga mempengaruhi keluasaan aktivitas fisik, kepercayaan diri dan harga diri yang bersangkutan dalam berhubungan dengan orang lain maupun dengan lingkungannya. Kondisi seperti ini menyebabkan terbatasnya kesempatan bergaul, bersekolah, bekerja dan bahkan kadang-kadang menimbulkan perlakuan diskriminatif dari mereka yang tidak cacat. Hal ini disebabkan masih ada anggapan orang tua dari penyandang cacat bahwa masalah kecacatan merupakan masalah aib keluarga dan ada kecenderungan untuk menyembunyikan anggota keluarganya yang cacat.

### **C. Keterpencilan/Daerah Tertinggal**

Dalam salah satu Tugas Pokok dan Fungsi dari Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur adalah memberdayakan terpencil/Daerah Tertinggal. Dalam memberdayakan terpencil/daerah tertinggal ini masih banyak ditemukan beberapa Infrastruktur yang masih belum ada. Sehingga pembangunan Kesejahteraan Sosial di daerah terpencil sedikit terlambat dan terhambat.

#### **D. Korban Bencana**

Halmahera Timur secara geografis dan tofografis merupakan daerah rawan bencana baik bencana alam maupun bencana sosial kejadiannya hampir setiap tahun. Ada kecenderungan menurun frekuensi darisegala jenis kejadian bencana di Kabupaten Halmahera Timur akibat kejadian tersebut menimbulkan kerugian harta benda bahkan menimbulkan korban jiwa. Hal ini akan mempengaruhi kondisi kehidupan masyarakat terutama mereka yang tinggal di daerah rawan bencana

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA**

#### **A. TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

##### **a. Tujuan**

Tujuan Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur tahun 2021 adalah :

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan profesionalisme pelayanan SKPD
2. Memperkuat ketahanan sosial masyarakat

##### **b. Sasaran**

Sasaran Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur tahun 2020 adalah :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan, sumberdaya aparatur dan tertib administrasi SKPD
2. Menguatnya modal sosial masyarakat sebagai daya dukung pembangunan
3. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan
4. Menguatnya pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembangunan
5. Terbaharuinya ketersediaan data demografi penduduk
6. Meningkatnya perlindungan sosial bagi masyarakat
7. Meningkatnya kesiapsiagaan pemerintah kabupaten dan masyarakat terhadap ancaman bencana
8. Menguatnya tata kehidupan masyarakat Halmahera Timur yang aman, damai, tertib, taat hukum, dan harmonis.

**Tabel 2.1**  
**Tujuan Dan Sasaran Dinas Sosial**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	INDIKATOR SASARAN PADA TAHUN KE-				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan profesionalisme pelayanan SKPD	Meningkatnya kualitas pelayanan, sumberdaya aparatur dan tertib administrasi SKPD	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
			Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana	%	40%	45%	50%	55%	60%
			Presentase aparatur yang telah mengikuti pelatihan sesuai bidangnya	%	50%	50%	50%	50%	100 %
			Cakupan pembinaan disiplin aparatur	%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
			Nilai akuntabilitas kinerja SKPD	%	CC	CC	C	B	B

2.	Memperkuat ketahanan sosial masyarakat	1.1. Menguatnya modal sosial masyarakat sebagai daya dukung pembangunan	Berkembangnya Solidaritas, kerjasama dan kemitraan antar kelompok masyarakat	55%	65%	75%	85%	100 %	100 %
		1.2. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Meningkatnya persentase masyarakat yang ikut dalam perencanaan,	35%	45%	55%	65%	80%	100 %
		1.3. Menguatnya pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembangunan	Meningkatnya pelaksanaan dan pengawasan seluruh tahapan pembangunan	45%	55%	65%	75%	90%	100 %
	Memperkuat ketahanan sosial masyarakat	2.1. Terbaharuinya ketersediaan data demografi penduduk	Meningkatnya penempatan masyarakat sebagai subjek pembangunan	0%	55%	65%	75%	90%	100 %
		2.2. Meningkatnya perlindungan sosial bagi masyarakat	Berkurangnya jumlah kasus tindak kejahatan	100%	85%	35%	20%	10%	0%
		2.3. Meningkatnya kesiapsiagaan pemerintah kabupaten dan masyarakat terhadap ancaman bencana	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana	%	40%	45%	50%	55%	60%
		2.4. Menguatnya tata kehidupan masyarakat Halmahera Timur yang aman, damai, tertib, taat hukum, dan harmonis	Presentase aparaturnya yang telah mengikuti pelatihan sesuai bidangnya	%	50%	50%	50%	50%	100 %

## **B. STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN**

### **Strategi dan Kebijakan Pemerintah Daerah ditindak Lanjuti SKPD**

#### **1. Strategi**

Untuk merealisasikan visi, misi, dan tujuan Pemerintah Daerah ditindak lanjuti Dinas Sosial selama lima tahun ke depan sesuai dengan misi dan arahan RPJMD 2016-2021 tersebut di atas, perlu dibuat suatu strategi dan arah kebijakan yang utuh dan menyeluruh. Strategi dan arah kebijakan ini diharapkan dapat memberikan panduan yang menuntun segenap komponen aparatur Dinas Sosial dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Maka strategi dan arah kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial tahun 2016-2021 dirumuskan berdasarkan pada RPJMD Tahun 2016-2021 evaluasi capaian pembangunan kesejahteraan sosial sampai tahun 2021, komitmen pemerintah Daerah mengenai kemiskinan, yakni :

- a. Mendorong dan meningkatkan SDM sebagai pelaksana program pembangunan kesejahteraan sosial
- b. Menjadikan semua program dan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial sebagai tanggung jawab bersama antara pemerintah dan masyarakat.
- c. Mendorong dan meningkatkan Usaha Kesejahteraan Sosial berbasis masyarakat melalui penyuluhan kepada masyarakat dengan menekankan pada hal-hal yang dapat mengembangkan keswadayaan sosial masyarakat untuk mencegah dan menanggulangi permasalahan kesejahteraan sosial di lingkungan masing-masing
- d. Memantapkan kerjasama dan koordinasi antar penyelenggara kegiatan kesejahteraan sosial, baik pemerintah maupun masyarakat.

- e. Menggali dan mendayagunakan segenap potensi dan sumber-sumber kesejahteraan sosial yang ada di masyarakat untuk peningkatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- f. Membina dan mengembangkan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat sebagai mitra kerja pemerintah dalam pembangunan kesejahteraan social
- g. Meningkatkan partisipasi sosial masyarakat dalam pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara melembaga dan teroganisir.

## 2. Kebijakan

Menjadi permasalahan yang memerlukan pemikiran strategis dan menyeluruh. Masih lemahnya pemahaman para pemangku kepentingan tentang pentingnya penyelenggaraan kesejahteraan sosial sebagai alat untuk menurunkan jumlah PMKS, juga menjadi permasalahan sendiri. Hal ini penting untuk menjadi bahan pemikiran semua pihak, karena kebijakan terkait erat dengan pemangku kepentingan, dan kebijakan adalah pintu untuk melakukan perubahan ke arah perbaikan kondisi sosial yang lebih baik dari kondisi sebelumnya. Kebijakan yang diambil :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan terutama pelayanan dasar dan meningkatkan perluasan jangkauan pelayanan sosial kepada para penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS)
- b. Memantapkan kerjasama dan koordinasi antara penyelenggara kegiatan kesejahteraan sosial baik pemerintah maupun masyarakat serta meningkatkan dan mengoptimalkan sumberdaya potensi kesejahteraan sosial dan peran masyarakat dalam pembangunan bidang kesejahteraan sosial secara terpadu dan berkelanjutan

**Tabel 2.2. Strategi dan Kebijakan SKPD**

No	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
----	---------	----------	----------------

1.	Meningkatnya kualitas pelayanan, sumberdaya aparatur dan tertib administrasi SKPD	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Penataan Layanan Perkantoran
		Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Peningkatan sarana dan Prasarana Pelayanan
		Meningkatkan Kapasitas sumber daya manusia aparatur	Peningkatan Kemampuan Teknis Fungsional Aparatur
		Meningkatkan kualitas pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja SKPD	Peningkatan kualitas dan ketepatan waktu Penyusunan Pelaporan dan Pertanggung-jawaban Kinerja SKPD
	1.1. Menguatnya modal sosial masyarakat	Peningkatan jumlah organisasi kemasyarakatan yang dapat mendukung agenda pembangunan	Perluasan kesempatan bagi anggota masyarakat untuk berorganisasi
		Menguatnya kerukunan antar umat beragama, suku, dan antar kelompok sosial	Pemantapan komunikasi yang erat antar organisasi/ institusi masyarakat
2.			Penurunan jumlah konflik horizontal (antar warga)

### C. PERJANJIAN KINERJA ORGANISASI

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan, sumberdaya aparatur dan tertib administrasi SKPD	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	100%
		Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana	50%
		Presentase aparatur yang telah mengikuti pelatihan sesuai bidangnya	50%
		Cakupan pembinaan disiplin aparatur	100%



		Nilai akuntabilitas kinerja SKPD	C
2.	1.1. Menguatnya modal sosial masyarakat sebagai daya dukung pembangunan	Berkembangnya Solidaritas, kerjasama dan kemitraan antarkelompok masyarakat	85%
	1.2. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan	meningkatnya persentase masyarakat yang ikut dalam perencanaan,	65%
	1.3. Menguatnya pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembangunan	Meningkatnya pelaksanaan dan pengawasan seluruh tahapan pembangunan	75%
	2.1. Terbaharuinya ketersediaan data demografi penduduk	Meningkatnya penempatan masyarakat sebagai subjek pembangunan	75%
	2.2. Meningkatnya perlindungan sosial bagi masyarakat	berkurangnya jumlah kasus tindak kejahatan	20%
	2.3. Meningkatnya kesiapsiagaan pemerintah kabupaten dan masyarakat terhadap ancaman bencana	Berkurangnya jumlah kasus tindak kejahatan	50%
	2.4. Menguatnya tata kehidupan masyarakat Halmahera Timur yang aman, damai, tertib, taat hukum, dan harmonis	Berkurangnya jumlah kasus tindak kejahatan	50%

PROGRAM	ANGGARAN	SUMBER DANA
Program Penunjang Urusan Pemerintahan	4.107.714.153	APBD

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### A. Pengukuran Capaian Kinerja

Akuntabilitas kinerja merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik. Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan serta membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 tahunan yang di rencanakan dalam Renstra SKPD Dinas Sosial. Dengan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah.

Capaian Kinerja dapat di Ukur dengan menggunakan rumus

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja menggunakan rumus :

$$\text{Capai Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan menggunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100\%$$

Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan program kegiatan serta indikator kinerja diberlakukan nilai disertai makna dari nilai tersebut yaitu a ;

- 85-100 = Sangat Baik
- 70-84 = Baik
- 50-69 = Cukup Baik
- <49 = Kurang Baik

## B. Analisis Capaian Kinerja

### 1. Membandingkan Antara Target dengan Realisasi Kinerja Tahun Ini

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		Capaian kinerja	Predikat
			Target	Realisasi		
1	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	%	100%	100%	100%	Sangat Baik
2	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana	%	50%	100%	200%	Sangat Baik
3	Presentase aparatur yang telah mengikuti pelatihan sesuai bidangnya	%	50%	0%	0%	Kurang Baik
4	Cakupan pembinaan disiplin aparatur	%	100%	0%	0%	Kurang Baik
5	Nilai akuntabilitas kinerja SKPD	%	C	0%	0%	Kurang Baik
6	Berkembangnya Solidaritas, kerjasama dan kemitraan antarkelompok masyarakat	%	85%	0%	0%	Kurang Baik

7	meningkatnya persentase masyarakat yang ikut dalam perencanaan,	%	65%	0%	0%	Kurang Baik
8	meningkatnya pelaksanaan dan pengawasan seluruh tahapan pembangunan	%	75%	100%	75%	Baik
9	Meningkatnya penempatan masyarakat sebagai subjek pembangunan	%	75%	0%	0%	Kurang Baik
10	Berkurangnya jumlah kasus tindak kejahatan	%	20%	100%	500%	Sangat Baik
11	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana	%	50%	100%	100%	Sangat Baik
12	Presentase aparatur yang telah mengikuti pelatihan sesuai bidangnya	%	50%	0%	0%	Kurang Baik

Berdasarkan indikator kinerja yang pertama sampai ke dua belas menjelaskan bahwa capaian kinerja sangat baik, dan baik serta kurang baik, untuk predikatnya baik sampai sangat baik di karenakan mulai dari target dan sampai realisasinya 100% kemudian pembelanjannya pun di pakai habis, sedangkan predikatnya kurang baik dikarenakan mulai dari target, sampai realisasinya tidak diakomodir atau tidak direalisasi dikarekan pemerintah kabupaten mengalami defisit anggaran, akhirnya dinas sosial tidak melaksanakan kegiatan.

## 2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Tahun ini Dengan Realisasi Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	Satuan	2019	2020	2021
1	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	%	100%	100%	100%
2	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana	%	40%	45%	50%
3	Presentase aparatur yang telah mengikuti pelatihan sesuai bidangnya	%	50%	50%	50%
4	Cakupan pembinaan disiplin aparatur	%	100%	100%	100%
5	Nilai akuntabilitas kinerja SKPD	%	CC	CC	C
6	Berkembangnya Solidaritas, kerjasama dan kemitraan antar kelompok masyarakat	%	55%	65%	75%
7	Meningkatnya persentase masyarakat yang ikut dalam perencanaan,	%	35%	45%	55%
8	Meningkatnya pelaksanaan dan pengawasan seluruh tahapan pembangunan	%	45%	55%	65%
9	Meningkatnya penempatan masyarakat sebagai subjek pembangunan	%	0%	55%	65%
10	Berkurangnya jumlah kasus tindak kejahatan	%	85%	35%	20%
11	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana	%	40%	45%	50%
12	Presentase aparatur yang telah mengikuti pelatihan sesuai bidangnya	%	50%	50%	50%

Berdasarkan tabel diatas menjelaskan mulai dari tahun 2018,2019,dan 2020 hingga capaian kinerja berhasil di karenakan mulai dari penganggaran atau target hingga sampai realisasi mencapai 100% dan dinas sosial

melaksanakan kegiatan, sedangkan untuk capaian kinerja menurun atau tidak sesuai target dikarenakan pemerintah mengalami defisit anggaran dan Negara di landa dengan Wabah Virus Corona (COVID 19) yang berdampak ke Daerah, sehingga kegiatan hanya sebagian dilaksanakan.

### 3. Membandingkan Realitas Kinerja Tahun Ini Dengan Target Restra

No	Indikator kinerja	Satuan	Realisasi Tahun 2021	Target Renstra	Tercapai/Tidak Tercapai
1	Cakupan pelayanan administrasi perkantoran	Poin	100%	100%	Tercapai
2	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana	Poin	50%	60%	Tercapai
3	Presentase aparatur yang telah mengikuti pelatihan sesuai bidangnya	Poin	50%	100%	Tercapai
4	Cakupan pembinaan disiplin aparatur	Poin	100%	100%	Tercapai
5	Nilai akuntabilitas kinerja SKPD	Poin	C	C	Tercapai
6	Berkembangnya Solidaritas, kerjasama dan kemitraan antar kelompok masyarakat	Poin	75%	100%	Tercapai
7	Meningkatnya persentase masyarakat yang ikut dalam perencanaan,	Poin	55%	100%	Tercapai
8	Meningkatnya pelaksanaan dan pengawasan seluruh tahapan pembangunan	Poin	65%	100%	Tercapai
9	Meningkatnya penempatan masyarakat sebagai subjek pembangunan	Poin	65%	100%	Tercapai
10	Berkurangnya jumlah kasus tindak kejahatan	Poin	20%	100%	Tercapai
11	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana	Poin	50%	60%	Tercapai
12	Presentase aparatur yang telah mengikuti pelatihan sesuai bidangnya	Poin	50%	100%	Tercapai

Berdasarkan tabel diketahui bahwa Dinas Sosial kabupaten Halmahera Timur telah melaksanakan program kerja di tahun 2021. beberapa program kerja telah terlaksana sesuai dengan target. Namun beberapa program kerja

belum berhasil terlaksana dan tidak sesuai dengan target. yang belum terlaksana dan tidak sesuai target ini dikarenakan pemerintah Kabupaten Halmahera Timur mengalami defisit anggaran dan Negara di landa dengan Wabah Virus Corona (COVID 19).

#### 4. Membandingkan Realisasi Dengan Standar Nasional

No	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Tahun 2021	Target Nasional	Tercapai/Tdak tercapai
1	Presentase peserta PKH yang terpenuhi kebutuhan dasarnya	Poin	50%	100%	Tercapai
2	Presentase KAT yang mendapat pembinaan	Poin	0%	0%	Belum Tercapai
3	Terlaksananya kegiatan bantuan stimulant KUBE perkotaan, Perdesaan, Pesisir dan pulau-pulau kecil	Poin	%	%	Belum tercapai

#### 5. Analisis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan Atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi yang telah dilakukan;

Berdasarkan tabel 1 sampai 4 menjelaskan bahwa penyebab keberhasilan dan kegagalan atau penurunan kinerja diatas akan di jelaskan sebagai berikut :

##### a. Keberhasilan

- Anggaran untuk program kegiatan di realisasi 100% sehingga kegiatan terlaksana

##### b. Kegagalan

- Anggaran untuk program kegiatan tidak direalisasi sehingga Dinas mengalami kegagalan

##### c. Solusi

- Perlu di realisasikan anggaran sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan target

#### 6. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya;

Gambaran Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur berdasarkan Eselon adalah sebagai berikut :

No	Jabatan	Jumlah
1	2	3
1	Eselon II/b	
2	Eselon III/a	1 Orang
3	Eselon III/b	3 Orang
3	Eselon IV/a	8 Orang
4	Fungsional Umum	9 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>21 Orang</b>

Data Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur berdasarkan Kepangkatan adalah sebagai berikut :

No	Kepangkatan	Jumlah	Ket.
1	Golongan IV / b	1 Orang	
2	Golongan IV / a	-	
3	Golongan III / d	5 Orang	
4	Golongan III / c	7 Orang	
5	Golongan III / b	0 Orang	
6	Golongan III / a	2 Orang	
7	Golongan II / d	4 Orang	
8	Golongan II / c	1 Orang	
9	Golongan II / b	1 Orang	
10	Golongan II / a	0 Orang	
	<b>Jumlah</b>	<b>21 Orang</b>	

Data Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur berdasarkan pendidikan adalah sebagai berikut :

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	2	3
1	S2	1 Orang
2	S1	13 Orang
3	D3	1 Orang
4	SMA/SMU	8 Orang



5	SMP	-
6	SD	-
<b>Jumlah</b>		<b>21 Orang</b>

Data Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Timur untuk tenaga Honor dan Pendamping sebagai berikut :

No	Honorarium dan Pendamping	Jumlah	Ket.
1	Honor	8 Orang	
2	PKH	19 Orang	
3	TKSK	10 Orang	
4	Pendamping Kube	6 Orang	
5	Pendamping KAT	4 Orang	
<b>Jumlah</b>		<b>47 Orang</b>	

#### Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana mempunyai peranan yang tidak kalah penting. Sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Sosial :

No	Jenis Barang	Kondisi	Jumlah
1	Gedung Kantor Dinas Sosial	Baik	1 unit
2	Gedung Gudang Logistik Bencana	Baik	1 unit
3	Mobil Rescue	Rusak Ringan	1 unit
4	Mobil Dapur Umum Lapangan	Rusak Berat	1 unit
5	Mobil Avanza	Baik	1 unit
6	Perahu dolphin/Evakuasi	Baik	2 unit
7	Motor rescue	Baik	1 unit
8	Spead Boad	Baik	3 unit
9	Motor GL Max	Baik	1 Unit
10	Motor Dinas	Rusak Berat	3 Unit
11	Motor Dinas	Baik	2 unit

12	Komputer	Baik	4 unit
13	AC	Baik	3 unit
14	Meja	Baik	32 unit
15	Kursi	Baik	48 unit
16	Laptop	Baik	3 unit
17	Laptop	Rusak Berat	8 unit
18	Brankas	Baik	1 unit
19	Lemari Arsip	Rusak Ringan	4 Unit
20	Lemari Arsip	Baik	1 unit
21	Lemari/Rak Buku	Baik	3 Unit
22	Camera Digital	Rusak Berat	1 unit
23	Mesin Paras	Rusak	2 unit
24	Printer	Baik	4 unit
25	Kipas Angin	Rusak Berat	4 Unit
26	Kipas Angin	Baik	3 unit

**7. Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan  
Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja;**

**C. REALISASI ANGGARAN**

No.	Kode	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	Sisa
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>I.</b>	<b>1.06</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>	<b>4.107.713.153</b>	<b>4.107.713.153</b>	0
<b>1.</b>	<b>1.06.01.2,02</b>	<b>Atministrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>1.717.636.200</b>	<b>1.717.636.200</b>	0
	1.06.01.2,02.01	Penyediaan Gaji dsn Tunjangan ASN	1.717.636.200	1.717.636.200	0
<b>2.</b>	<b>1.06.01.2,02</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>40.040.000</b>	<b>40.040.000</b>	0
	1.06.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	40.040.000	40.040.000	0

<b>3.</b>	<b>1.06.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>423.871.048</b>	<b>423.871.048</b>	0
	1.06.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Gedung Kantor	5.773.000	5.773.000	0
	1.06.01.2.06.02	Penyediaan Persediaan Jasa Kebersihan Kantor	6.025.278	6.025.278	0
	1.06.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik	42.951.370	42.951.370	0
	1.06.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	5.741.400	5.741.400	0
	1.06.01.2.06.08	Penyediaan Kunjungan Tamu	42.750.000	42.750.000	0
	1.06.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Kolsultasi SKPD	320.630.000	320.630.000	0
<b>4.</b>	<b>1.06.01.2.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Negara Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>38.585.800</b>	<b>38.585.800</b>	0
	1.06.01.2.07.06	Pengadaan Barang Peralatan dan Mesin Lainnya	38.585.800	38.585.800	0
<b>5.</b>	<b>1.06.01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>14.289.103</b>	<b>14.289.103</b>	0
	1.06.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6.300.000	6.300.000	0
	1.06.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik	7.989.103	7.989.103	0
<b>6.</b>	<b>1.06.01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan</b>	<b>84.897.000</b>	<b>84.897.000</b>	0
	1.06.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	73.250.000	73.250.000	0
	1.06.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5.967.000	5.967.000	0
	1.06.01.2.09.10	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5.680.000	5.680.000	0
<b>II.</b>	<b>1.06.02</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL</b>	<b>434.671.550</b>	<b>434.671.550</b>	0
<b>7.</b>	<b>1.06.01.17</b>	<b>Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>434.671.550</b>	<b>434.671.550</b>	0
	1.06.01.17.01	Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kab/Kota	60.418.750	60.418.750	0
	1.06.01.17.02	Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Sumber Kesejahteraan Sosial Kewenangan Kab/Kota	109.461.700	109.461.700	0
	1.06.01.17.04	Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kab/Kota	264.791.100	264.791.100	0
<b>III.</b>	<b>1.06.02</b>	<b>PROGRAM REHABILITASI SOSIAL</b>	<b>174.822.152</b>	<b>174.822.152</b>	0
<b>8.</b>	<b>1.06.01.19</b>	<b>Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial</b>	<b>101.803.402</b>	<b>101.803.402</b>	0
	1.06.01.19.03	Penyediaan Alat Bantu	61.419.402	61.419.402	0

	1.06.01.19.06	Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	40.384.000	40.384.000	0
<b>9.</b>	<b>1.06.01.20</b>	<b>Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial</b>	<b>73.018.750</b>	<b>73.018.750</b>	<b>0</b>
	1.06.01.20.08	Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA	73.018.750	73.018.750	0
<b>IV.</b>	<b>1.06.05</b>	<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b>	<b>1.178.900.300</b>	<b>1.178.900.300</b>	<b>0</b>
<b>10.</b>	<b>1.06.01.22</b>	<b>Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>1.178.900.300</b>	<b>1.178.900.300</b>	<b>0</b>
	1.06.01.22.01	Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	102.692.300	102.692.300	0
	1.06.01.22.02	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	24.550.000	24.550.000	0
		Fasilitas Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	1.051.658.000	1.051.658.000	0

## BAB IV P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur disusun sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu atau Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang mengamanatkan bahwa Pemerintah Daerah wajib mempertanggungjawabkan kinerja penyelenggara pemerintahan. Penyusunan Laporan kinerja ini setidaknya memiliki 2 (Dua) fungsi yaitu bagi internal organisasi sebagai media untuk mengukur kualitas penyelenggara pemerintahan dalam rangka optimalisasi pelayanan publik dan bagi masyarakat diharapkan sebagai sarana untuk menilai kualitas penyelenggara pemerintahan sebagai pihak penerima amanah.

Dokumen ini merupakan gambaran pencapaian target-target sasaran dari setiap agenda, Kebijakan dan Program pembangunan seperti yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Halmahera Timur tahun 2016-2021 yang jabarkan dalam rencana kerja Perangkat Daerah (RKPD) tahun 2021. Evaluasi kerja ini perlu dilakukan sebagai bahan pertimbangan dan masukan dalam menyusun perencanaan pada tahun-tahun berikutnya. Berdasarkan hasil evaluasi terhadap upaya pencapaian sasaran yang telah ditetapkan, Nampak bahwa masih terdapat indikator sasaran yang tidak dapat diukur, hal ini disebabkan karena indikator-indikator tersebut bersifat kualitatif. Namun demikian, capaian indikator utama yang ditetapkan dalam RPJMD kabupaten Halmahera Timur Nampak telah menunjukkan hasil yang cukup memuaskan pada pencapaian RPJMD Kabupaten Halmahera Timur.

Pengukuran kinerja serta analisis kinerja sebagaimana yang telah diuraikan pada bab sebelumnya memuat pencapaian kinerja tahun pelaporan (2017) dan juga membandingkan capaian kinerja dari tahun sebelumnya serta beberapa dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD). Secara umum dapat dikatakan kinerja dari Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur pada tahun 2021 dikategorikan cukup baik, karena dari 12 indikator kinerja utama pada 4 (Empat) sasaran strategis sangat baik”, dua indikator kinerja utama berpredikat baik”, dan 6 indikator kinerja utama berpredikat cukup baik karena dalam proses penganggaran belum terrealisasi’, Walaupun demikian dalam melaksanakan program/kegiatan dalam upaya pencapaian indikator pembangunan tersebut, masih terdapat permasalahan yang sangat mendasar yakni program/kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang tidak sesuai dengan program yang telah disepakati dalam (RPJMD), hal ini disebabkan karena Rencana Pembangunan Strategis (Renstra) SKPD yang menjadi acuan pelaksanaan program/kegiatan pada setiap SKPD belum seutuhnya bersinergi dengan RPJMD tahun 2016-2012. Dengan kondisi yang demikian maka apa yang dilakukan oleh sebagian SKPD terfokus ada upaya pencapaian indikator-indikator kinerja yang telah ditetapkan. oleh karena itu, perbaikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten Halmahera Timur masih harus

terus dilakukan demi pencapaian hasil dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Halmahera Timur.

