



**2018-2023**

**PERUBAHAN  
RENCANA  
STRATEGIS  
(RENSTRA)**

**DINAS SOSIAL  
KAB. INDRAGIRI HILIR**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya penyusunan Perubahan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir disadari belum sempurna dan perlu masukan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 - 2023 merupakan penjabaran dari visi, misi, program dan rencana kerja Dinas Sosial. Hal ini dimaksudkan untuk membangun manusia yang fokus sasarannya diarahkan kepada pembangunan sumber daya di bidang sosial yang sebaik-baiknya menciptakan lingkungan sosial masyarakat yang sehat dan dinamis.

Selaras dengan hal tersebut di atas, serta mengacu kepada visi dan misi Kabupaten Indragiri Hilir dan Perubahan Rencana Strategis Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 - 2023 maka sesuai dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsinya, Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir telah menyusun Perubahan Rencana Strategis untuk tahun 2018 - 2023.

Akhirnya dengan mengharap Ridho Allah SWT, semoga melalui Perubahan RENSTRA ini pelaksanaan tugas Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dalam meningkatkan kesejahteraan Sosial masyarakat dapat terlaksana sebagaimana harapan bersama.

Terimakasih kepada seluruh pihak yang telah turut serta memberikan sumbangsih pemikiran di dalam penyelesaian Perubahan RENSTRA ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan perlindungan dan hidayah-Nya, Aamiin.

Tembilahan, April 2022

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



**Dra. Hj. DJAMILAH, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19631026 198702 2 001

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| KATA PENGANTAR .....   | i  |
| DAFTAR ISI .....   | ii |
| DAFTAR TABEL .....   | iv |
| DAFTAR GAMBAR .....  | v  |
| BAB I    PENDAHULUAN .....   | 1  |
| 1.1 Latar Belakang .....   | 1  |
| 1.2 Landasan Hukum .....   | 5  |
| 1.3 Maksud dan Tujuan .....  | 8  |
| 1.4 Sistematika Penulisan .....  | 9  |
| BAB II    GAMBARAN PELAYANAN DINAS SOSIAL .....  | 11 |
| 2.1 Tugas Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Sosial .....                               | 11 |
| 2.1.1 Tugas dan Fungsi .....   | 11 |
| 2.1.2 Struktur Organisasi .....  | 38 |
| 2.2 Sumber Daya Dinas Sosial .....   | 39 |
| 2.2.1 Sumber Daya Aparatur .....   | 38 |
| 2.2.2 Kondisi Sarana Prasarana Penunjang .....   | 40 |
| 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Sosial .....   | 42 |
| 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Sosial .....                        | 47 |
| 2.4.1 Tantangan .....  | 47 |
| 2.4.2 Peluang .....  | 47 |
| BAB III    PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS SOSIAL .....                           | 48 |
| 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan<br>Dinas Sosial ..... | 48 |
| 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih .....                | 49 |
| 3.2.1 Visi .....   | 49 |
| 3.2.2 Misi .....   | 50 |
| 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi .....  | 52 |
| 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup<br>Strategis .....     | 39 |
| 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis .....  | 48 |
| BAB IV    TUJUAN DAN SASARAN .....   | 63 |

|  |           |
|--|-----------|
| 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Sosial .....        | 63        |
| <b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>                   | <b>65</b> |
| 5.1 Strategi .....   | 65        |
| 5.2 Kebijakan .....  | 66        |
| <b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b> | <b>69</b> |
| <b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>       | <b>86</b> |
| <b>BAB VIII PENUTUP .....</b>                                    | <b>88</b> |

## DAFTAR TABEL

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| Tabel 2.1 | Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Jenis Kelamin ....  | 39 |
| Tabel 2.2 | Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Pangkat .....   | 40 |
| Tabel 2.3 | Pegawai Dinas Sosial berdasarkan Pendidikan Formal .....   | 40 |
| Tabel 2.4 | Asset Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir .....   | 40 |
| Tabel 2.5 | Pencapaian Kinerja SPM Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir Tahun<br>2016 – 2017 .....   | 43 |
| Tabel 2.6 | Pencapaian Kinerja SPM Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir Tahun<br>2018 – 2020 .....   | 44 |
| Tabel 2.7 | Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir Tahun<br>2016 – 2020 .....   | 45 |
| Tabel 2.8 | Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten<br>Indragiri Hilir Tahun 2016 – 2020 .....                               | 46 |
| Tabel 3.1 | Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan<br>Daerah .....  | 49 |
| Tabel 4.1 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten<br>Indragiri Hilir .....   | 64 |
| Tabel 5.1 | Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri<br>Hilir .....  | 68 |
| Tabel 6.1 | Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir<br>Tahun 2019 – 2020 (Permendagri 13 Tahun 2006) .....             | 70 |
| Tabel 6.2 | Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir<br>Tahun 2021 (Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020) .....        | 76 |
| Tabel 6.3 | Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir<br>Tahun 2022 – 2023 (Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021) ..... | 81 |
| Tabel 7.1 | Indikator Kinerja Dinas Sosial yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran<br>RPJMD .....   | 87 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir .....   | 38 |
| Gambar 5.1 Strategi Optimalisasi Keterpaduan Penanggulangan Kemiskinan Daerah<br>melalui Program Sektoral dan Kewilayahan ..... | 65 |

**BAB**

**1**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Pada tahun 2019 Kabupaten Indragiri Hilir telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018- 2023, yang kemudian diikuti dengan penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Namun sebagai tindak lanjut dari hasil pengendalian dan evaluasi terhadap dokumen RPJMD 2018-2023, serta untuk menyesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku, maka kemudian dilakukan Perubahan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 Nomor 2).

Berdasarkan analisis terhadap Undang-Undang 23 tahun 2014 dan Permendagri 86 Tahun 2017 , dapat disimpulkan bahwa salah satu dasar dilakukannya perubahan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir adalah karena terjadi perubahan mendasar yaitu terjadinya bencana non alam pada tahun 2020 yaitu pandemi COVID-19 yang memberikan dampak besar di seluruh sektor pembangunan nasional dan daerah, termasuk juga berpengaruh terhadap stabilitas sosial dan ekonomi Kabupaten Indragiri Hilir serta perubahan kebijakan nasional berupa peraturan perundang-undangan yang secara mendasar merubah substansi RPJMD. Berikut beberapa peraturan perundangan yang menyebabkan substansi Perda tentang RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018-2023, dirubah:

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, yang menyebabkan perubahan struktur belanja;
3. Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, yang mengamanatkan indikator makro daerah, meliputi indeks pembangunan manusia, angka kemiskinan, angka pengangguran, pertumbuhan ekonomi, pendapatan perkapita, dan ketimpangan pendapatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024;
5. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, yang merubah nomenklatur dan kode; dan
6. Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Terkait Perubahan RPJMD tersebut, dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 342 Ayat (4) mengamanatkan bahwa Perubahan RPJMD menjadi pedoman bagi RKPD dan Perubahan Renstra Perangkat Daerah. Berdasarkan hal tersebut, maka perlu dilakukan Perubahan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023. Selain hal tersebut di atas, perubahan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir juga menyesuaikan nomenklatur terikini sesuai Peraturan Daerah Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Perubahan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir ini nantinya akan menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dalam upaya mewujudkan keselarasan dan sinkronisasi dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir, sesuai kewenangan dalam tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.

Rencana Strategis adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan kejelasan arah dan tujuan suatu Dinas/OPD. Dalam rencana tersebut dilakukan analisis masalah, identifikasi potensi pemecahan masalah, serta menyusun program dan kegiatan untuk mencapai tujuan.

Rencana Strategis merupakan suatu proses berkelanjutan untuk memperbaiki kinerja (performance) sebuah kelompok, komunitas atau organisasi akibat situasi krisis atau konflik yang dialaminya dengan mengembangkan visi, tujuan, cara atau metode untuk mencapainya.



Namun demikian dengan adanya tuntutan dan kebutuhan seiring dengan perkembangan kemajuan dan dengan dilakukannya berbagai macam evaluasi segala bidang maka perlu sebuah perubahan, dalam perubahan tersebut perlu ditampilkannya Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah yang bersifat outcome yang tentunya lebih terukur. Perubahan tersebut perlu dituangkan dalam bentuk rencana strategis sebagai arah, kebijakan dan panduan bagi pemangku kepentingan untuk mewujudkannya.

Dalam proses rencana strategis ditentukan arah, tujuan, nilai-nilai dan keadaan komunitas, serta mengembangkan pendekatan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai target yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dalam upaya mencapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program Perangkat Daerah dan makin eksis serta unggul dalam persaingan pada lingkungan yang makin kompetitif dan selalu berubah, setiap Perangkat Daerah harus selalu melakukan perbaikan dan inovasi, secara bertahap dan berkelanjutan agar tercipta akuntabilitas dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah.

Suatu pernyataan strategi menggambarkan bagaimana setiap isu strategis akan dipecahkan. Strategi mencakup sejumlah langkah atau taktik yang dirancang untuk pencapaian tujuan dan sasaran, termasuk pemberian tanggung jawab, jadwal dan sumber-sumber daya.

Fungsi Renstra sebagai pedoman perencanaan 5 tahunan berfungsi:

1. Sebagai pedoman komprehensif yang jelas dan mendorong berbagai pihak yang terlibat untuk menentukan tujuan di masa depan;
2. Sebagai acuan dan pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan sebagai dokumen operasional tahunan.

Proses Penyusunan Renstra:

1. Tahap Persiapan

Pembentukan penyusunan Renstra dan menyusun agenda kerja. Penyusunan Renstra bertugas menyelenggarakan forum, merumuskan rancangan Renstra, dan menyusun rancangan penetapan Renstra oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dengan Keputusan Bupati.

2. Tahap Perumusan/Penyusunan

- a. Pengolahan data dan informasi

Data dan informasi pengelolaan pendanaan pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir

3. Analisis gambaran pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir, terdiri
  - a. Analisis gambaran umum pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir
  - b. Analisis pengelolaan pendanaan pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir
4. Renstra K/L dan Renstra Dinas Sosial Provinsi, mencakup:
  - a. Tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam jangka waktu pelaksanaan Renstra K/L
  - b. Program prioritas K/L dan target kinerja serta lokasi program prioritas
  - c. Tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam jangka waktu pelaksanaan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir
  - d. Program prioritas Dinas Sosial Provinsi dan target kinerja serta lokasi program prioritas.
5. Penelaahan Rencana Tata Ruang Wilayah yang mencakup :
  - a. Tujuan dan sasaran rencana tata ruang wilayah struktur dan pola ruang;
  - b. Indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah.
6. Perumusan Isu-Isu Strategis
7. Perumusan visi dan misi
8. Perumusan tujuan pelayanan jangka menengah Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir
9. Perumusan sasaran pelayanan jangka menengah Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir
10. Tahap Verifikasi

Keterkaitan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dengan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir berpedoman pada RPJMD sebagai dokumen perencanaan berwawasan 5 (lima) tahunan:

1. Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir sebagai dokumen teknis penjabaran RPJMD
2. Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir disusun untuk mendukung pencapaian RPJMD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

3. Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir memuat Visi, Misi, Arah Kebijakan Teknis dan Indikasi rencana program setiap bidang kewenangan dan atau fungsi tugas pemerintahan untuk jangka waktu tertentu yang disusun oleh Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir yang berkoordinasi dengan BAPPEDA

Sasaran Strategis Renstra Kementerian Sosial RI periode 2013-2019 adalah Berkontribusi menurunkan jumlah Penduduk Miskin dan Rentan' serta 'Sistem penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang profesional' dengan indikator ; keberfungsian sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan meningkatnya kemandirian keluarga miskin dan rentan dalam memenuhi kebutuhan dasar.

Dalam rangka menjamin keberhasilan pelaksanaannya dan terwujudnya pencapaian rencana Visi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Riau Tahun 2019-2024 yaitu untuk "Terwujudnya Riau yang Berdaya Saing, Sejahtera, Bermartabat dan Unggul di Indonesia", khususnya dalam mendukung rencana misi ketiga dalam Misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Riau Tahun 2019-2024 yaitu mewujudkan pembangunan ekonomi yang inklusif, mandiri dan berdaya saing dengan sasaran kelima menurunnya angka kemiskinan dan pengangguran, maka dilakukan penyusunan renstra Dinas Sosial Provinsi Riau yang terarah guna tercapainya tujuan yang diharapkan.

Keterkaitan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dengan Renja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir. Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir digunakan sebagai acuan penyusunan Renja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir yang disusun sebagai dokumen Rencana Kerja Tahunan yang merupakan kompilasi rencana kerja bidang teknis setiap tahun anggaran.

## **1.2 Landasan Hukum**

Penyusunan Perubahan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 berlandaskan pada beberapa dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6233) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3078 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Riau Tahun 2019-2024;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005 – 2025;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 Nomor 2);
22. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan perubahan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir adalah mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi guna mendukung penyusunan perubahan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023. Sementara itu, tujuannya adalah:

1. Menyesuaikan dengan Perubahan Kebijakan Nasional.
2. Menelaah kinerja Dinas Sosial Indragiri Hilir lima tahun terakhir berdasarkan berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas/Badan Kurun waktu 5 tahun, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan PD dan atau indikator lainnya.
3. Merumuskan permasalahan dan isu strategis pembangunan berdasarkan capaian kinerja pembangunan daerah beberapa tahun terakhir dan rumusan permasalahan pembangunan kabupaten/kota sesuai tupoksi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.

4. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Mengelola upaya-upaya dalam pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir secara sistematis dan terorganisir, diantaranya melalui penetapan target-target kinerja sebagai alat ukur kinerja sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja.
6. Menyediakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir yang merupakan dokumen perencanaan tahunan, untuk selanjutnya menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Perubahan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir disusun dengan sistematika penulisan sebagai :

**BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, serta Sistematika Penulisan.

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS SOSIAL**

Bab ini berisi tentang Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS SOSIAL**

Bab ini berisi tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir, Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan Penentuan Isu-isu Strategis.

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini berisi tentang Tujuan dan Sasaran Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dalam mengemban tugas 5 (lima) tahun ke depan.

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini berisi tentang rumusan Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Bab ini berisi tentang Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD

**BAB VIII PENUTUP**



**BAB**

**2**

**GAMBARAN PELAYANAN  
DINAS SOSIAL**

**2.1 Tugas Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Sosial**

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir sebagai berikut:

**2.1.1 Tugas Fungsi**

**A. Dinas Sosial**

1. Dinas Sosial menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah di Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - b. pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;

- d. pelaksanaan administrasi pada Kesekretariatan, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **B. Sekretariat**

1. Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, dan kepegawaian dan umum.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Sosial;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta kepegawaian dan umum;
  - c. penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## **C. Subbagian Kepegawaian dan Umum**

Subbagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

1. penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
2. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
3. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian dan umum;

4. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Sosial;
5. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
6. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
7. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Sosial;
8. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Sosial;
9. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
10. pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
11. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### **D. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, antara lain meliputi perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
  - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial dengan Sekretariat Daerah (Bagian Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
  - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **E. Bidang Rehabilitasi Sosial**

1. Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO).
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial, antara lain meliputi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO);
  - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan rehabilitasi sosial dengan Sekretariat Daerah (Bagian Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
  - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

**F. Bidang Pemberdayaan Sosial**

- 1. Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan KAT, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakwanan dan restorasi sosial.
- 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial, antara lain meliputi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan KAT, pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakwanan dan restorasi sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pemberdayaan sosial dengan Sekretariat Daerah (Bagian Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
  - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

### **G. Bidang Penanganan Fakir Miskin**

1. Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan tugas yang terkait dengan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin, antara lain meliputi identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan penanganan fakir miskin dengan Sekretariat Daerah (Bagian Kesejahteraan Rakyat) dan/atau perangkat daerah terkait;
  - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

### **H. Kelompok Jabatan Fungsional**

Pengelompokan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
  - h. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD.
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD.
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD.
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.
  - l. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPd Kecamatan.
  - m. melaksanakan dan mengoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional.
  - n. melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan dan Perlengkapan pada Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan keuangan dan perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.

- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan keuangan dan perlengkapan.
- c. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas urusan keuangan dan perlengkapan.
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan urusan keuangan dan perlengkapan.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan.
- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup urusan keuangan dan perlengkapan.
- j. melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM.
- k. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS.
- l. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan.
- m. melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset.
- n. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan.
- o. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan.
- p. mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan.
- q. memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncuran yang dikelola.



- r. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan keuangan dan perlengkapan.
  - s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perlindungan sosial korban bencana alam, sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perlindungan sosial korban bencana alam lingkup pengoordinasian, persiapan dan menyeleksi, membantu mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan rehabilitasi dan relokasi sosial, membantu dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana alam, Pemberian santunan akibat bencana alam, Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, Mitigasi penanganan korban bencana alam, Pengelolaan logistik korban bencana alam dan menyusun rekapitulasi kondisi dan jumlah korban.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan perlindungan sosial korban bencana alam.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana alam lingkup pengoordinasian, persiapan dan menyeleksi, membantu mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan rehabilitasi dan relokasi sosial, membantu dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana alam, Pemberian santunan akibat bencana alam, Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, Mitigasi penanganan korban bencana alam, Pengelolaan logistik korban bencana alam dan menyusun rekapitulasi kondisi dan jumlah korban.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana alam lingkup pengoordinasian, persiapan dan menyeleksi, membantu mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan

- rehabilitasi dan relokasi sosial, membantu dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana alam, Pemberian santunan akibat bencana alam, Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, Mitigasi penanganan korban bencana alam, Pengelolaan logistik korban bencana alam dan menyusun rekapitulasi kondisi dan jumlah korban.
- f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana alam lingkup pengoordinasian, persiapan dan menyeleksi, membantu mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan rehabilitasi dan relokasi sosial, membantu dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana alam, Pemberian santunan akibat bencana alam, Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, Mitigasi penanganan korban bencana alam, Pengelolaan logistik korban bencana alam dan menyusun rekapitulasi kondisi dan jumlah korban.
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan perlindungan sosial korban bencana alam.
  - h. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan perlindungan sosial korban bencana alam lingkup pengoordinasian, persiapan dan menyeleksi, membantu mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan rehabilitasi dan relokasi sosial, membantu dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana alam, dan menyusun rekapitulasi kondisi dan jumlah korban.
  - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan perlindungan sosial korban bencana alam.
  - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan perlindungan sosial korban bencana alam lingkup pengoordinasian, persiapan dan menyeleksi, membantu mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan rehabilitasi dan relokasi sosial, membantu dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat terjadinya bencana alam, dan menyusun rekapitulasi kondisi dan jumlah korban.
4. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perlindungan sosial korban bencana sosial lingkup koordinasi, pelayanan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana perlindungan sosial korban bencana sosial meliputi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar, resosialisasi, serta rujukan bagi korban tindak kekerasan, menyusun rekapitulasi hasil pelayanan bagi korban tindak kekerasan, Perlindungan sosial korban akibat bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi, Penyusunan data dan informasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Fasilitasi jaminan sosial kepada warga miskin. dan melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan perlindungan sosial korban bencana sosial.
- d. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana sosial lingkup koordinasi, pelayanan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana perlindungan sosial korban bencana sosial meliputi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar, resosialisasi, serta rujukan bagi korban tindak kekerasan, Perlindungan sosial korban akibat bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi, Penyusunan data dan informasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Fasilitasi jaminan sosial kepada warga miskin menyusun rekapitulasi hasil pelayanan bagi korban tindak kekerasan, dan melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
- e. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana sosial lingkup Koordinasi, pelayanan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana perlindungan sosial korban bencana sosial meliputi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar, resosialisasi, serta rujukan bagi korban tindak kekerasan, Perlindungan sosial korban akibat bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi, Penyusunan data dan informasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Sosial dan Fasilitasi jaminan sosial kepada warga miskin menyusun rekapitulasi hasil pelayanan bagi korban tindak kekerasan, dan melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.

- f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana sosial lingkup koordinasi, pelayanan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana perlindungan sosial korban bencana sosial meliputi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar, resosialisasi, serta rujukan bagi korban tindak kekerasan, menyusun rekapitulasi hasil pelayanan bagi korban tindak kekerasan, Perlindungan sosial korban akibat bencana sosial termasuk bencana politik dan ekonomi, Penyusunan data dan informasi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dan Fasilitasi jaminan sosial kepada warga miskin, dan melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
  - g. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan perlindungan sosial korban bencana sosial.
  - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan perlindungan sosial korban bencana sosial lingkup Koordinasi, pelayanan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana perlindungan sosial korban bencana sosial meliputi pekerja migrant bermasalah, pemulangan orang terlantar, resosialisasi, serta rujukan bagi korban tindak kekerasan, menyusun rekapitulasi hasil pelayanan bagi korban tindak kekerasan, dan melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
5. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Jaminan Sosial Keluarga pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan jaminan sosial keluarga sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan jaminan sosial keluarga lingkup persiapan dan penyusunan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan, pengawasan, penertiban, bimbingan teknis, perizinan dan memonitor terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga, mengeluarkan rekomendasi jaminan kesehatan, Fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak

stabil atau rentan, Penyusunan data dan informasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga. dan pelaksanaan dan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.

- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan jaminan sosial keluarga.
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan jaminan sosial keluarga lingkup persiapan dan penyusunan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan, pengawasan, penertiban, bimbingan teknis, perizinan dan memonitor terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga, mengeluarkan rekomendasi jaminan kesehatan, Fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan, Penyusunan data dan informasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga. dan, pelaksanaan dan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan jaminan sosial keluarga lingkup persiapan dan penyusunan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan, pengawasan, penertiban, bimbingan teknis, perizinan dan memonitor terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga, mengeluarkan rekomendasi jaminan kesehatan, Fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan, Penyusunan data dan informasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga. dan pelaksanaan dan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
- f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan jaminan sosial keluarga lingkup persiapan dan penyusunan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan, pengawasan, penertiban, bimbingan teknis, perizinan dan memonitor terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga, mengeluarkan rekomendasi jaminan kesehatan, Fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan, Penyusunan data dan informasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga. dan pelaksanaan dan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi urusan jaminan sosial keluarga.
- h. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan jaminan sosial keluarga lingkup persiapan dan penyusunan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan, pengawasan, penertiban, bimbingan teknis, perizinan

dan memonitor terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga, mengeluarkan rekomendasi jaminan kesehatan, Fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan, Penyusunan data dan informasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga. dan pelaksanaan dan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.

- i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan jaminan sosial keluarga.
  - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan jaminan sosial keluarga lingkup persiapan dan penyusunan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan, pengawasan, penertiban, bimbingan teknis, perizinan dan memonitor terhadap pelaksanaan jaminan sosial keluarga, mengeluarkan rekomendasi jaminan kesehatan, Fasilitasi jaminan sosial bagi masyarakat yang dalam keadaan tidak stabil atau rentan, Penyusunan data dan informasi Seksi Jaminan Sosial Keluarga. dan pelaksanaan dan rekapitulasi, tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.
6. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia pada Bidang Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia lingkup fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi anak dan lanjut usia, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rekapitulasi, tata kearsipan dan pelaporan penyelenggaraan program/kegiatan.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia lingkup fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi anak dan lanjut usia, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rekapitulasi, tata kearsipan program/kegiatan;

- e. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia lingkup fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi anak dan lanjut usia, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rekapitulasi, tata kearsipan program/kegiatan;
  - f. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia lingkup fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi anak dan lanjut usia, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rekapitulasi, tata program/kegiatan.
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
  - h. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia lingkup fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi anak dan lanjut usia, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rekapitulasi, tata kearsipan program/kegiatan.
  - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.
  - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia lingkup fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana rehabilitasi anak dan lanjut usia, perlindungan sosial anak dan lanjut usia, rekapitulasi, tata kearsipan program/kegiatan.
7. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas pada Bidang Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas lingkup konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta melaksanakan rujukan bagi penyandang disabilitas, Orang dalam Gangguan Jiwa (ODGJ) pengelolaan dan tata kearsipan serta dokumentasi kegiatan.

- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- d. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas lingkup konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta melaksanakan rujukan bagi penyandang disabilitas, Orang dalam Gangguan Jiwa (ODGJ) pengelolaan dan tata kearsipan serta dokumentasi kegiatan.
- e. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas Orang dalam Gangguan Jiwa (ODGJ) lingkup konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta melaksanakan rujukan bagi penyandang disabilitas, pengelolaan dan tata kearsipan serta dokumentasi kegiatan.
- f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas lingkup konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta melaksanakan rujukan bagi penyandang disabilitas, Orang dalam Gangguan Jiwa (ODGJ) pengelolaan dan tata kearsipan serta dokumentasi kegiatan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- h. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas lingkup konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta melaksanakan rujukan bagi penyandang disabilitas, Orang dalam Gangguan Jiwa (ODGJ) pengelolaan dan tata kearsipan serta dokumentasi kegiatan.
- i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas lingkup konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta melaksanakan rujukan bagi



penyandang disabilitas, pengelolaan dan tata kearsipan serta dokumentasi kegiatan.

8. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rehabilitasi Sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) pada Bidang Rehabilitasi Sosial, menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO), lingkup konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi, rehabilitasi sosial tuna sosial meliputi gelandangan dan pengemis, tuna susila, eks narapidana, ODHA dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO).
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) lingkup konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi, rehabilitasi sosial tuna sosial meliputi gelandangan dan pengemis, tuna susila, eks narapidana, ODHA dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - e. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Rehabilitasi Sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) lingkup konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial meliputi Gelandangan dan Pengemis, Tuna Susila, Eks Narapidana, ODHA dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan;
  - f. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) lingkup konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi,

- rehabilitasi sosial tuna sosial meliputi gelandangan dan pengemis, tuna susila, eks narapidana, ODHA dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO).
  - h. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) lingkup konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi, rehabilitasi sosial tuna sosial meliputi gelandangan dan pengemis, tuna susila, eks narapidana, ODHA dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO).
  - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) lingkup konsultasi sosial, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana serta resosialisasi, rehabilitasi sosial tuna sosial meliputi gelandangan dan pengemis, tuna susila, eks narapidana, ODHA dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO) dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
9. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil (KAT) pada Bidang Pemberdayaan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT lingkup pemberdayaan, pembinaan/bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana sosial, perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT.
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT lingkup pemberdayaan, pembinaan/bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana sosial, perseorangan, keluarga dan KAT, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT lingkup pemberdayaan, pembinaan/bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana sosial, perseorangan, keluarga dan KAT, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT lingkup pemberdayaan, pembinaan/bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana sosial, perseorangan, keluarga dan KAT, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT lingkup pemberdayaan, pembinaan/bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana dan prasarana sosial, perseorangan, kelompok, keluarga dan KAT, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT.
- i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT.
- j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemberdayaan sosial perseorangan, keluarga, kelompok, dan KAT lingkup pemberdayaan, pembinaan/bimbingan sosial dan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana dan

prasarana sosial, perorangan, kelompok, keluarga dan KAT, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

10. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Izin Sumbangan pada Bidang Pemberdayaan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan lingkup pembinaan, bimbingan sosial dan tata teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga), dan lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, pelaksanaan sosialisasi kelembagaan nilai-nilai keluarga, pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, rekomendasi izin sumbangan sosial, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah, pengelolaan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan lingkup pembinaan, bimbingan sosial dan tata teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga), dan lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, pelaksanaan sosialisasi kelembagaan nilai-nilai keluarga, pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, rekomendasi izin sumbangan sosial, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah, pengelolaan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan lingkup pembinaan, bimbingan sosial dan tata teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga), dan lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, pelaksanaan sosialisasi kelembagaan nilai-nilai keluarga, pelaksanaan penyediaan sarana

dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, rekomendasi izin sumbangan sosial, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah, pengelolaan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan lingkup pembinaan, bimbingan sosial dan tata teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga), dan lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, pelaksanaan sosialisasi kelembagaan nilai-nilai keluarga, pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, rekomendasi izin sumbangan sosial, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah, pengelolaan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan lingkup pembinaan, bimbingan sosial dan tata teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga), dan lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, pelaksanaan sosialisasi kelembagaan nilai-nilai keluarga, pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, rekomendasi izin sumbangan sosial, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah, pengelolaan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - h. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan.
  - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan izin sumbangan lingkup pembinaan, bimbingan sosial dan tata teknis terhadap lembaga konsultasi keluarga dan perempuan potensial (keluarga), dan lembaga koordinasi kesejahteraan sosial, pelaksanaan sosialisasi kelembagaan nilai-nilai keluarga, pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana bagi keluarga bermasalah sosial ekonomi, rekomendasi izin sumbangan sosial, pengawasan pelaksanaan undian berhadiah, pengelolaan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
11. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial pada Bidang Pemberdayaan Sosial, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
- b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, melaksanakan penyediaan dukungan/bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap keluarga pahlawan/pejuang dan veteran, tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, melaksanakan penyediaan dukungan/bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap keluarga pahlawan/pejuang dan veteran, tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, melaksanakan penyediaan dukungan/bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap keluarga pahlawan/pejuang dan veteran, tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, melaksanakan penyediaan dukungan/bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap pahlawan/pejuang dan veteran, tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

- g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, melaksanakan penyediaan dukungan/bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap keluarga pahlawan/ pejuang dan veteran, tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
  - i. melaksanakan dan evaluasi penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
  - j. melaksanakan evaluasi dan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - k. mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten.
  - l. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
  - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial lingkup pembinaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, melaksanakan penyediaan dukungan/bantuan, fasilitasi dan santunan terhadap keluarga pahlawan/ pejuang dan veteran, tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
12. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas pada Bidang Penanganan Fakir Miskin, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan identifikasi dan penguatan kapasitas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi

- pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- c. mengonsept naskah dinas bidang tugas-tugas urusan identifikasi dan penguatan kapasitas.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas.
  - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan identifikasi dan penguatan kapasitas.
  - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan identifikasi dan penguatan kapasitas lingkup identifikasi dan penguatan kapasitas penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi



pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

13. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan pada Bidang Penanganan Fakir Miskin, menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pendampingan dan pemberdayaan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pendampingan dan pemberdayaan lingkup pendampingan dan pemberdayaan penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pendampingan dan pemberdayaan.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pendampingan dan pemberdayaan lingkup pendampingan dan pemberdayaan penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pendampingan dan pemberdayaan lingkup pendampingan dan pemberdayaan penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pendampingan dan pemberdayaan lingkup pendampingan dan pemberdayaan penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pendampingan dan pemberdayaan lingkup pendampingan dan

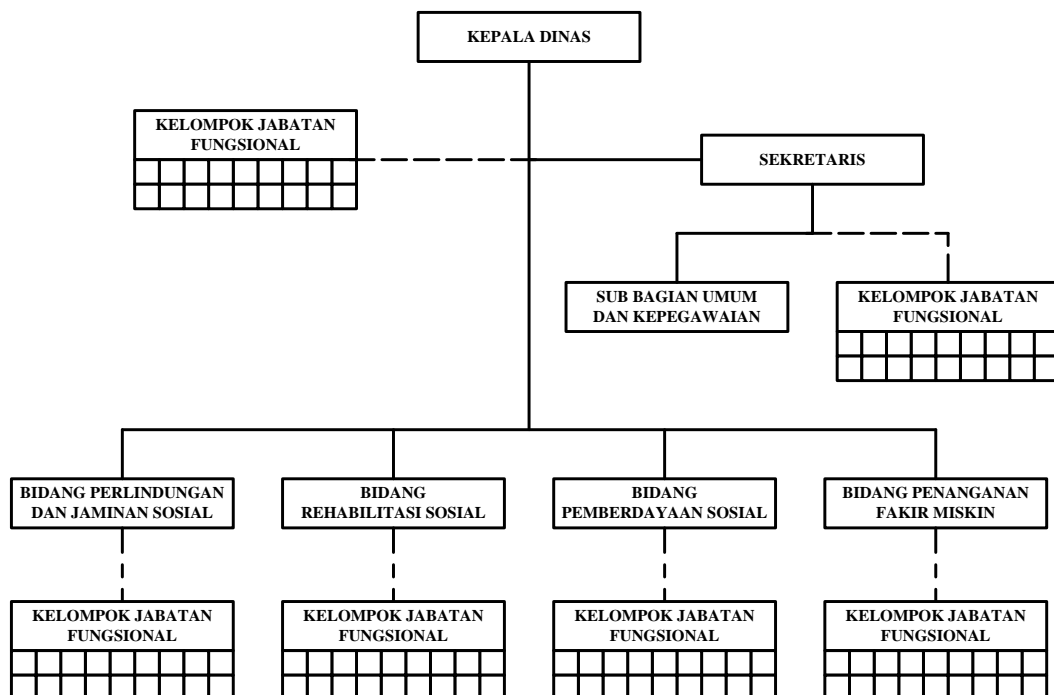
- pemberdayaan penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pendampingan dan pemberdayaan.
  - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pendampingan dan pemberdayaan.
  - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pendampingan dan pemberdayaan lingkup pendampingan dan pemberdayaan penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
14. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial pada Bidang Penanganan Fakir Miskin, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai.
  - b. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial lingkup Pengelolaan dan Penyaluran Bantuan Stimulan serta Penataan lingkungan sosial penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - c. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
  - d. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial lingkup pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial penanganan fakir miskin, pengkoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi,

- standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
- e. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial lingkup pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial penanganan fakir miskin, pengoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - f. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial lingkup pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial penanganan fakir miskin, pengoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - g. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial lingkup pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial penanganan fakir miskin, pengoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
  - i. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial.
  - j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengelolaan, penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial lingkup pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulan serta penataan lingkungan sosial penanganan fakir miskin, pengoordinasian, pembinaan/bimbingan teknis, fasilitasi, standarisasi pelayanan, penyediaan sarana, pengelolaan dan tata kearsipan, dokumentasi dan pelaporan kegiatan.

### 2.1.2 Struktur Organisasi

Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dengan bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir tersaji pada Gambar 2.1

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir**



Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir, 2021

Susunan organisasi di lingkungan Dinas Sosial dan Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris:
  - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Subkoordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  - c. Subkoordinator Substansi Keuangan dan Perlengkapan
3. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial:
  - a. Subkoordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
  - b. Subkoordinator Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
  - c. Subkoordinator Substansi Jaminan Sosial Keluarga

4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial:
  - a. Subkoordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
  - b. Subkoordinator Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
  - c. Subkoordinator Substansi Rehabilitasi Sosial dan Ketergantungan Penggunaan Obat (KPO)
5. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial:
  - a. Subkoordinator Substansi Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil (KAT)
  - b. Subkoordinator Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Izin Sumbangan
  - c. Subkoordinator Substansi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
6. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin:
  - a. Subkoordinator Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas
  - b. Subkoordinator Substansi Pendampingan dan Pemberdayaan
  - c. Subkoordinator Substansi Pengelolaan, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial

## 2.2 Sumber Daya Dinas Sosial

### 2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Jumlah pegawai Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir sebanyak 68 orang. Dimana yang terdiri 35 Pegawai Negeri Sipil (PNS), 28 Tenaga Kontrak/ Honorar, 3 Keamanan Kantor (Security) dan 2 Orang Cleaning Service (CS). Gambaran kompetensi aparat Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dapat diuraikan berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan formal, pangkat, serta pendidikan dan pelatihan struktural.

**Tabel 2.1**  
**Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Jenis Kelamin**

| STATUS KEPEGAWAIAN   | LAKI-LAKI | PEREMPUAN |
|----------------------|-----------|-----------|
| Pegawai Negeri Sipil | 17        | 18        |
| Tenaga Honor         | 16        | 12        |
| Security             | 3         | -         |
| Cleaning Service     | 1         | 1         |
| <b>JUMLAH</b>        | <b>37</b> | <b>31</b> |

Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir, 2021

**Tabel 2.2**  
**Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Pangkat**

| KEPANGKATAN/GOLONGAN           | JUMLAH PNS |
|--------------------------------|------------|
| Pembina Utama Muda/ IVc        | 1          |
| Pembina Tingkat. I / IVb       | 1          |
| Pembina / IVa                  | 5          |
| Penata Tingkat. I / III d      | 11         |
| Penata / III c                 | 4          |
| Penata Muda Tingkat. I / III b | 5          |
| Penata Muda / III a            | 1          |
| Pengatur Tingkat I / II d      | 2          |
| Pengatur / II c                | 2          |
| Pengatur Muda Tingkat I / II b | 2          |
| Pengatur Muda/ II a            | 1          |
| <b>JUMLAH</b>                  | <b>35</b>  |

Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir, 2021

**Tabel 2.3**  
**Pegawai Dinas Sosial berdasarkan Pendidikan Formal**

| STATUS<br>KEPEGAWAIAN | PENDIDIKAN |          |          |           |      |      |    | JUMLAH |
|-----------------------|------------|----------|----------|-----------|------|------|----|--------|
|                       | Strata 3   | Strata 2 | Strata 1 | Diploma 3 | SLTA | SLTP | SD |        |
| Pegawai Negeri Sipil  | -          | 7        | 20       | 1         | 6    | 1    | -  | 35     |
| Tenaga Honor Security | -          | -        | 13       | 1         | 14   | -    | -  | 28     |
| Cleaning Service      | -          | -        | 1        | -         | 2    | -    | -  | 3      |
|                       | -          | -        | -        | -         | 2    | -    | -  | 2      |

Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir, 2021

### 2.2.2 Kondisi Sarana Prasarana Penunjang:

Sarana prasarana penunjang yang dimiliki Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dalam memberikan pelayanan publik selain didukung oleh personil sebagaimana diuraikan di atas juga didukung sarana operasional (yang merupakan aset). Fasilitas (sarana dan prasarana) kerja yang tersedia pada Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir adalah:

**Tabel 2.4**  
**Asset Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir**

| NO | NAMA ASSET                                   | SATUAN | JUMLAH | KONDISI |    |    |
|----|--|--------|--------|---------|----|----|
|    |  |        |        | B       | KB | RB |
| 1  | Tanah Bangunan Pertokoan/Rumah Toko/Koperasi | Buah   | 1      | 1       |    |    |
| 2  | Tanah Bangunan Kantor Pemerintah             | Buah   | 1      | 1       |    |    |
| 3  | Tanah untuk Makam Pahlawan                   | Buah   | 1      | 1       |    |    |
| 4  | Kendaraan Roda 4 (Empat)                     | Unit   | 3      | 2       |    | 1  |
| 5  | Kendaraan Roda 2 (Dua)                       | Unit   | 17     | 17      |    |    |

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS SOSIAL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2018-2023**

|    |   |      |    |    |   |    |
|----|---|------|----|----|---|----|
| 6  | Gerobak Dorong                                  | Unit | 4  | 4  |   |    |
| 7  | Timbangan Cepat Kapasitas 25 Kg                 | Buah | 4  | 4  |   |    |
| 8  | Timbangan Cepat Kapasitas 200 Kg                | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 9  | Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)       | Unit | 1  |    |   | 1  |
| 10 | Filing Cabinet Besi                             | Buah | 11 | 11 |   |    |
| 11 | Filing Cabinet Kayu                             | Buah | 4  | 1  | 2 | 1  |
| 12 | Brandkas  | Buah | 1  |    |   | 1  |
| 13 | Lemari Kaca                                     | Buah | 2  | 2  |   |    |
| 14 | Lemari Kayu                                     | Buah | 24 | 19 | 2 | 3  |
| 15 | Overhead Projector                              | Unit | 2  | 1  | 1 |    |
| 16 | Papan Nama Instansi                             | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 17 | Genset  | Unit | 1  | 1  |   |    |
| 18 | Meja Kerja Kayu                                 | Unit | 3  | 3  |   |    |
| 19 | Meja Rapat                                      | Unit | 3  | 2  |   | 1  |
| 20 | Tempat Tidur Besi                               | Unit | 3  | 3  |   |    |
| 21 | Tempat Tidur Kayu                               | Unit | 3  | 3  |   |    |
| 22 | Meja Resepsionis                                | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 23 | Meja Makan Kayu                                 | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 24 | Kursi Rapat                                     | Buah | 30 | 30 |   |    |
| 25 | Kursi Tamu                                      | Buah | 6  | 6  |   |    |
| 26 | Kursi Putar                                     | Buah | 18 | 13 | 2 | 3  |
| 27 | Kursi Biasa                                     | Buah | 32 | 30 | 2 |    |
| 28 | Meja Komputer                                   | Buah | 12 | 5  |   | 7  |
| 29 | Meja Tulis                                      | Buah | 57 | 28 | 2 | 27 |
| 30 | Meubelair Lain-Lain                             | Buah | 5  | 5  |   |    |
| 31 | AC Split  | Unit | 29 | 21 |   | 8  |
| 32 | Televisi  | Unit | 7  | 6  |   | 1  |
| 33 | Heater (Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use))   | Unit | 1  | 1  |   |    |
| 34 | Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain  | Unit | 12 | 11 | 1 |    |
| 35 | Meja Kerja Pejabat Eselon II                    | Buah | 3  | 3  |   |    |
| 36 | Meja Kerja Pejabat Eselon III                   | Buah | 18 | 17 | 1 |    |
| 37 | Meja Kerja Pejabat Lain-Lain                    | Buah | 6  | 5  | 1 |    |
| 38 | Kursi Kerja Pejabat Eselon II                   | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 39 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III                  | Buah | 15 | 15 |   |    |
| 40 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV                   | Buah | 10 | 7  | 1 | 2  |
| 41 | Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain                   | Buah | 9  | 9  |   |    |
| 42 | Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 43 | Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II         | Buah | 3  | 3  |   |    |
| 44 | Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Pejabat Eselon II  | Buah | 1  |    |   | 1  |
| 45 | Kursi Tamu Di Ruangan Pejabat Lain-Lain         | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 46 | Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III            | Buah | 2  |    |   | 2  |
| 47 | Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis           | Buah | 11 | 9  | 1 | 1  |
| 48 | Lemari Dan Arsip Pejabat Lain-Lain              | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 49 | Professional Sound System                       | Unit | 1  | 1  |   |    |
| 50 | Uninterruptible Power Supply (UPS)              | Unit | 6  | 6  |   |    |
| 51 | Audio Tape Reel Recorder                        | Unit | 1  | 1  |   |    |
| 52 | Camera + Attachment                             | Unit | 3  | 3  |   |    |
| 53 | Pesawat Telephone                               | Unit | 1  |    |   | 1  |

|    |   |      |    |    |   |    |
|----|---|------|----|----|---|----|
| 54 | Facsimile                                     | Unit | 1  | 1  |   |    |
| 55 | Sound System                                  | Unit | 2  | 2  |   |    |
| 56 | Mainframe (Komputer Jaringan)                 | Unit | 1  | 1  |   |    |
| 57 | Mini Komputer                                 | Unit | 3  | 3  |   |    |
| 58 | Komputer Jaringan Lain-Lain                   | Unit | 1  | 1  |   |    |
| 59 | PC Unit                                       | Unit | 35 | 31 | 2 | 2  |
| 60 | Laptop  | Unit | 32 | 32 |   |    |
| 61 | NoteBook                                      | Unit | 5  | 5  |   |    |
| 62 | Scanner (Peralatan Mini Komputer)             | Unit | 2  | 2  |   |    |
| 63 | CPU (Peralatan Personal Komputer)             | Unit | 6  |    |   | 6  |
| 64 | Monitor                                       | Unit | 4  |    |   | 4  |
| 65 | Printer (Peralatan Personal Komputer)         | Unit | 80 | 57 | 5 | 18 |
| 66 | Peralatan Personal Komputer Lain-Lain         | Unit | 4  | 3  |   | 1  |
| 67 | Router  | Unit | 1  | 1  |   |    |
| 68 | Bangunan Gedung Kantor Permanen               | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 69 | Bangunan Gudang Tertutup Semi Permanen        | Buah | 1  |    | 1 |    |
| 70 | Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen        | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 71 | Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar Permanen      | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 72 | Gedung Pos Jaga Semi Permanen                 | Buah | 1  |    | 1 |    |
| 73 | Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen |      | 1  | 1  |   |    |
| 74 | Tugu Peringatan Lainnya                       | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 75 | Jalan Beton/Rabat                             | Buah | 1  | 1  |   |    |
| 76 | Sumur Bor                                     | Buah | 1  | 1  |   |    |

Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir, 2021

### 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Sosial

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Kinerja pelayanan disusun mengandung maksud agar setiap perencanaan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dapat lebih terarah yang secara administratif dapat memenuhi persyaratan yang dapat di pertanggungjawabkan serta dengan skala prioritas yang disesuaikan dengan jumlah pendanaan yang sangat terbatas.

Dengan demikian perencanaan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir akan lebih bermanfaat dan tepat sasaran sehingga apa yang menjadi tujuan setiap kegiatan dapat tercapai sesuai harapan.

Kinerja pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir, menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Sosial berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Sosial Tahun 2018 – 2023, sebagaimana disajikan pada Table 2.7 yaitu sebagai berikut:



**Tabel 2.5**  
**Pencapaian Kinerja SPM Dinas Sosial**  
**Kabupaten Indragiri Hilir**  
**Tahun 2016 – 2017**

| No | SPM  | Satuan | Target Renstra Dinas Sosial |      | Realisasi Renstra Dinas Sosial |      | Rasio Capaian (%) |      |
|----|--|--------|-----------------------------|------|--------------------------------|------|-------------------|------|
|    |  |        | 2016                        | 2017 | 2016                           | 2017 | 2016              | 2017 |
| 1. | PMKS Skala Kabupaten/Kota yang Memperoleh Bantuan Sosial untuk Pemenuhan Kebutuhan Dasar   | Persen | 100                         | 100  | 100                            | 97   | 100               | 97   |
| 2. | PMKS Skala Kabupaten/Kota yang Menerima Program Pemberdayaan Sosial melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) atau Kelompok Sosial Ekonomi Sejenis Lainnya | Persen | 100                         | 100  | 100                            | 98   | 100               | 98   |
| 3. | Panti Sosial Skala Kabupaten/Kota yang Menyediakan Sarana Prasarana Pelayanan Kesejahteraan Sosial   | Persen | 100                         | 100  | 100                            | 96   | 100               | 96   |
| 4. | Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM) yang Menyediakan Sarana Prasarana Pelayanan Kesejahteraan Sosial                               | Persen | 100                         | 100  | 100                            | 100  | 100               | 100  |
| 5. | Korban Bencana Skala Kabupaten/Kota yang Menerima Bantuan Sosial Selama Masa Tanggap Darurat   | Persen | 100                         | 100  | 0                              | 100  | 0                 | 100  |
| 6. | Korban Bencana Skala Kabupaten/Kota yang Dievakuasi dengan Menggunakan Sarana Prasarana Tanggap Darurat Lengkap  | Persen | 100                         | 100  | 85.71                          | 98   | 85.71             | 98   |
| 7. | Penyandang Cacat Fisik dan Mental, serta Lanjut Usia Tidak Potensial yang Telah Menerima Jaminan Sosial  | Persen | 100                         | 100  | 0                              | 97   | 0                 | 97   |

**Tabel 2.6**  
**Pencapaian Kinerja SPM Dinas Sosial**  
**Kabupaten Indragiri Hilir**  
**Tahun 2018 – 2020**

| No | SPM  | Satuan | Target Renstra Dinas Sosial |      |      | Realisasi Renstra Dinas Sosial |      |      | Rasio Capaian (%) |       |       |
|----|--|--------|-----------------------------|------|------|--------------------------------|------|------|-------------------|-------|-------|
|    |  |        | 2018                        | 2019 | 2020 | 2018                           | 2019 | 2020 | 2018              | 2019  | 2020  |
| 1. | Jumlah Warga Negara Penyandang Disabilitas yang Memperoleh Rehabilitasi Sosial di Luar Panti                     | Orang  | 291                         | 312  | 154  | 2                              | 96   | 8    | 0.69              | 30.77 | 5.19  |
| 2. | Jumlah Anak Terlantar yang Memperoleh Rehabilitasi Sosial di Luar Panti  | Orang  | 65                          | 156  | 134  | 28                             | 22   | 25   | 43.08             | 14.10 | 18.66 |
| 3. | Jumlah Warga Negara Lanjut Usia Terlantar yang Memperoleh Rehabilitasi Sosial di Luar Panti                      | Orang  | 474                         | 487  | 387  | 100                            | 100  | 100  | 21.10             | 20.53 | 25.84 |
| 4. | Jumlah Warga Negara Gelandangan dan Pengemis yang Memperoleh Rehabilitasi Sosial Dasar Tuna Sosial di Luar Panti | Orang  | 26                          | 20   | 15   | 5                              | 8    | 5    | 19.23             | 40    | 33.33 |
| 5. | Jumlah Warga Negara Korban Bencana Kabupaten/Kota yang Memperoleh Perlindungan dan Jaminan Sosial                | Jiwa   | 1,025                       | 226  | 799  | 1,025                          | 136  | 330  | 100               | 60.18 | 41.30 |

**Tabel 2.7**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Sosial**  
**Kabupaten Indragiri Hilir**  
**Tahun 2016 – 2020**

| No | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Dinas Sosial  | Satuan | Target Renstra Dinas Sosial |       |       |        |        | Realisasi Renstra Dinas Sosial |       |       |       |       | Rasio Capaian (%) |        |        |       |        |
|----|---|--------|-----------------------------|-------|-------|--------|--------|--------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------------------|--------|--------|-------|--------|
|    |   |        | 2016                        | 2017  | 2018  | 2019   | 2020   | 2016                           | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | 2016              | 2017   | 2018   | 2019  | 2020   |
| 1. | Penyandang Cacat Baik Fisik Maupun Mental Serta Lanjut Usia Yang Tidak Potensial Yang telah Menerima Jaminan Sosial | Persen | 70                          | 90    | 100   | 92     | 94     | 69.54                          | 90    | 90    | 90    | 72.7  | 99.34             | 100    | 90     | 97.83 | 77.34  |
| 2. | PMKS penerima bantuan sosial  | Persen | 60                          | 80    | 100   | 85     | 90     | 59.9                           | 80    | 80    | 82.5  | 100   | 99.83             | 100    | 80     | 97.06 | 111.11 |
| 3. | Jumlah masyarakat yang menerima bantuan   | Orang  | 2,669                       | 2,785 | 2924  |        |        | 3,100                          | 3,256 | 3,418 |       |       | 116.15            | 116.91 | 116.89 |       |        |
| 4. | Jumlah anak terlantar yang mendapat pembinaan   | Orang  | 2,284                       | 2,399 | 2,518 |        |        | 992                            | 1,041 | 1,093 |       |       | 43.43             | 43.39  | 43.41  |       |        |
| 5. | Jumlah yang Menerima Bantuan dan Pelatihan Peningkatan SDM  | Orang  | 6,945                       | 7,293 | 7,657 |        |        | 320                            | 336   | 353   |       |       | 4.61              | 4.61   | 4.61   |       |        |
| 6. | Jumlah masyarakat yang tertimpa bencana   | Orang  | 882                         | 926   | 972   |        |        | 203                            | 213   | 224   |       |       | 23.02             | 23.00  | 23.05  |       |        |
| 7. | Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang Ditangani  | Persen |                             |       |       | 75     | 80     |                                |       |       | 58.33 | 51.67 |                   |        |        | 77.78 | 64.58  |
| 8. | Jumlah PMKS yang Mandiri  | Orang  |                             |       |       | 29,000 | 33,000 |                                |       |       | 475   | 415   |                   |        |        | 1.64  | 1.26   |
| 9. | Peningkatan SDM PSKS  | Persen |                             |       |       | 75     | 80     |                                |       |       | 61.67 | 65    |                   |        |        | 82.22 | 81.25  |

Sedangkan dalam pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tersebut di atas (Tabel 2.7), diakomodir dalam pendanaan yang bersumber dari APBD Kabupaten Indragiri Hilir. Adapun pengelolaan pendanaan tersebut tertuang dalam Tabel 2.8 yaitu sebagai berikut :

**Tabel 2.8**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan**  
**Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir**  
**Tahun 2016 – 2020**

| No | Uraian                        | Anggaran pada Tahun<br>(Rp Juta) |           |           |           |          | Realisasi Anggaran pada Tahun<br>(Rp Juta) |          |          |           |          | Rasio antara Realisasi dan<br>Anggaran Tahun<br>(%) |        |       |       |       | Rata-rata<br>Pertumbuhan (%) |           |
|----|-------------------------------|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|--|----------|----------|-----------|----------|---|--------|-------|-------|-------|------------------------------|-----------|
|    |                               | 2016                             | 2017      | 2018      | 2019      | 2020     | 2016                                       | 2017     | 2018     | 2019      | 2020     | 2016  | 2017   | 2018  | 2019  | 2020  | Anggaran                     | Realisasi |
| 1  | <b>Belanja</b>                | 11,004.11                        | 10,012.90 | 10,282.16 | 11,762.94 | 9,542.50 | 10,319.32                                  | 9,418.46 | 7,825.01 | 10,191.61 | 8,028.90 | 93.78   | 94.06  | 76.10 | 86.64 | 84.14 | -2.70                        | -4.16     |
| 2  | <b>Belanja Tidak Langsung</b> | 3,277.72                         | 3,189.59  | 3,300.16  | 3,504.51  | 3,790.71 | 3,164.39                                   | 3,125.75 | 3,148.42 | 3,322.90  | 3,393.71 | 96.54   | 98.00  | 95.40 | 94.82 | 89.53 | 3.78                         | 1.79      |
|    | Belanja Pegawai               | 3,277.72                         | 3,189.59  | 3,300.16  | 3,504.51  | 3,790.71 | 3,164.39                                   | 3,125.75 | 3,148.42 | 3,322.90  | 3,393.71 | 96.54   | 98.00  | 95.40 | 94.82 | 89.53 | 3.78                         | 1.79      |
| 3  | <b>Belanja Langsung</b>       | 7,726.39                         | 6,823.30  | 6,982.00  | 8,258.44  | 5,751.78 | 7,154.93                                   | 6,292.71 | 4,676.59 | 6,868.71  | 4,635.19 | 92.60   | 92.22  | 66.98 | 83.17 | 80.59 | -5.36                        | -5.84     |
|    | Belanja Pegawai               | 924.01                           | 233.56    | 150.53    | 271.76    | 227.92   | 912.58                                     | 233.56   | 100.10   | 187.87    | 210.43   | 98.76   | 100.00 | 66.50 | 69.13 | 92.33 | -11.47                       | -7.96     |
|    | Belanja Barang dan Jasa       | 5,784.38                         | 6,459.23  | 6,635.46  | 7,740.06  | 5,447.53 | 5,241.88                                   | 5,930.29 | 4,576.49 | 6,470.88  | 4,398.89 | 90.62   | 91.81  | 68.97 | 83.60 | 80.75 | 0.36                         | -0.08     |
|    | Belanja Modal                 | 1,018.01                         | 130.51    | 196.02    | 246.63    | 76.34    | 1,000.46                                   | 128.86   | 0.00     | 209.96    | 25.88    | 98.28   | 98.74  | 0.00  | 85.13 | 33.90 | -20.05                       | -68.70    |

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Sosial**

### **2.4.1 Tantangan**

Tantangan merupakan hal/obyek yang harus ditanggulangi/diraih/dilakukan. Tantangan Dinas Sosial dalam kurun waktu lima tahun ke depan adalah:

1. Letak Geografis Daerah pada Arus Pasang Surut Sungai Indragiri, membutuhkan waktu untuk mencapai titik sasaran kejadian, apabila terjadi bencana daerah.
2. Keterbatasan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas dengan mencari terobosan untuk ketersediaan sarana prasarana, baik ke Pusat maupun Daerah, yang sangat dibutuhkan pada saat terjadinya musibah bencana.
3. Masih ditemukan Masyarakat Miskin yang tidak termasuk dalam Data Basis Terpadu Penerima Bantuan Sosial.

### **2.4.2 Peluang**

Peluang merupakan ruang gerak, baik konkret maupun abstrak, yang memberikan kemungkinan bagi terlaksananya suatu kegiatan dalam usaha mencapai tujuan. Salah satu aspek dari peluang dalam hal ini adalah jenis pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Sosial yaitu:

1. Pelayanan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) di Rumah Singgah.
2. Update Data Penerima Bantuan Sosial melalui Verifikasi dan Validasi Data Keluarga Penerima Manfaat.
3. Pembinaan terhadap Anak Putus Sekolah diperdesaan dan perkotaan melalui Pelatihan dan Bimbingan di Panti Sosial Bina Remaja Provinsi Riau, Pekanbaru.
4. Penanganan serta pemberian Bantuan Sosial kepada Korban Bencana dengan cepat dan tepat sasaran.

**BAB**

**3**

**PERMASALAHAN DAN  
ISU-ISU STRATEGIS  
DINAS SOSIAL**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Sosial**

Dalam rangka mewujudkan Tata Pemerintahan yang baik (Good Governance), maka identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi perlu dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan aparatur pemerintah di bidang sosial, dengan penyelenggaraan perencanaan yang berorientasi kepada penyelenggaraan pelayanan yang muaranya terhadap kesejahteraan masyarakat. Identifikasi ini difokuskan terhadap permasalahan di Bidang Sosial antara lain PPKS, Anak Cacat, Lansia, Bencana Alam, Anak Terlantar, Anak Jalanan dan Panti asuhan/Jompo

Permasalahan adanya kesenjangan antara kondisi yang seharusnya dengan kondisi yang diharapkan (Dassolen dan Dassain). Dengan membandingkan antara Target kinerja RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018 – 2023 dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir, maka permasalahan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Verifikasi dan Validasi Data Basis Data Terpadu (BDT) Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di perdesaan dan perkotaan selaku Penerima Bantuan Sosial.
2. Belum Optimalnya Penanganan Bencana Alam dan Bencana Sosial di perdesaan dan perkotaan pada saat dan setelah bencana karena letak geografis daerah serta terbatasnya ketersediaan Logistik Bencana dan Biaya Operasional.
3. Belum optimalnya Penanganan terhadap Anak Nakal, Anak Telantar dan Lanjut Usia Tekantar di Luar Panti.

Permasalahan-permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 3.1 yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas**  
**dan Sasaran Pembangunan Daerah**

| No  | Masalah Pokok  | Masalah   | Akar Masalah   |
|-----|--|---|--|
| (1) | (2)  | (3)   | (4)  |
| 1.  | Belum Optimalnya Penanganan Kebutuhan Dasar PPKS                     | Belum Validnya Data Penerima Bantuan Sosial (BPNT, PKH dan PBI)                 | Belum optimalnya verifikasi dan validasi Data Penerima Bantuan Sosial.                       |
|     |  |   | Terbatasnya Jumlah Petugas Pelaksana   |
|     |  |   | Kondisi Geografis Daerah.<br>Terbatasnya sarana dan biaya.                                   |
| 2.  | Belum Optimalnya Penanganan Bencana Daerah.                          | Belum Lengkapnya Sarana dan Prasarana Penanganan Bencana Daerah.                | Terbatasnya Ketersediaan Logistik Bencana.   |
|     |  |   | Jarak Jangkau ke Lokasi Bencana.   |
| 3.  | Belum Optimalnya Pelayanan terhadap Anak dan Lanjut Usia Luar Panti. | Belum Maksimalnya Pelayanan terhadap Anak dan Lanjut Usia Terlantar Luar Panti. | Belum terdata dengan baik Anak dan Lanjut Usia Luar Panti.                                   |
|     |  |   | Terbatasnya anggaran untuk memberikan Bantuan Sosial kepada Anak dan Lanjut Usia Luar Panti. |

Berdasarkan Tabel Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut:

1. Belum Validnya Data pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Penerima Bantuan Sosial.
2. Belum Optimalnya Penanganan Bencana Daerah.
3. Belum Optimalnya Pelayanan terhadap Anak dan Lanjut Usia Terlantar di Luar Panti

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih**

#### **3.2.1 Visi**

Visi, berdasarkan Pasal 1 angka 12 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir perencanaan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan peraturan turunannya dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Visi dan Misi Kepala Daerah yang disampaikan saat pencalonan atau masa kampanye pertama di depan DPRD menjadi dokumen negara dan pada dasarnya merupakan idealisme dan pemikiran calon kepala daerah terhadap kondisi dan permasalahan masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir. Kepala Daerah terpilih mempunyai keinginan agar pembangunan masyarakat di Kabupaten Indragiri Hilir dilakukan dengan pendekatan pembangunan yang berkelanjutan dan berkeadilan melalui integrasi semua sumberdaya yang dimiliki.

Disamping itu, visi dan misi calon kepala daerah tersebut juga harus dipadu padankan dengan visi jangka panjang daerah yang tertuang dalam dokumen RPJPD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005-2025, yaitu:

**“INDRAGIRI HILIR BERJAYA DAN GEMILANG 2025”**

Berdasarkan hasil penelaahan visi pembangunan jangka panjang daerah (RPJP) Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2005-2025 dan visi misi kepala daerah terpilih, maka visi antara yang hendak diwujudkan Kepala Daerah dalam pembangunan jangka menengah lima tahunan (RPJM) Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018 - 2023 adalah;

**“KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN  
BERMARTABAT”**

### **3.2.2 Misi**

Misi, berdasarkan Pasal 1 angka 13 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Dengan kata lain, Misi adalah rumusan mengenai apa-apa yang diyakini dapat dilakukan. Alur pemikiran dalam penyusunan misi tersebut berdasarkan isu strategis mengenai permasalahan yang berkaitan dengan fenomena paling aktual atau yang belum dapat diselesaikan pada periode 5 (lima) tahun sebelumnya serta memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan, dengan memperhitungkan segala peluang yang dimiliki. Rumusan misi merupakan hasil telaahan dan analisis terhadap visi pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir. Adapun Misi Kabupaten Indragiri Hilir dirumuskan sebagai berikut:



Misi 1 : Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketepatan hukum.

Misi 2 : Memantapkan pemerataan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah.

Misi 3 : Melanjutkan optimalisasi pengelolaan SDA dan lingkungan secara berkelanjutan sesuai potensi dan kondisi setempat.

Misi 4 : Memantapkan Pembangunan SDM Yang Semakin Berkualitas dan Berdaya Saing, Serta Meningkatkan Iman Dan Taqwa.

Misi 5 : Meningkatkan partisipasi sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

Misi 6 : Memantapkan kerukunan, keamanan, ketertiban dan ketentraman kehidupan sosial.

Misi 7 : Melanjutkan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran.

Misi 8 : Meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah.

Dinas Sosial memiliki tugas dan fungsi yang jika dikaitkan dengan visi-misi Bupati dan Wakil Bupati lima tahun ke depan khususnya misi ke-7, diperoleh gambaran sebagai berikut:

**Misi 7: Melanjutkan Penurunan Tingkat Kemiskinan dan Pengangguran**

Meningkatkan pertumbuhan ekonomi sektor unggulan daerah diselenggarakan dengan beragam upaya untuk meningkatkan daya saing perekonomian daerah khususnya sektor-sektor yang menjadi unggulan pembangunan daerah. Beberapa hal yang menjadi perhatian adalah dengan melakukan akselerasi dan peningkatan pembangunan pada pusat-pusat perekonomian berdasarkan pendekatan pengembangan pusat-pusat pertumbuhan ekonomi, baik yang telah ada maupun yang baru, dimana setiap wilayah mengembangkan produk yang menjadi keunggulannya.

1. Menurunnya tingkat kemiskinan, dengan persentase angka kemiskinan.
2. Menurunnya tingkat pengangguran, dengan tingkat pengangguran terbuka.

Strategi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari memantapkan Tata Kelola Pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketepatan hukum adalah

1. Meningkatnya partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan kesejahteraan sosial.
2. Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai untuk pelayanan kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).

3. Mandiriya Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) setelah diberikan Bantuan Sosial.
  4. Meningkatnya harkat dan martabat serta taraf hidup penyandang masalah kesejahteraan sosial.
  5. Tertanamnya nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan, kejuangan, kesetiakawanan sosial.
  6. Tersedianya aparatur yang handal dalam melaksanakan pelayanan dan penanganan pembangunan bidang kesejahteraan social.
  7. Adanya prosedur pelayanan yang cepat dan adil.
  8. Terciptanya suasana kerja yang kondusif dengan sarana dan prasarana yang memadai.
  9. Terjadinya kordinasi yang baik dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten.
- Tugas dan fungsi Dinas Sosial yang relevan :
1. Terwujudnya pelayanan yang optimal dan berkualitas di Bidang Sosial.
  2. Terwujudnya Pengembangan kemampuan PSKS, Usaha Ekonomi Produktif, Kelompok Usaha Bersama dan Lembaga Kesejahteraan Sosial Lainnya.
  3. Meningkatkan Kesejahteraan PPKS di perdesaan dan perkotaan.

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

Telaah terhadap Renstra Kementerian Sosial Tahun 2015-2019 dan Dinas Sosial Provinsi Riau tahun 2014-2019 ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir terhadap sasaran Renstra Kementerian Sosial Tahun 2018-2023 dan Renstra Dinas Sosial Provinsi Riau tahun 2014-2018 sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial. Hasil telaahan Renstra Kementrian yang akan dilaksanakan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Dalam Penyusunan Renstra OPD juga harus memperhatikan RTRW Nasional, RTRW Provinsi Riau dan RTRW Kabupaten Indragiri Hilir sehingga diharapkan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018–2023 tidak bertentangan dengan pemanfaatan ruang.

Telaah rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan PPKS . Apabila dibandingkan dengan

struktur dan pola eksisting maka Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir perkiraan kebutuhan pelayanan PMKS pada Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dalam lima tahun mendatang.

Dinas Sosial merupakan Pelayanan terhadap PPKS yang selama ini pelayanan terhadap PMKS berada di daerah terpencil yang sulit di jangkau maka perlu Pembangunan infrastruktur yang dilaksanakan dikecamatan bertujuan membuka akses jalan dan jaringan yang selama ini sulit dijangkau sebagai daerah yang terisolir. Hal ini mengakibatkan pelayanan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial sedikit terhambat

### **3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Proses pelaksanaan tugas dan kewenangan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dipengaruhi oleh berbagai faktor baik internal maupun eksternal, faktor internal berupa kebijakan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, dan sumber daya yang berdampak baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan pelayanan bidang sosial, sedangkan faktor eksternalnya adalah kebijakan pemerintah provinsi atau pemerintah pusat menyangkut pembangunan bidang sosial dan faktor lainnya diluar faktor internal.

Setelah menganalisa dokumen beberapa dokumen dan kebijakan Pemerintah Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat dan setelah ketersediaan sumberdaya, maka Dinas Sosial mengambil langkah dan strategi memanfaatkan faktor pendorong untuk mengoptimalkan pelayanan bidang Kesejahteraan Sosial.

Adapun isu-isu strategis yang di hadapi oleh Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir:

1. Perkuatan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia Permasalahan Perkuatan dan Peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu permasalahan yang perlu menjadi perhatian saat ini. Hal ini tidak lepas akibat dari masih sangat 40 kurangnya sarana prasarana terutama di bidang pendidikan dan kesempatan untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan yang merupakan faktor utama dari terbentuknya sumber daya manusia yang berkualitas.
2. Peningkatan pelayanan publik dan pelayanan pada fakir miskin dan Penyandang masalah kesejahteraan Sosial bahwa seiring dengan perkembangan Kabupaten Indragiri Hilir sebagai daerah yang mandiri dan berkarakter permasalahan sosial makin meningkat terutama penyandang masalah, perluantisipasi secara komperhensif terhadap persoalan tersebut.
3. Perbaikan kualitas Pelayanan Publik Agenda utama yang perlu ditempuh adalah terwujudnya pemerintahan yang baik (good govermance) yang sasaran pokoknya

adalah terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang professional, kepastian hukum, transparan, partisipasif, akuntabel, memiliki kredibilitas, bersih dan tanggap terhadap segenap kepentingan dan aspirasi rakyat, berkembangnya budaya perilaku birokrasi yang didasari etika, semangat pelayanan dan pertanggung jawaban publik, serta integritas pengabdian dalam mengemban misi pembangunan daerah.

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang.

Data yang tersedia secara Nasional, mengemukakan PPKS kedalam 26 jenis yaitu:

#### **1. Anak balita telantar**

Anak balita telantar adalah anak-anak 5 (lima) tahun ke bawah yang ditelantarkan orang tuanya dan / atau berada di dalam keluarga tidak mampu oleh orang tua/keluarga yang tidak memberikan pengasuhan, perawatan, pembinaan dan bantuan untuk anak-anak tidak terpenuhi begitu juga anak dieksploitasi untuk tujuan tertentu.

Kriteria:

Sebuah. Terlantar/tanpa asuhan yang layak;

- a. Berasal dari keluarga sangat miskin
- b. Kehilangan hak asuh dari keluarga
- c. Anak balita yang menyelesaikan salah dan diteruskan oleh orang tua / keluarga
- d. Anak balita yang dieksploitasi secara ekonomi seperti anak balita yang disalahgunakan orang tua menjadi pengemis di jalanan dan
- e. Anak balita yang menderita gizi buruk atau kurang.

#### **2. Anak terlantar**

Anak terlantar 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun, meliputi anak yang disetujui salah dan ditelantarkan oleh orang tua / keluarga atau anak yang kehilangan hak asuh dari orang tua / keluarga.

Kriteria:

Sebuah. Berasal dari keluarga fakir miskin;

- a. Anak yang dilalaikan oleh orang tuanya; dan
- b. Anak yang tidak terpenuhi.

### **3. Anak yang berhadapan dengan hukum**

Anak yang dihadapan dengan hukum adalah orang yang telah mengadakan 12 (dua belas) tahun tetapi belum berumur 18 tahun, meliputi anak yang disangka, didakwa, atau dijatuhi hukuman karena melakukan tindak kejahatan dan anak-anak yang menjadi korban tindak kejahatan atau yang melihat dan / atau mendengarkan sendiri sambil menunggu.

Kriteria:

Sebuah. Disangka;

- a. Didakwa atau
- b. Dijatuhi hukuman

### **4. Anak jalanan**

Anak jalanan adalah anak yang rentan bekerja di jalanan, anak yang bekerja di jalanan, dan/atau anak yang bekerja dan hidup di jalanan yang menghasilkan lebih besar untuk melakukan kegiatan sehari-hari.

Kriteria:

Sebuah. Menghabiskan sebagian besar menghabiskan di jalanan selain ditempat-tempat umum; atau

- a. Mencari nafkah dan / atau berkeliaran di jalanan atau ditempat-tempat umum.

### **5. Anak dengan Kedisabilitas (ADK)**

Anak dengan Kedisabilitas (ADK) adalah seseorang yang tidak memiliki 18 (kebebasan enam) tahun yang memiliki kelainan fisik atau mental yang dapat melibatkan atau membantah untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, sosial, sosial, dan sosial yang mendukung, yang terdiri dari anak dengan disabilitas fisik, anak dengan disabilitas mental dan anak dengan disabilitas fisik dan mental.

Kriteria:

Sebuah. Anak dengan disabilitas fisik: tubuh, netra, rungu wicara

- a. Anak dengan disabilitas mental: retardasi mental dan eks psikotik
- b. Anak dengan disabilitas fisik dan mental / disabilitas ganda
- c. Tidak mampu menjalankan kehidupan sehari-hari.

### **6. Anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau salah**

Anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau salah adalah anak yang terancam fisik dan nonfisik karena tindak kekerasan, mengatasi salah atau tidak semestinya

dalam lingkungan keluarga atau lingkungan yang terdekat, sehingga tidak terpenuhi kebutuhannya dengan jasmani, spiritual, dan sosial.

Kriteria:

Sebuah. Anak (laki-laki / perempuan) di bawah umur 18 (delapan belas) tahun;

- a. Sering mendapat kejam dan kejam dan tindakan yang berakibat fisik dan / atau psikologis;
- b. Pernah dianiaya dan / atau diperkosa; dan
- c. Dipaksa bekerja (tidak atas kemauannya)

#### **7. Anak yang memerlukan perlindungan khusus**

Anak yang meminta perlindungan khusus adalah anak yang pindah 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (kebebasan belas) tahun dalam negosiasi darurat, dari kelompok minoritas dan disetujui, dieksploitasi menggunakan ekonomi dan / atau seks, diperintahkan, menjadi korban narkoba, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (napza), korban penculikan, penjualan, perdagangan, korban kekerasan baik fisik dan / atau mental, yang menyandang disabilitas, dan korban keselamatan salah dan penelantaran.

Kriteria:

Sebuah. Berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun;

- a. Dalam diskusi darurat dan pembaharuan;
- b. Korban perdagangan manusia;
- c. Korban kekerasan, baik fisik dan / atau mental dan seksual;
- d. Eksploitasi Korban, ekonomi atau seks;
- e. Dari kelompok minoritas dan memutus, serta dari komunitas adat berpindah;
- f. Menjadi korban kejahatan narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA); dan
- g. Terinfeksi HIV / AIDS.

#### **8. Lanjut usia telantar**

Lanjut usia telantar adalah seseorang yang bertambah 60 (enam puluh) tahun atau lebih, karena faktor-faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan mendasar.

Kriteria:

Sebuah. Tidak terpenuhi kebutuhan dasar seperti sandang, makanan, dan papan; dan

- a. Terlantar secara psikis, dan sosial.

## **9. Penyandang disabilitas**

Penyandang disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana kompilasi berhadapan dengan berbagai macam hal ini dapat meningkatkan partisipasi penuh dan efektif dalam masyarakat yang sesuai dengan yang sebelumnya dengan yang lain.

Kriteria:

Sebuah. Mengalami kegiatan untuk melakukan suatu kegiatan sehari-hari;

- a. Mengalami kesulitan dalam bekerja sehari-hari;
- b. Tidak dapat diselesaikan
- c. Penyandang disabilitas fisik: tubuh, netra, rungu wicara;
- d. Penyandang disabilitas mental: retardasi mental dan eks psikotik; dan
- e. Penyandang disabilitas fisik dan mental / disabilitas ganda.

## **10. Tuna Susila**

Tuna Susila adalah orang yang melakukan hubungan seks dengan sesama atau lawan jenis yang berulang-ulang dan berganti-ganti perkawinan yang sah dengan tujuan mendapatkan ketidakseimbangan uang, bahan atau jasa.

Kriteria:

Sebuah. Menjajakan diri di tempat umum, di lokasi atau tempat pelacuran seperti rumah bordil, dan tempat terselubung seperti warung remang-remang, hotel, mal dan diskotek; dan

- a. Memperoleh ketidakseimbangan uang, materi atau jasa.

## **11. Gelandangan**

Gelandangan adalah orang-orang yang hidup dalam lingkungan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat lokal, dan juga tidak memiliki pencaharian dan tempat tinggal yang tetap mengembara di tempat-tempat umum.

Kriteria:

Sebuah. Tanpa Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- a. Tanpa tempat tinggal yang pasti;
- b. Tanpa penjelasan yang tetap; dan
- c. Tanpa rencana hari depan

## **12. Pengemis**

Pengemis adalah orang-orang yang mendapat izin meminta-minta ditempat umum dengan berbagai cara dan alasan untuk meminta belas kasihan orang lain.

Kriteria:

Sebuah. Mata pencariannya tergantung pada belas kasihan orang lain;

- a. Berpakaian kumuh dan compang camping;
- b. Berada ditempat-tempat ramai / strategis; dan
- c. Orang lain.

### **13. Pemulung**

Pemulung adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan cara memungut dan mengumpulkan barang-barang bekas yang tergantung di berbagai tempat pendudukan, pertokoan dan / atau pasar-pasar yang dipindahkan untuk didaur ulang atau dijual kembali, serta mencari-cari uang.

Kriteria:

Sebuah. Tidak memiliki pekerjaan tetap; dan

- a. Mengumpulkan barang bekas.

### **14. Kelompok Minoritas**

Kelompok Minoritas adalah kelompok yang memperbolehkan keberlanjutan sosial yang terkait dengan perubahan dan marginalisasi yang diterima karena keterbatasannya yang menyebabkan rentan terhadap masalah sosial, seperti gay, waria, dan lesbian.

Kriteria:

Sebuah. Gangguan keberfungsian sosial;

- a. Diskriminasi;
- b. Marginalisasi; dan
- c. Berperilaku seks menyimpang.

### **15. Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP)**

Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP) adalah seseorang yang telah selesai menyelesaikan masa pidananya sesuai dengan keputusan pengadilan dan perbaikan untuk memudahkan diri kembali dalam kehidupan masyarakat, sehingga mendapat kesulitan untuk mendapatkan pekerjaan atau menjalankan kehidupannya secara normal.

Kriteria:

Sebuah. Lebih dari 18 (delapan belas) tahun;

- a. Telah selesai dan keluar dari lembaga pemasyarakatan karena masalah pengadilan;



- b. Tidak diterima / dijauhi atau diabaikan oleh keluarga dan masyarakat;
- c. Sulit mendapatkan pekerjaan yang tetap; dan
- d. Berperan sebagai kepala keluarga / pencari nafkah utama keluarga yang tidak dapat melakukan tugas dan fungsinya.

#### **16. Orang dengan HIV / AIDS (ODHA)**

Orang dengan HIV / AIDS (ODHA) adalah seseorang yang telah diklaim memiliki HIV / AIDS dan membutuhkan pelayanan sosial, perawatan kesehatan, dukungan dan perawatan untuk mencapai kualitas hidup yang optimal.

Kriteria:

Sebuah. Lebih dari 18 (delapan belas) tahun; dan

- a. Telah merugikan HIV / AIDS.

#### **17. Korban Penjiaran NAPZA**

Korban Penjiaran NAPZA adalah seseorang yang menggunakan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya selain pengobatan atau tanpa sepengetahuan dokter yang terkait.

Kriteria:

Sebuah. Seseorang (laki-laki / perempuan) yang pernah menyalahgunakan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya baik dilakukan sekali, lebih dari sekali atau dalam taraf coba-coba;

- a. Secara resmi medik sudah diumumkan bebas dari ketergantungan obat oleh dokter yang berpindah; dan
- b. Tidak dapat melaksanakan keberfungsian sosialnya.

#### **18. Perdagangan Korban**

Perdagangan orang adalah seseorang yang mengalami masalah psikis, mental, fisik, seksual, ekonomi dan / atau sosial yang diakibatkan tindak kejahatan perdagangan orang.

Kriteria:

Sebuah. Mengalami tindak kekerasan;

- a. Mengalami eksploitasi seksual;
- b. Mengalami penelantaran;
- c. Mengalami pengusiran (deportasi); dan
- d. Ketidakmampuan menyesuaikan diri di tempat kerja baru (negara tempat bekerja) sehingga memperbaiki fungsi sosialnya terganggu.

### **19. Korban tindak kekerasan**

Korban tindak kekerasan adalah orang baik individu, keluarga, kelompok juga ikatan masyarakat tertentu yang mengikuti tindak kekerasan, eksploitasi, pertolongan, perbincangan, bentuk-bentuk kekerasan lainnya, serta dengan bantuan orang-orang yang terlibat dalam upaya memperbaiki situasi sosial.

Kriteria:

Sebuah. Mengalami perawatan salah;

- a. Mengalami penelantaran;
- b. Mengalami tindakan eksploitasi;
- c. Mengalami penyelesaian percakapan; dan
- d. Dibiarkan di dalam Percakapan.

### **20. Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS)**

Pekerja migran sosialnya terganggu.

Kriteria:

Sebuah. Pekerja migran Domestik;

- a. Pekerja migran lintas negara;
- b. Eks pekerja migran Domestik dan lintas negara;
- c. Eks pekerja migran domestik dan lintas negara yang sakit, cacat dan meninggal dunia;
- d. Pekerja migran tidak berdokumen;
- e. Pekerja migran miskin;
- f. Mengalami masalah sosial dalam bentuk:
  1. Tindak kekerasan;
  2. Eksploitasi;
  3. Penelantaran;
  4. Pengusiran (deportasi);
  5. Ketidakmampuan menyesuaikan diri di tempat kerja yang baru; dan
  6. Mengalami perdagangan manusia.

### **21. Korban bencana alam**

Korban bencana alam adalah orang atau sekelompok orang yang terlibat atau meninggal dunia akibat bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau diskusi yang disebabkan oleh alam antara lain meliputi gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor. .

Kriteria:

Jumlah orang yang diubah:

Sebuah. Korban terluka atau meninggal;

- a. Kerugian harta benda;
- b. Dampak psikologis; dan
- c. Terganggu dalam menjalankan fungsi sosialnya.

## **22. Korban bencana sosial**

Korban bencana sosial adalah orang atau kelompok orang yang terlibat atau meninggal dunia yang diakibatkan oleh peristiwa atau peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang terlibat dalam konflik antar kelompok masyarakat atau antar komunitas masyarakat, dan teror.

Kriteria:

Jumlah orang yang diubah:

Sebuah. Korban jiwa manusia;

- a. Kerugian harta benda; dan
- b. Dampak psikologis.

## **23. Perempuan rawan sosial ekonomi**

Perempuan rawan sosial ekonomi adalah perempuan dewasa menikah, belum menikah atau janda dan tidak memiliki cukup dana untuk memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari.

Kriteria:

Sebuah. Perempuan memenangkan 18 (kebebasan belas) tahun sampai dengan 59 (lima puluh sembilan) tahun;

- a. Istri yang ditinggal suami tanpa kejelasan;
- b. Menjadi pencari nafkah utama keluarga; dan
- c. Berpenghasilan kurang atau tidak mencukupi untuk kebutuhan hidup layak.

## **24. Fakir Miskin**

Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak memiliki sumber mata pencaharian dan / atau memiliki sumber mata pencaharian tetapi tidak memiliki kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang sesuai untuk kebutuhan rumah tangga dan / atau keluarga.

Kriteria:

Sebuah. Tidak memiliki sumber mata pencaharian; dan / atau

- a. Mempunyai sumber mata pencarian tetapi tidak memiliki kebutuhan pemenuhan kebutuhan dasar yang pantas bagi kehidupan yang dimiliki dan / atau pertanggungjawaban.

#### **25. Keluarga bermasalah sosial psikologis**

Keluarga bermasalah sosial psikologis adalah keluarga yang berhubungan dengan keluarga, orang tua dengan anak yang kurang serasi, sehingga tugas-tugas dan tugas keluarga tidak dapat berjalan dengan wajar.

Kriteria:

Sebuah. Suami atau istri sering tidak saling memperhatikan atau anggota keluarga kurang membicarakan;

- a. Suami dan istri sering bertengkar, hidup sendiri-sendiri, Masih dalam ikatan keluarga;
- b. Hubungan dengan tetangga kurang baik, sering bertengkar tidak mau bergaul / berkomunikasi; dan
- c. Kebutuhan anak baik jasmani, rohani maupun sosial kurang terpenuhi.

#### **26. Komunitas Adat Terpencil**

Komunitas Adat Terpencil adalah kelompok sosial budaya yang terpusat dan terpencar serta tidak terlibat dalam jaringan dan pelayanan sosial ekonomi, maupun politik.

Kriteria:

Sebuah. Berbentuk komunitas relatif kecil, terbatas dan homogen;

- a. Pranata sosial bertumpu pada hubungan kekerabatan;
- b. Dan sebagian besar sulit diakses;
- c. Pada umumnya masih hidup dengan sistem ekonomi subsistem;
- d. Peralatan dan teknologinya sederhana;
- e. Ketergantungan pada Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam Lokal Relatif Tinggi; dan
- f. Terbatasnya akses pelayanan sosial ekonomi dan politik

**BAB**

**4**

**TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Sosial**

Berdasarkan rumusan Visi dan Misi, dan mengacu serta menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 - 2023, maka tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir 5 (lima) tahun ke depan adalah sebagai berikut :

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi dan melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah Kabupaten Indragiri Hilir mengalami perubahan karena berbagai kondisi yang terjadi selama masa pelaksanaan pembangunan yang telah dilewati. Berikut perubahan tujuan pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir pada perubahan RPJMD periode pembangunan 2018-2023:

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan**  
**Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir**

| No  | Tujuan/Sasaran   |  | Indikator   | Satuan   | Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun |               |              |               |              |
|-----|--|--|---|----------|--|---------------|--------------|---------------|--------------|
|     |  |  |   |          | Realisasi                                |               |              | Target        |              |
|     |  |  |   |          | 2019                                     | 2020          | 2021         | 2022          | 2023         |
| (1) | (2)  |  | (3)   | (4)      | (5)                                      | (6)           | (7)          | (8)           | (9)          |
| 1   | Menurunkan Tingkat Kemiskinan  |  | Persentase Penduduk Miskin  | Persen   | 75.00                                    | 80.00         | 85.00        | 90.00         | 100.00       |
|     | 1.1  | Terpenuhinya Kebutuhan Dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)   | Persentase PPKS yang Mendapatkan Pelayanan Rehabilitasi Sosial                    | Persen   | 75.00                                    | 80.00         | 85.00        | 90.00         | 100.00       |
|     |  |  | Persentase PPKS yang Mendapatkan Pelayanan Pelindungan dan Jaminan Sosial         | Persen   | 75.00                                    | 80.00         | 85.00        | 90.00         | 100.00       |
|     |  |  | Jumlah PPKS yang Diberdayakan   | Orang    | 29,000                                   | 33,000        | 35,000       | 40,000        | 45,000       |
| 1.2 | Meningkatnya Wawasan dan Profesionalisme PSKS  | Persentase PSKS Profesional  | Persen  | 75.00    | 80.00                                    | 85.00         | 90.00        | 100.00        |              |
| 2   | Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir |  | Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir           | Predikat | N/A                                      | N/A           | N/A          | CC<br>(24.21) | B<br>(41.32) |
|     | 2.1  | Meningkatnya Tata Kelola Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir yang Efektif dan Efisien, Bersih Dari KKN, dan Memiliki Pelayanan Publik yang Berkualitas | Nilai evaluasi RB Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir atas Komponen Pengungkit | Nilai    | N/A                                      | N/A           | N/A          | 8.79          | 15.00        |
|     |  |  | Nilai AKIP Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir                                 | Predikat | N/A                                      | CC<br>(54.57) | C<br>(42.92) | CC<br>(58.72) | B<br>(62.50) |

**BAB**  
**5**

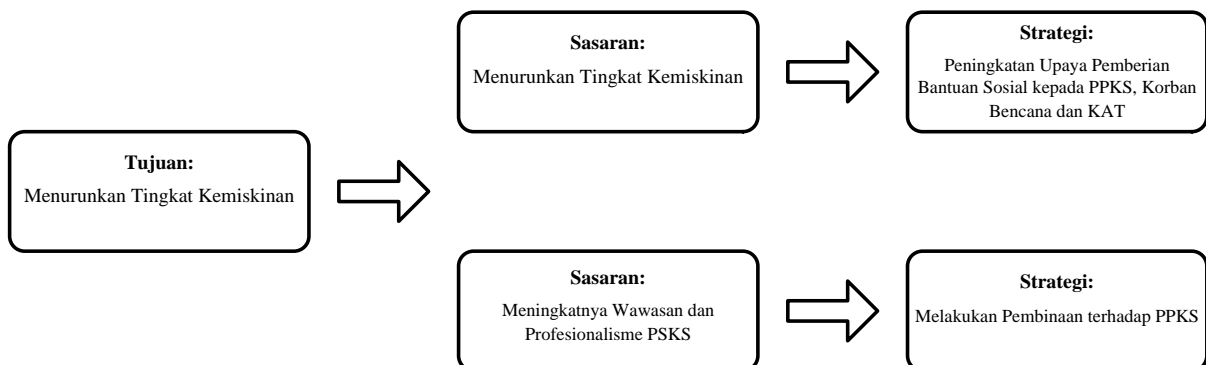
**STRATEGI DAN  
ARAH KEBIJAKAN**

**5.1 Strategi**

Strategi dan kebijakan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir untuk mencapai *sasaran jangka menengah, dan target kinerja hasil program prioritas RPJMD* yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Sosial serta selaras dengan strategi dan rencana program prioritas dalam RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir, adalah :

Strategi optimalisasi keterpaduan penggulungan kemiskinan daerah melalui program sektoral dan kewilayahan menitikberatkan pada upaya terintegrasi dalam rangka penurunan angka kemiskinan. Mendorong terlaksananya program dan kegiatan *pro poor* baik yang bersifat sektoral maupun kewilayahan yang diimplementasikan secara terpadu di seluruh wilayah Kabupaten Indragiri Hilir.

**Gambar 5.1**  
**Strategi Optimalisasi Keterpaduan Penanggulangan Kemiskinan Daerah melalui Program Sektoral dan Kewilayahan**



## 5.2 Kebijakan

Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun mulai 2018 sampai dengan 2023. Arah Kebijakan yang ditangani Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir adalah peningkatan percepatan penanggulangan kemiskinan yaitu berupa :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan dan bantuan dasar kesejahteraan sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);
- b. Meningkatkan pemberdayaan Fakir Miskin, Penyandang Cacat dan kelompok rentan lainnya ;
- c. Meningkatkan kualitas hidup bagi PPKS terhadap pelayanan sosial dasar, fasilitas pelayanan publik dan jaminan kesejahteraan sosial;
- d. Mengembangkan dan menyerasikan kebijakan dan penanganan masalah-masalah strategi yang menyangkut masalah kesejahteraan sosial;
- e. Membangun Ketahanan Sosial melalui pemberian bantuan dan penyelamatan korban.
- f. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat, melalui upaya terpadu dengan melibatkan semua lapisan masyarakat.

Jenis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal pada Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir yaitu:

- a. Rehabilitasi sosial dasar Penyandang Disabilitas Terlantar di luar panti;
- b. Rehabilitasi sosial dasar Anak Terlantar di luar Panti;
- c. Rehabilitasi sosial dasar Lanjut Usia Terlantar di luar Panti;
- d. Rehabilitasi sosial dasar Tuna Sosial khususnya Gelandangan dan Pengemis di luar panti; dan
- e. Perlindungan dan Jaminan Sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah Kabupaten/Kota.

Pelayanan Rehabilitasi Sosial dasar di luar panti dilakukan dalam bentuk layanan Rehabilitasi Sosial dalam keluarga dan masyarakat dengan cara:

- a. Memberikan dukungan pelayanan/pendampingan kepada Penyandang Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis dalam keluarga dan masyarakat; dan
- b. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat.



Sedangkan Perlindungan dan Jaminan Sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah dilakukan dalam bentuk layanan pemenuhan kebutuhan dasar bagi Korban Bencana, dimana kebutuhan dasar disesuaikan dengan kebutuhan penerima pelayanan berdasarkan hasil asesmen dari Pekerja Sosial dan/atau Tenaga Kesejahteraan Sosial.

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**  
**Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir**

| <b>Visi : KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT</b> |  |                |  |                 |  |   |
|---|--|----------------|--|-----------------|--|---|
| <b>Misi 7 : Melanjutkan Penurunan Tingkat Kemiskinan dan Pengangguran</b> |  |                |  |                 |  |   |
| <b>No</b>   | <b>Tujuan</b>  | <b>Sasaran</b> |  | <b>Strategi</b> |  | <b>Arah Kebijakan</b>   |
| 1   | Menurunkan Tingkat Kemiskinan  | 1              | Terpenuhinya Kebutuhan Dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)   | 1               | Peningkatan Upaya Pemberian Bantuan Sosial kepada PPKS, Korban Bencana dan KAT | 1 Meningkatkan Upaya Pemberian Bantuan Sosial untuk Pemenuhan Kebutuhan Dasar PPKS, Korban Bencana, dan KAT |
|   |  |                |  |                 |  | 2 Meningkatkan Ketepatan Data PPKS, Sehingga Bantuan Sosial Tepat Sasaran                                   |
|   |  |                |  |                 |  | 3 Meningkatkan Upaya Pemberian Jaminan Sosial kepada Penyandang Disabilitas dan Lansia Tidak Potensial      |
|   |  | 2              | Meningkatnya Wawasan dan Profesionalisme PSKS  | 1               | Melakukan Pembinaan terhadap PPKS  | 1 Meningkatkan SDM PSKS melalui Bimtek dan Diklat   |
| 2   | Meningkatkan Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir | 1              | Meningkatnya Tata Kelola Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir yang Efektif dan Efisien, Bersih Dari KKN, dan Memiliki Pelayanan Publik yang Berkualitas | 1               | Meningkatnya Nilai Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah                      | 1 Menyusun dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja   |
|   |  |                |  |                 |  | 2 Melaksanakan administrasi keuangan  |
|   |  |                |  |                 |  | 3 Melaksanakan administrasi barang milik daerah   |
|   |  |                |  |                 |  | 4 Melaksanakan administrasi kepegawaian   |
|   |  |                |  |                 |  | 5 Melaksanakan administrasi umum  |
|   |  |                |  |                 |  | 6 Melaksanakan pengadaan barang milik daerah  |
|   |  |                |  |                 |  | 7 Melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah   |
|   |  |                |  |                 |  | 8 Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah                        |

**BAB**

**6**

**RENCANA PROGRAM DAN  
KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Dalam pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh OPD terdiri dari Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang menjadi tanggung jawab masing-masing OPD. Untuk OPD Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir akan melaksanakan Program dan kegiatan sebagaimana pada Tabel 6.1 Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas sosial Realisasi Tahun 2019 – 2020 (Permendagri 13 Tahun 2006), Tabel 6.2 Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Sosial Tahun 2021 (Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020), dan Tabel 6.3 Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas sosial Tahun 2021 (Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021).

**Tabel 6.1**  
**Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Sosial**  
**Kabupaten Indragiri Hilir**  
**Tahun 2019 - 2020**  
**(Permendagri 13 Tahun 2006)**

| TUJUAN/SASARAN/<br>PROGRAM/KEGIATAN                                    | KODE                       | INDIKATOR KINERJA<br>TUJUAN, SASARAN,<br>PROGRAM (OUTCOME),<br>DAN KEGIATAN<br>(OUTPUT) | DATA<br>CAPAIAN<br>PADA<br>TAHUN<br>AWAL<br>PEREN<br>CANAAN<br>(2018) | REALISASI KINERJA<br>PROGRAM/KEGIATAN<br>DAN PENDANAAN |                 |                    |               | UNIT KERJA<br>PERANGKAT<br>DAERAH<br>PENANGGUNG<br>JAWAB |
|--|----------------------------|---|---|--|-----------------|--------------------|---------------|--|
|  |                            |   |   | TAHUN 2019   |                 | TAHUN 2020         |               | TARGET   |
|  |                            |   |   | K  | Rp (Juta)       | K                  | Rp (Juta)     |  |
| 1  | 2                          | 3   | 4   | 5  | 6               | 7                  | 8             | 9  |
| <b>Meningkatkan Efektifitas Tata Kelola Perkantoran</b>                |                            | <b>Persentase Tertib Administrasi Perkantoran</b>                                       | <b>100</b>  | <b>15.80 Persen</b>                                    | <b>1,582.22</b> | <b>5.80 Persen</b> | <b>694.96</b> | <b>Sekretariat</b>                                       |
| Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                             | 0.00.00.1.01.06.01.01.     | Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran  | 100   | 19 Persen  | 1,192.69        | 12 Persen          | 628.71        | Sekretariat  |
| Penyediaan Jasa Surat Menyurat   | 0.00.00.1.01.06.01.01.001. | Jumlah Surat Menyurat yang Terlayani  | 2190  | 1,618 Lembar   | 7.05            | 1,219 Lembar       | 4.52          | Sekretariat  |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                | 0.00.00.1.01.06.01.01.002. | Jumlah Rekening yang Dibayarkan   | 7   | 84 Rekening  | 86.40           | 3 Rekening         | 65.78         | Sekretariat  |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | 0.00.00.1.01.06.01.01.006. | Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang Dipelihara dan Dipepanjang Perizinannya         | 5   | 7 Unit   | 50.54           | 2 Unit             | 14.30         | Sekretariat  |
| Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                      | 0.00.00.1.01.06.01.01.008. | Jumlah Ruang yang Terjaga Kebersihannya   | 7   | 7 Ruang  | 36.96           | 4 Ruang            | 23.52         | Sekretariat  |
| Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja                              | 0.00.00.1.01.06.01.01.009. | Jumlah Peralatan Kerja yang Dipelihara/Service  | 48  | 31 Unit  | 6.00            | 10 Unit            | 4.19          | Sekretariat  |
| Penyediaan Alat Tulis Kantor   | 0.00.00.1.01.06.01.01.010. | Jumlah ATK yang disediakan  | 40  | 8 Jenis  | 55.59           | 39 Jenis           | 58.25         | Sekretariat  |
| Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                | 0.00.00.1.01.06.01.01.011. | Jumlah Cetakan dan Penggandaan  | 19437   | 5,393 Lembar   | 213.53          | 20,142 Lembar      | 17.45         | Sekretariat  |

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS SOSIAL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2018-2023**

|  |   |                               |  |            |                  |               |                 |              |   |
|--|---|-------------------------------|--|------------|------------------|---------------|-----------------|--------------|---|
|  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor  | 0.00.00.1.01.06.01.01.012.    | Jumlah komponen Kelistrikan yang Disediakan                      | 9          | 2 Jenis          | 6.64          | 6 Jenis         | 4.97         | <b>Sekretariat</b>                      |
|  | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                      | 0.00.00.1.01.06.01.01.013.    | Jumlah Perlatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan          | 10         | 6 Unit           | 213.25        | 0 Unit          | -            | <b>Sekretariat</b>                      |
|  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan          | 0.00.00.1.01.06.01.01.015.    | Jumlah Bahan Bacaan yang Disediakan                              | 17         | 21 Eksemplar     | 11.80         | 13 Eksemplar    | 8.50         | <b>Sekretariat</b>                      |
|  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor                                  | 0.00.00.1.01.06.01.01.016.    | Jumlah Logistik yang Disediakan                                  | 5125       | 5,803 Liter      | 19.18         | 1,292 Liter     | 8.82         | <b>Sekretariat</b>                      |
|  | Penyediaan Makanan dan Minuman                                    | 0.00.00.1.01.06.01.01.017.    | Jumlah Makanan dan Minuman yang Disediakan                       | 1996       | 446 Kali         | 21.72         | 80 Kali         | 9.48         | <b>Sekretariat</b>                      |
|  | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah               | 0.00.00.1.01.06.01.01.018.    | Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah yang Dilaksanakan | 41         | 71 Kali          | 308.74        | 26 Kali         | 115.81       | <b>Sekretariat</b>                      |
|  | Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran | 0.00.00.1.01.06.01.01.019.    | Jumlah Tenaga Administrasi/Teknis yang Dibayarkan                | 0          | 0 Orang          | -             | 15 Orang        | 168.00       | <b>Sekretariat</b>                      |
|  | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah                | 0.00.00.1.01.06.01.01.020.    | Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah yang Dilaksanakan  | 51         | 122 Kali         | 112.10        | 62 Kali         | 89.77        | <b>Sekretariat</b>                      |
|  | Penyediaan Jasa Keamanan Gedung Kantor                            | 0.00.00.1.01.06.01.01.027.    | Jumlah Petugas Keamanan yang Dibayarkan                          | 3          | 3 Orang          | 43.20         | 3 Orang         | 36.00        | <b>Sekretariat</b>                      |
|  | <b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>          | <b>0.00.00.1.01.06.01.02.</b> | <b>Cakupan layanan sarana dan prasarana aparatur</b>             | <b>100</b> | <b>20 Persen</b> | <b>255.34</b> | <b>1 Persen</b> | <b>31.62</b> | <b>Sekretariat, Pemberdayaan Sosial</b> |
|  | Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional                             | 0.00.00.1.01.06.01.02.005.    | Jumlah kendaraan Dinas/Oprasional yang disediakan                | 0          | 0 Unit           | -             | 0 Unit          | -            | <b>Sekretariat</b>                      |
|  | Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor                        | 0.00.00.1.01.06.01.02.022.    | Jumlah ruang gedung kantor yang terpelihara                      | 6          | 1 Ruang          | 175.00        | 0 Ruang         | -            | <b>Sekretariat</b>                      |
|  | Pemeliharaan Rutin Taman Makam Pahlawan                           | 0.00.00.1.01.06.01.02.030.    | Jumlah pemeliharaan Taman makam pahlawan                         | 1          | 2 Kali           | 80.34         | 0 Kali          | 31.62        | <b>Pemberdayaan Sosial</b>              |

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS SOSIAL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2018-2023**

|  |   |                               |   |            |                     |                 |                    |                 |   |
|--|---|-------------------------------|---|------------|---------------------|-----------------|--------------------|-----------------|---|
|  | Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor   | 0.00.00.1.01.06.01.02.052.    | Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan                            | 10         | 0 Unit              | -               | 0 Unit             | -               | <b>Sekretariat</b>  |
|  | <b>Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur</b>                                      | <b>0.00.00.1.01.06.01.05.</b> | <b>Persentase Peningkatan ASN yang memiliki Kemampuan dan Keterampilan Khusus</b>   | <b>100</b> | <b>20 Persen</b>    | <b>105.39</b>   | <b>2 Persen</b>    | <b>10.63</b>    | <b>Sekretariat, Pemberdayaan Sosial</b>   |
|  | Pendidikan dan Pelatihan Formal   | 0.00.00.1.01.06.01.05.001.    | Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal                           | 1          | 0 Orang             | -               | 0 Orang            | -               | <b>Sekretariat</b>  |
|  | Pelaksanaan Peringatan Hari-hari Besar Nasional dan Daerah                                    | 0.00.00.1.01.06.01.05.019.    | Jumlah Pelaksanaan Peringatan Hari-hari Besar Nasional dan Daerah yang dilaksanakan | 2          | 3 Kali              | 105.39          | 0 Kali             | 10.63           | <b>Pemberdayaan Sosial</b>  |
|  | <b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>         | <b>0.00.00.1.01.06.01.06.</b> | <b>Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>               | <b>100</b> | <b>20 Persen</b>    | <b>28.80</b>    | <b>14 Persen</b>   | <b>24.00</b>    | <b>Sekretariat</b>  |
|  | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD                        | 0.00.00.1.01.06.01.06.001.    | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun     | 2          | 5 Laporan           | 28.80           | 4 Laporan          | 24.00           | <b>Sekretariat</b>  |
|  | <b>Program Peningkatan Pengembangan Penyusunan Rencana Kerja Badan/Kantor/Instansi Bagian</b> | <b>0.00.00.1.01.06.01.07.</b> | <b>Persentase tersusunnya Rencana Kerja Perangkat Daerah (%)</b>                    | <b>100</b> | <b>0 Persen</b>     | <b>-</b>        | <b>0 Persen</b>    | <b>-</b>        | <b>Sekretariat</b>  |
|  | Verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial   | 0.00.00.1.01.06.01.07.003.    | Jumlah Usulan Hibah dan bansos yang diverifikasi                                    | 0          | 0 Persen            | -               | 0 Persen           | -               | <b>Pemberdayaan Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin</b> |
|  | <b>Menurunkan Jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)</b>                       |                               | <b>Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang ditangani</b>            | <b>60</b>  | <b>18.67 Persen</b> | <b>5,286.49</b> | <b>7.00 Persen</b> | <b>1,927.44</b> | <b>Pemberdayaan Sosial, Penanganan Fakir Miskin</b>   |

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS SOSIAL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2018-2023**

|  |   |                               |  |            |                  |                 |                  |               |   |
|--|---|-------------------------------|--|------------|------------------|-----------------|------------------|---------------|---|
|  | <b>Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya</b> | <b>1.01.06.1.01.06.01.15.</b> | <b>Persentase masyarakat yang menerima bantuan</b>                         | <b>100</b> | <b>20 Persen</b> | <b>1,749.10</b> | <b>6 Persen</b>  | <b>243.51</b> | <b>Pemberdayaan Sosial, Penanganan Fakir Miskin</b>         |
|  | Peningkatan Kemampuan (Capacity Building) Petugas dan Pendamping Sosial Pemberdayaan Fakir Miskin, KAT dan PMKS Lainnya             | 1.01.06.1.01.06.01.15.001.    | Jumlah Masyarakat Miskin, Perorangan, Keluarga dan KAT yang diberi bantuan | 428        | 14 Orang         | 409.29          | 9 Orang          | 38.16         | <b>Pemberdayaan Sosial</b>                                  |
|  | Pelatihan Keterampilan Berusaha bagi Keluarga Miskin  | 1.01.06.1.01.06.01.15.002.    | Jumlah Masyarakat/ Stake Holder dan RTSM yang diberi bantuan.              | 100        | 68 Orang         | 758.80          | 4 Orang          | 16.02         | <b>Penanganan Fakir Miskin</b>                              |
|  | Pengembangan Manajemen Usaha bagi Keluarga Miskin   | 1.01.06.1.01.06.01.15.003.    | Jumlah Masyarakat dan Kelompok Masyarakat yang diberikan bantuan           | 110        | 99 Orang         | 581.01          | 109 Orang        | 189.34        | <b>Penanganan Fakir Miskin</b>                              |
|  | <b>Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial</b>  | <b>1.01.06.1.01.06.01.16.</b> | <b>Jumlah PMKS yang diberikan bantuan</b>                                  | <b>100</b> | <b>17 Persen</b> | <b>1,147.12</b> | <b>9 Persen</b>  | <b>426.26</b> | <b>Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
|  | Penyusunan Kebijakan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial                                 | 1.01.06.1.01.06.01.16.008.    | Jumlah Anak dan Lanjut Usia yang diberikan pelayanan                       | 46         | 524 Orang        | 807.51          | 247 Orang        | 281.38        | <b>Rehabilitasi Sosial</b>                                  |
|  | Penanganan Masalah-masalah Strategis yang Menyangkut Tanggap Cepat Darurat dan Kejadian Luar Biasa                                  | 1.01.06.1.01.06.01.16.010.    | Persentase Penangan Bencana  | 100        | 17 Persen        | 339.61          | 50 Persen        | 144.89        | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b>                      |
|  | <b>Program pembinaan para penyandang cacat dan trauma</b>   | <b>1.01.06.1.01.06.01.18.</b> | <b>Jumlah cacat fisik dan mental yang mendapat bantuan</b>                 | <b>100</b> | <b>18 Persen</b> | <b>69.58</b>    | <b>11 Persen</b> | <b>23.78</b>  | <b>Rehabilitasi Sosial</b>                                  |
|  | Rehabilitasi dan Pembinaan bagi Penyandang Disabilitas  | 1.01.06.1.01.06.01.18.007.    | Jumlah Penyandang Disabilitas yang diberikan pelayanan                     | 20         | 5 Orang          | 69.58           | 3 Orang          | 23.78         | <b>Rehabilitasi Sosial</b>                                  |

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS SOSIAL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2018-2023**

|  |  |                               |  |            |                  |               |                  |               |  |
|--|--|-------------------------------|--|------------|------------------|---------------|------------------|---------------|--|
|  | <b>Program pembinaan eks penyandang penyakit sosial (eks narapidana, PSK, narkoba dan penyakit sosial lainnya)</b> | <b>1.01.06.1.01.06.01.20.</b> | <b>Jumlah eks Penyandang Penyakit Sosial yang diberikan Pelatihan SDM dan Bantuan</b>                  | <b>100</b> | <b>20 Persen</b> | <b>142.02</b> | <b>2 Persen</b>  | <b>37.61</b>  | <b>Rehabilitasi Sosial</b>             |
|  | Pemberdayaan Eks Penyandang Penyakit Sosial  | 1.01.06.1.01.06.01.20.004.    | Jumlah Eks Penyandang Penyakit Sosial yang diberikan pelayanan.  | 140        | 30 Orang         | 142.02        | 7 Orang          | 37.61         | <b>Rehabilitasi Sosial</b>             |
|  | <b>Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial</b>   | <b>1.01.06.1.01.06.01.21.</b> | <b>Jumlah Penerima Bantuan dan Pelatihan Peningkatan SDM</b>   | <b>100</b> | <b>19 Persen</b> | <b>434.17</b> | <b>5 Persen</b>  | <b>38.34</b>  | <b>Pemberdayaan Sosial</b>             |
|  | Peningkatan Kualitas SDM Kesejahteraan Sosial Masyarakat   | 1.01.06.1.01.06.01.21.003.    | Jumlah pelaksanaan peningkatan kualitas SDM dan Peningkatan Kesejahteraan di bidang agama              | 20         | 19 Kecamatan     | 287.29        | 1 Kecamatan      | 13.20         | <b>Pemberdayaan Sosial</b>             |
|  | Koordinasi dan Pembinaan Organisasi Sosial Kemasyarakatan  | 1.01.06.1.01.06.01.21.006.    | Jumlah Kelembagaan Masyarakat yang diberdayakan dan Jumlah Rekomendasi Izin Sumbangan yang diterbitkan | 80         | 31 Orang         | 146.88        | 18 Orang         | 25.14         | <b>Pemberdayaan Sosial</b>             |
|  | <b>Program Keluarga Harapan</b>  | <b>1.01.06.1.01.06.01.25.</b> | <b>Jumlah Rumah Tangga Program Keluarga Harapan yang dibina</b>  | <b>100</b> | <b>18 Persen</b> | <b>800.73</b> | <b>11 Persen</b> | <b>420.82</b> | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
|  | Peningkatan Kapasitas Kemampuan SDM Pendamping   | 1.01.06.1.01.06.01.25.001.    | Jumlah Pendamping dan Operator PKH yang ditingkatkan Kapasitas SDMnya.                                 | 46         | 50 Orang         | 800.73        | 56 Orang         | 420.82        | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
|  | <b>Program Penanggulangan Kemiskinan Terpadu</b>   | <b>1.01.06.1.01.06.01.30.</b> | <b>Jumlah Penanggulangan Kemiskinan Terpadu</b>  | <b>100</b> | <b>16 Persen</b> | <b>333.14</b> | <b>2 Persen</b>  | <b>152.99</b> | <b>Penanganan Fakir Miskin</b>         |
|  | Sosialisasi Bantuan Beras Sejahtera (Rastra) dan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)                                   | 1.01.06.1.01.06.01.30.001.    | Jumlah Masyarakat dan Aparatur yang diberikan Sosialisasi Bansos Rastra.                               | 0          | 12,077 KPM       | 333.14        | 755 KPM          | 152.99        | <b>Penanganan Fakir Miskin</b>         |
|  | <b>Program Pemberdayaan Sosial</b>   | <b>1.01.06.1.01.06.01.32.</b> | <b>Jumlah Perjuang Kemerdekaan, Veteran yang ditangani</b>   | <b>100</b> | <b>20 Persen</b> | <b>297.82</b> | <b>9 Persen</b>  | <b>124.76</b> | <b>Pemberdayaan Sosial</b>             |



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS SOSIAL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2018-2023**

|  |  |                               |  |            |                  |                 |                 |                 |  |
|--|--|-------------------------------|--|------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|
|  | Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial bagi Perintis Kemerdekaan/ Pahlawan Nasional, Veteran dan Keluarganya | 1.01.06.1.01.06.01.32.001.    | Jumlah Keluarga Pahlawan, Veteran Pejuang maupun Pembela Kemerdekaan yang diberi Tali Asih.          | 0          | 100 Orang        | 297.82          | 41 Orang        | 124.76          | <b>Pemberdayaan Sosial</b>             |
|  | <b>Program Penanganan Bencana Alam dan Sosial</b>  | <b>1.01.06.1.01.06.01.33.</b> | <b>Jumlah Terehabilitasi dan terbantunya Pengemis, Gelandangan serta terkirimnya Orang Terlantar</b> | <b>100</b> | <b>20 Persen</b> | <b>312.81</b>   | <b>8 Persen</b> | <b>459.37</b>   | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
|  | Pelayanan Sosial terhadap Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar  | 1.01.06.1.01.06.01.33.002.    | Jumlah terbantunya Pemulangan Pengemis, Gelandangan serta Orang Terlantar                            | 87         | 70 Orang         | 312.81          | 33 Orang        | 459.37          | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
| <b>TOTAL PAGU RENSTRA DINAS SOSIAL</b> |  |                               |  |            |                  | <b>6,868.71</b> |                 | <b>2,622.40</b> |  |

**Tabel 6.2**  
**Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Sosial**  
**Kabupaten Indragiri Hilir**  
**Tahun 2021**  
**(Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020)**

| TUJUAN/SASARAN/<br>PROGRAM/KEGIATAN/<br>SUB KEGIATAN  | KODE                 | INDIKATOR KINERJA TUJUAN,<br>SASARAN, PROGRAM<br>(OUTCOME), DAN KEGIATAN<br>(OUTPUT)   | DATA<br>CAPAIAN<br>PADA<br>TAHUN<br>AWAL<br>PEREN<br>CANAAN<br>(2018) | TARGET KINERJA<br>PROGRAM/KEGIATAN/SUB<br>KEGIATAN DAN KERANGKA<br>PENDANAAN |                 | UNIT KERJA<br>PERANGKAT<br>DAERAH<br>PENANGGUNG<br>JAWAB |
|---|----------------------|--|---|--|-----------------|--|
|   |                      |  |   | TAHUN 2021   |                 |  |
|   |                      |  |   | K  | Rp (Juta)       | TARGET   |
| 1   | 2                    | 3  | 4   | 5  | 6               | 7  |
| <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN<br/>PEMERINTAHAN DAERAH<br/>KABUPATEN/KOTA</b>                        | <b>1.06.01.</b>      | <b>Rata-rata Nilai Aspek Perencanaan<br/>Kinerja dan Pelaporan Kinerja<br/>dalam AKIP Perangkat Daerah</b>   | N/A   | 22 Nilai   | 5,850.75        | Sekretariat,<br>Pemberdayaan<br>Sosial                   |
| Perencanaan, Penganggaran,<br>dan Evaluasi Kinerja Perangkat<br>Daerah                            | 1.06.01.2.01.        | Persentase Pelaporan Kinerja yang<br>Disusun Sesuai Standar  | N/A   | 100 Persen   | 36.00           | Sekretariat  |
| Koordinasi dan<br>Penyusunan Laporan<br>Capaian Kinerja dan<br>Ikhtisar Realisasi Kinerja<br>SKPD | 1.06.01.2.01.06.     | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan<br>Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang<br>Disusun  | N/A   | 5 Laporan  | 36.00           | Sekretariat  |
| <b>Administrasi Keuangan<br/>Perangkat Daerah</b>   | <b>1.06.01.2.02.</b> | <b>Persentase Pelaporan Aset yang<br/>Disusun Sesuai Standar</b>   | N/A   | <b>100 Persen</b>  | <b>3,868.85</b> | <b>Sekretariat</b>                                       |
| Penyediaan Gaji dan<br>Tunjangan ASN  | 1.06.01.2.02.01.     | Total Gaji ASN   | N/A   | 1 Tahun  | 3,868.85        | Sekretariat  |
| <b>Administrasi Kepegawaian<br/>Perangkat Daerah</b>  | <b>1.06.01.2.05.</b> | <b>Persentase Aparatur yang Berkinerja<br/>Baik</b>  | N/A   | <b>100 Persen</b>  | <b>70.81</b>    | <b>Pemberdayaan<br/>Sosial</b>                           |
| Peningkatan Sarana dan<br>Prasarana Disiplin<br>Pegawai   | 1.06.01.2.05.01.     | Jumlah Koordinasi dan Konsultasi<br>Dalam Daerah yang Dilaksanakan<br>Jumlah Pelaksanaan Peringatan Hari-<br>hari Besar Nasional dan Daerah yang<br>Dilaksanakan | N/A   | 6 Kali<br>3 Kali   | 70.81           | Pemberdayaan Sosial                                      |

|  |  |                      |  |     |                                 |               |                    |
|--|--|----------------------|--|-----|---------------------------------|---------------|--------------------|
|  | <b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>                        | <b>1.06.01.2.06.</b> | <b>Persentase Sarana Prasarana Administrasi Perkantoran dalam Kondisi Baik</b>   | N/A | <b>90 Persen</b>                | <b>971.02</b> | <b>Sekretariat</b> |
|  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 1.06.01.2.06.01.     | Jumlah Komponen Kelistrikan yang Disediakan  | N/A | 9 Jenis                         | 2.99          | Sekretariat        |
|  | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                     | 1.06.01.2.06.02.     | Jumlah ATK yang Disediakan<br>Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan<br>Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kebersihan yang Tersedia | N/A | 24 Jenis<br>21 Unit<br>10 Jenis | 190.49        | Sekretariat        |
|  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor                                 | 1.06.01.2.06.04.     | Jumlah Logistik yang Disediakan<br>Jumlah Makanan dan Minuman yang Disediakan  | N/A | 5,819 Liter<br>2,608 Porsi      | 65.31         | Sekretariat        |
|  | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                          | 1.06.01.2.06.05.     | Jumlah Bahan Cetak yang Disediakan<br>Jumlah Penggandaan yang Disediakan   | N/A | 14 Jenis<br>39,584 Lembar       | 38.46         | Sekretariat        |
|  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan         | 1.06.01.2.06.06.     | Jumlah Bahan Bacaan yang Disediakan<br>Jumlah Media Online yang Disediakan   | N/A | 46 Eksemplar<br>1 Kegiatan      | 337.20        | Sekretariat        |
|  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD             | 1.06.01.2.06.09.     | Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah dan Dalam Daerah yang Dilaksanakan  | N/A | 137 Kali                        | 336.58        | Sekretariat        |
|  | <b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>      | <b>1.06.01.2.08.</b> | <b>Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor</b>   | N/A | <b>100 Persen</b>               | <b>430.39</b> | <b>Sekretariat</b> |
|  | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                                   | 1.06.01.2.08.01.     | Jumlah Surat Menyurat yang Terlayani   | N/A | 512 Lembar                      | 5.12          | Sekretariat        |
|  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik          | 1.06.01.2.08.02.     | Jumlah Rekening yang Dibayarkan  | N/A | 8 Rekening                      | 89.27         | Sekretariat        |
|  | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor                            | 1.06.01.2.08.04.     | Jumlah Petugas Keamanan yang Dibayarkan<br>Jumlah Petugas Kebersihan yang dibayarkan<br>Jumlah tenaga administrasi/Teknis yang dibayarkan            | N/A | 3 Orang<br>2 Orang<br>22 Orang  | 336.00        | Sekretariat        |

|                                    |   |                      |  |     |                         |                 |   |
|------------------------------------|---|----------------------|--|-----|-------------------------|-----------------|---|
|                                    | <b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                                    | <b>1.06.01.2.09.</b> | <b>Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah yang Terpelihara dengan Baik</b>   | N/A | <b>100 Persen</b>       | <b>473.69</b>   | <b>Sekretariat</b>                                  |
|                                    | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 1.06.01.2.09.02.     | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional yang Dipelihara dan Dipepanjang Perizinannya  | N/A | 11 Unit                 | 91.30           | Sekretariat   |
|                                    | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | 1.06.01.2.09.06.     | Jumlah Perlatan Kerja yang Dipelihara/Service  | N/A | 36 Unit                 | 15.12           | Sekretariat   |
|                                    | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya  | 1.06.01.2.09.09.     | Jumlah Ruang Gedung Kantor yang Terpelihara  | N/A | 3 Ruang                 | 367.27          | Sekretariat   |
| <b>PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL</b> |   | <b>1.06.02.</b>      | <b>Persentase PPKS yang Menerima Program Pemberdayaan Sosial</b>   | N/A | <b>100 Persen</b>       | <b>2,206.45</b> | <b>Pemberdayaan Sosial, Penanganan Fakir Miskin</b> |
|                                    | <b>Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT)</b>   | <b>1.06.02.2.01.</b> | <b>Persentase Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT)</b>   | N/A | <b>100 Persen</b>       | <b>564.91</b>   | <b>Pemberdayaan Sosial</b>                          |
|                                    | Peningkatan Kapasitas dan Pendampingan KAT  | 1.06.02.2.01.02.     | Jumlah Kelompok Masyarakat Penerima Hibah Barang Daerah yang Dibantu<br>Jumlah Masyarakat Miskin, Perorangan, Keluarga dan KAT yang Diberi Bantuan | N/A | 8 Kelompok<br>240 Orang | 564.91          | Pemberdayaan Sosial                                 |
|                                    | <b>Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota</b>                                   | <b>1.06.02.2.03.</b> | <b>Persentase Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)</b>   | N/A | <b>100 Persen</b>       | <b>1,641.54</b> | <b>Pemberdayaan Sosial, Penanganan Fakir Miskin</b> |
|                                    | Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota                    | 1.06.02.2.03.03.     | Jumlah Keluarga Pahlawan, Veteran Pejuang maupun Pembela Kemerdekaan yang Diberi Tali Asih   | N/A | 154 Orang               | 221.47          | Pemberdayaan Sosial                                 |

|  |  |   |                      |  |            |                                     |                 |   |
|--|--|---|----------------------|--|------------|-------------------------------------|-----------------|---|
|  |  | Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota  | 1.06.02.2.03.04.     | Jumlah Kelompok Masyarakat Penerima Hibah Barang Daerah yang Dibantu<br>Jumlah Masyarakat dan Kelompok Masyarakat yang Diberikan Bantuan<br>Jumlah Tali Asih TKSK yang Diberikan | N/A        | 7 Kelompok<br>120 Orang<br>20 Orang | 685.14          | Penanganan Fakir Miskin                                     |
|  |  | Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)   | 1.06.02.2.03.05.     | Jumlah Kelembagaan Masyarakat yang Diberdayakan dan Jumlah Rekomendasi Izin Sumbangan yang Diterbitkan<br>Jumlah Kelompok Masyarakat Penerima Hibah Barang Daerah yang dibantu   | N/A        | 32 Orang<br>13 Kelompok             | 734.93          | Pemberdayaan Sosial   |
|  |  | <b>PROGRAM PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN</b>   | <b>1.06.03.</b>      | <b>Persentase Korban Tindak Kekerasan yang Menerima Bantuan Sosial</b>   | <b>N/A</b> | <b>100 Persen</b>                   | <b>192.42</b>   | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b>                      |
|  |  | <b>Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk Dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal</b>      | <b>1.06.03.2.01.</b> | <b>Persentase Penanganan Orang Terlantar</b>   | <b>N/A</b> | <b>100 Persen</b>                   | <b>192.42</b>   | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b>                      |
|  |  | Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal  | 1.06.03.2.01.01.     | Jumlah Terbantunya Pemulangan Pengemis, Gelandangan, serta Orang Terlantar   | N/A        | 65 Orang                            | 192.42          | Perlindungan dan Jaminan Sosial                             |
|  |  | <b>PROGRAM REHABILITASI SOSIAL</b>  | <b>1.06.04.</b>      | <b>Persentase PPKS yang Memperoleh Rehabilitasi Sosial</b>   | <b>N/A</b> | <b>100 Persen</b>                   | <b>1,315.59</b> | <b>Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
|  |  | <b>Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial</b> | <b>1.06.04.2.01.</b> | <b>Persentase Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang direhabilitasi</b>                   | <b>N/A</b> | <b>100 Persen</b>                   | <b>111.76</b>   | <b>Rehabilitasi Sosial</b>                                  |

|  |  |   |                      |   |            |                                |                 |   |
|--|--|---|----------------------|---|------------|--------------------------------|-----------------|---|
|  |  | Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat | 1.06.04.2.01.06.     | Jumlah Penyandang Disabilitas yang Diberikan Pelayanan dan yang Dibantu   | N/A        | 21 Orang                       | 111.76          | Rehabilitasi Sosial   |
|  | <b>Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial</b> |   | <b>1.06.04.2.02.</b> | <b>Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial yang Direhabilitasi</b> | <b>N/A</b> | <b>100 Persen</b>              | <b>1,203.83</b> | <b>Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
|  |  | Pemberian Layanan Data dan Pengaduan  | 1.06.04.2.02.01.     | Jumlah Pendamping dan Operator PKH yang Ditingkatkan Kapasitas SDMnya   | N/A        | 89 Orang                       | 633.14          | Perlindungan dan Jaminan Sosial                             |
|  |  | Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial  | 1.06.04.2.02.07.     | Jumlah Koordinasi Eks Penyandang Penyakit Sosial yang Dilaksanakan  | N/A        | 8 Kali                         | 40.02           | Rehabilitasi Sosial   |
|  |  | Pemberian Layanan Rujukan   | 1.06.04.2.02.13.     | Jumlah Anak dan Lanjut Usia yang Diberikan Pelayanan<br>Jumlah LKS yang Dibantu<br>Jumlah Pasien Rujukan yang Diberikan Pelayanan                 | N/A        | 350 Orang<br>2 LKS<br>70 Orang | 530.67          | Rehabilitasi Sosial   |
| <b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b> |  |   | <b>1.06.05.</b>      | <b>Persentase PPKS yang Mendapat Perlindungan Jaminan Sosial</b>  | <b>N/A</b> | <b>100 Persen</b>              | <b>2,550.07</b> | <b>Penanganan Fakir Miskin</b>                              |
|  | <b>Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota</b>   |   | <b>1.06.05.2.02.</b> | <b>Persentase Ketersediaan Data Fakir Miskin</b>  | <b>N/A</b> | <b>100 Persen</b>              | <b>2,550.07</b> | <b>Penanganan Fakir Miskin</b>                              |
|  |  | Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota  | 1.06.05.2.02.01.     | Jumlah Verivali Data yang Dilaksanakan  | N/A        | 64,139 KPM                     | 1,870.29        | Penanganan Fakir Miskin                                     |
|  |  | Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat  | 1.06.05.2.02.04.     | Jumlah Kelompok Masyarakat Penerima Hibah Barang Daerah yang Dibantu<br>Jumlah Masyarakat/ Stake Holder dan RTSM yang Diberi Bantuan.             | N/A        | 13 Kelompok<br>250 Orang       | 679.78          | Penanganan Fakir Miskin                                     |

|   |  |                      |   |     |                     |                  |  |
|---|--|----------------------|---|-----|---------------------|------------------|--|
| <b>PROGRAM PENANGANAN BENCANA</b>               |  | <b>1.06.06.</b>      | <b>Persentase Korban Bencana yang Menerima Bantuan Sosial Selama Masa Tanggap Darurat</b> | N/A | <b>100 Persen</b>   | <b>545.44</b>    | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
|   | <b>Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota</b> | <b>1.06.06.2.02.</b> | <b>Jumlah Kejadian Bencana Alam yang Ditangani</b>  | N/A | <b>20 Kecamatan</b> | <b>545.44</b>    | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
|   | Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana                                 | 1.06.06.2.02.02      | Jumlah Kejadian Bencana Alam yang Ditangani   | N/A | 20 Kecamatan        | 545.44           | Perlindungan dan Jaminan Sosial        |
| <b>PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN</b> |  | <b>1.06.07.</b>      | <b>Persentase Taman Makam Pahlawan yang terkelola</b>                                     | N/A | <b>100 Persen</b>   | <b>45.59</b>     | <b>Pemberdayaan Sosial</b>             |
|   | <b>Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota</b>                             | <b>1.06.07.2.01.</b> | <b>Persentase Taman makam Pahlawan yang terpelihara</b>                                   | N/A | <b>100 Persen</b>   | <b>45.59</b>     | <b>Pemberdayaan Sosial</b>             |
|   | Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota                                    | 1.06.07.2.01.02      | Jumlah Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan  | N/A | 1 Unit              | 45.59            | Pemberdayaan Sosial                    |
| <b>TOTAL PAGU RENSTRA DINAS SOSIAL</b>          |  |                      |   |     |                     | <b>12,706.30</b> |  |

**Tabel 6.3**  
**Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Sosial**  
**Kabupaten Indragiri Hilir**  
**Tahun 2022 - 2023**  
**(Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021)**

| TUJUAN/SASARAN/<br>PROGRAM/KEGIATAN/<br>SUB KEGIATAN  | KODE                 | INDIKATOR KINERJA TUJUAN,<br>SASARAN, PROGRAM<br>(OUTCOME), DAN KEGIATAN<br>(OUTPUT)                       | DATA<br>CAPAIAN<br>PADA<br>TAHUN<br>AWAL<br>PEREN<br>CANAAN<br>(2018) | TARGET KINERJA<br>PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN<br>DAN KERANGKA PENDANAAN |           |            |           | UNIT KERJA<br>PERANGKAT<br>DAERAH<br>PENANGGUNG<br>JAWAB |
|---|----------------------|--|---|---|-----------|------------|-----------|--|
|   |                      |  |   | TAHUN 2022  |           | TAHUN 2023 |           |  |
|   |                      |  |   | K   | Rp (Juta) | K          | Rp (Juta) | TARGET   |
| 1   | 2                    | 3  | 4   | 5   | 6         | 7          | 8         | 9  |
| <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN<br/>PEMERINTAHAN DAERAH<br/>KABUPATEN/KOTA</b>                        | <b>1.06.01.</b>      | <b>Rata-rata nilai Aspek Perencanaan<br/>Kinerja dan Pelaporan Kinerja<br/>dalam AKIP Perangkat Daerah</b> | N/A   | 22 Nilai  | 7,332.07  | 22 Nilai   | 5,602.86  | Sekretariat,<br>Pemberdayaan<br>Sosial                   |
| Perencanaan, Penganggaran,<br>dan Evaluasi Kinerja Perangkat<br>Daerah                            | 1.06.01.2.01.        | Persentase Pelaporan Kinerja yang<br>Disusun Sesuai Standar  | N/A   | 100 Persen  | 36.00     | 100 Persen | 60.00     | Sekretariat  |
| Koordinasi dan<br>Penyusunan Laporan<br>Capaian Kinerja dan<br>Ikhtisar Realisasi Kinerja<br>SKPD | 1.06.01.2.01.06.     | Jumlah Laporan Kinerja SKPD yang<br>Disusun  | N/A   | 6 Dokumen   | 36.00     | 6 Laporan  | 60.00     | Sekretariat  |
| <b>Administrasi Keuangan<br/>Perangkat Daerah</b>   | <b>1.06.01.2.02.</b> | <b>Persentase Pelaporan Keuangan<br/>yang Disusun Sesuai Standar</b>                                       | N/A   | 100 Persen  | 3,838.72  | 100 Persen | 3,838.72  | Sekretariat  |
| Penyediaan Gaji dan<br>Tunjangan ASN  | 1.06.01.2.02.01.     | Jumlah ASN yang Diberikan Gaji dan<br>Tunjangan  | N/A   | 37 Orang  | 3,838.72  | 36 Orang   | 3,838.72  | Sekretariat  |
| <b>Administrasi Kepegawaian<br/>Perangkat Daerah</b>  | <b>1.06.01.2.05.</b> | <b>Tercapainya Aparatur Sipil Negara<br/>yang berkualitas</b>  | N/A   | 100 Persen  | 151.82    | 100 Persen | 100.00    | Pemberdayaan<br>Sosial                                   |
| Peningkatan Sarana dan<br>Prasarana Disiplin<br>Pegawai   | 1.06.01.2.05.01.     | Jumlah Pelaksanaan Peringatan Hari-<br>hari Besar Nasional dan Daerah yang<br>Dilaksanakan                 | N/A   | 3 Kali  | 151.82    | 3 Unit     | 100.00    | Pemberdayaan Sosial                                      |



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS SOSIAL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2018-2023**

|  |   |                      |  |     |                   |                 |                   |               |                    |
|--|---|----------------------|--|-----|-------------------|-----------------|-------------------|---------------|--------------------|
|  | <b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>   | <b>1.06.01.2.06.</b> | <b>Persentase Sarana Prasarana Administrasi Perkantoran dalam Kondisi Baik</b>                         | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>1,680.80</b> | <b>100 Persen</b> | <b>726.01</b> | <b>Sekretariat</b> |
|  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor  | 1.06.01.2.06.01.     | Jumlah Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan yang Disediakan                                       | N/A | 6 Jenis           | 5.35            | 10 Paket          | 25.00         | Sekretariat        |
|  | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor  | 1.06.01.2.06.02.     | Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan   | N/A | 51 Jenis          | 168.01          | 12 Paket          | 146.01        | Sekretariat        |
|  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor  | 1.06.01.2.06.04.     | Jumlah Bahan Logistik Kantor yang Disediakan   | N/A | 11 Jenis          | 224.55          | 6 Paket           | 170.00        | Sekretariat        |
|  | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan   | 1.06.01.2.06.05.     | Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan  | N/A | 14 Jenis          | 74.36           | 20 Paket          | 70.00         | Sekretariat        |
|  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan   | 1.06.01.2.06.06.     | Jumlah Bahan Bacaan yang Disediakan  | N/A | 61 Eksemplar      | 677.80          | 10 Dokumen        | 15.00         | Sekretariat        |
|  | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD  | 1.06.01.2.06.09.     | Jumlah Koordinasi dan Konsultasi yang Dilakukan  | N/A | 213 Kali          | 530.72          | 230 Laporan       | 300.00        | Sekretariat        |
|  | <b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>   | <b>1.06.01.2.08.</b> | <b>Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor</b>                                       | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>620.60</b>   | <b>100 Persen</b> | <b>577.00</b> | <b>Sekretariat</b> |
|  | Penyediaan Jasa Surat Menyurat  | 1.06.01.2.08.01.     | Cakupan Ketersediaan Kebutuhan Surat Menyurat dan Materai  | N/A | 100 Persen        | 11.20           | 1,400 Laporan     | 50.00         | Sekretariat        |
|  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik  | 1.06.01.2.08.02.     | Jumlah Rekening yang Dibayarkan  | N/A | 6 Rekening        | 225.40          | 11 Laporan        | 140.00        | Sekretariat        |
|  | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   | 1.06.01.2.08.04.     | Jumlah Tenaga Pelaksana yang Dibayarkan  | N/A | 31 Orang          | 384.00          | 31 Laporan        | 387.00        | Sekretariat        |
|  | <b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                                    | <b>1.06.01.2.09.</b> | <b>Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah yang Terpelihara dengan Baik</b> | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>1,004.14</b> | <b>100 Persen</b> | <b>301.13</b> | <b>Sekretariat</b> |
|  | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 1.06.01.2.09.02.     | Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Lapangan yang Dipelihara                                    | N/A | 6 Unit            | 219.00          | 6 Unit            | 171,13        | Sekretariat        |

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS SOSIAL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2018-2023**

|   |   |  |                      |  |     |                   |                 |                   |                 |   |
|---|---|--|----------------------|--|-----|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|---|
|   |   | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | 1.06.01.2.09.06.     | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara   | N/A | 36 Unit           | 25.20           | 36 Unit           | 50.00           | Sekretariat   |
|   |   | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya   | 1.06.01.2.09.09.     | Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi                                | N/A | 3 Unit            | 759.94          | 1 Unit            | 80.00           | Sekretariat   |
| <b>PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL</b>                                    |   |  | <b>1.06.02.</b>      | <b>Persentase PPKS yang Menerima Program Pemberdayaan Sosial</b>   | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>3,649.71</b> | <b>100 Persen</b> | <b>2,143.10</b> | <b>Pemberdayaan Sosial, Penanganan Fakir Miskin</b> |
|   | <b>Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT)</b>                     |  | <b>1.06.02.2.01.</b> | <b>Persentase Pemberdayaan Sosial Suku Anak Dalam Komunitas Adat Terpencil (KAT)</b>                     | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>2,014.93</b> | <b>100 Persen</b> | <b>606.03</b>   | <b>Pemberdayaan Sosial</b>                          |
|   |   | Peningkatan Kapasitas dan Pendampingan KAT   | 1.06.02.2.01.02.     | Jumlah Masyarakat Miskin, Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil yang Dibantu dan Didampingi | N/A | 357 Orang         | 2,014.93        | 27 Keluarga       | 606.03          | Pemberdayaan Sosial                                 |
|   | <b>Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota</b> |  | <b>1.06.02.2.03.</b> | <b>Persentase Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)</b>                       | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>1,634.78</b> | <b>100 Persen</b> | <b>1,537.07</b> | <b>Pemberdayaan Sosial, Penanganan Fakir Miskin</b> |
|   |   | Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota               | 1.06.02.2.03.03.     | Jumlah Keluarga Pahlawan, Veteran, Pejuang maupun Pembela Kemerdekaan yang diberi Tali Asih              | N/A | 158 Orang         | 268.39          | 154 Orang         | 621.03          | Pemberdayaan Sosial                                 |
|   |   | Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota | 1.06.02.2.03.04.     | Jumlah PPKS dan Kelompok Masyarakat yang Dibantu   | N/A | 120 Orang         | 402.50          | 20 Lembaga        | 410.00          | Penanganan Fakir Miskin                             |
|   |   | Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)    | 1.06.02.2.03.05.     | Jumlah SDM Keluarga dan Kelompok Masyarakat yang Dilayani dan Dibantu                                    | N/A | 341 Orang         | 963.90          | 1 Sertifikat      | 506.03          | Pemberdayaan Sosial                                 |
| <b>PROGRAM PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN</b> |   |  | <b>1.06.03.</b>      | <b>Persentase Korban Tindak Kekerasan yang Menerima Bantuan Sosial</b>                                   | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>116.43</b>   | <b>100 Persen</b> | <b>58.80</b>    | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b>              |

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS SOSIAL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2018-2023**

|                                    |   |                      |  |     |                   |                 |                   |                 |   |
|------------------------------------|---|----------------------|--|-----|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|---|
|                                    | <b>Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk Dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal</b>          | <b>1.06.03.2.01.</b> | <b>Cakupan Penanganan Orang Terlantar</b>  | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>116.43</b>   | <b>100 Persen</b> | <b>58.80</b>    | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b>                      |
|                                    | Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal      | 1.06.03.2.01.01.     | Jumlah Orang Terlantar yang Ditangani  | N/A | 30 Orang          | 116.43          | 40 Orang          | 58.80           | Perlindungan dan Jaminan Sosial                             |
| <b>PROGRAM REHABILITASI SOSIAL</b> |   | <b>1.06.04.</b>      | <b>Persentase PPKS yang Memperoleh Rehabilitasi Sosial</b>   | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>1,640.93</b> | <b>100 Persen</b> | <b>1,728.67</b> | <b>Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
|                                    | <b>Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial</b>     | <b>1.06.04.2.01.</b> | <b>Persentase Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial yang Direhabilitasi</b> | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>86.06</b>    | <b>100 Persen</b> | <b>100.00</b>   | <b>Rehabilitasi Sosial</b>                                  |
|                                    | Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat | 1.06.04.2.01.06.     | Jumlah Penyandang Disabilitas yang Dibantu dan Dilayani  | N/A | 24 Orang          | 86.06           | 15 Orang          | 100.00          | Rehabilitasi Sosial   |
|                                    | <b>Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial</b>                        | <b>1.06.04.2.02.</b> | <b>Persentase PPKS Lainnya yang Direhabilitasi dan Dibina</b>  | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>1,554.87</b> | <b>100 Persen</b> | <b>1,628.67</b> | <b>Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
|                                    | Pemberian Layanan Data dan Pengaduan  | 1.06.04.2.02.01.     | Jumlah Pendamping PKH yang Ditingkatkan SDMnya   | N/A | 85 Orang          | 629.80          | 84 Orang          | 700.00          | Perlindungan dan Jaminan Sosial                             |
|                                    | Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial  | 1.06.04.2.02.07.     | Jumlah Eks Penyandang Penyakit Sosial yang Dilayani  | N/A | 40 Orang          | 85.07           | 40 Orang          | 150.00          | Rehabilitasi Sosial   |

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS SOSIAL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2018-2023**

|   |  |                      |   |     |                   |                  |                   |                  |  |
|---|--|----------------------|---|-----|-------------------|------------------|-------------------|------------------|--|
|   | Pemberian Layanan Rujukan  | 1.06.04.2.02.13.     | Jumlah Anak dan Lanjut Usia yang Dilayani   | N/A | 340 Orang         | 840.00           | 150 Orang         | 778.67           | Rehabilitasi Sosial                    |
| <b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b>  |  | <b>1.06.05.</b>      | <b>Persentase PPKS Yang Mendapat Perlindungan Jaminan Sosial</b>                          | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>266.63</b>    | <b>100 Persen</b> | <b>449.08</b>    | <b>Penanganan Fakir Miskin</b>         |
|   | <b>Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota</b>                           | <b>1.06.05.2.02.</b> | <b>Persentase Ketersediaan Data Fakir Miskin</b>  | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>266.63</b>    | <b>100 Persen</b> | <b>449.08</b>    | <b>Penanganan Fakir Miskin</b>         |
|   | Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota   | 1.06.05.2.02.01.     | Jumlah KPM yang Ditangani   | N/A | 70,552 KPM        | 136.25           | 20,000 Orang      | 186.82           | Penanganan Fakir Miskin                |
|   | Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat   | 1.06.05.2.02.04.     | Jumlah PPKS dan Kelompok Masyarakat yang Dibantu  | N/A | 260 Orang         | 130.38           | 280 Orang         | 262.26           | Penanganan Fakir Miskin                |
| <b>PROGRAM PENANGANAN BENCANA</b>               |  | <b>1.06.06.</b>      | <b>Persentase Korban Bencana yang Menerima Bantuan Sosial Selama Masa Tanggap Darurat</b> | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>288.47</b>    | <b>100 Persen</b> | <b>145.68</b>    | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
|   | <b>Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota</b> | <b>1.06.06.2.02.</b> | <b>Persentase Korban Bencana yang Menerima Bantuan Sosial Selama Masa Tanggap Darurat</b> | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>288.47</b>    | <b>100 Persen</b> | <b>145.68</b>    | <b>Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> |
|   | Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana                                 | 1.06.06.2.02.02      | Jumlah Kejadian Bencana Alam yang Ditangani   | N/A | 20 Kecamatan      | 288.47           | 36 Orang          | 145.68           | Perlindungan dan Jaminan Sosial        |
| <b>PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN</b> |  | <b>1.06.07.</b>      | <b>Persentase Taman Makam Pahlawan yang Terkelola</b>                                     | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>75.49</b>     | <b>100 Persen</b> | <b>38.12</b>     | <b>Pemberdayaan Sosial</b>             |
|   | <b>Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota</b>                             | <b>1.06.07.2.01.</b> | <b>Persentase Taman Makam Pahlawan yang Terpelihara</b>                                   | N/A | <b>100 Persen</b> | <b>75.49</b>     | <b>100 Persen</b> | <b>38.12</b>     | <b>Pemberdayaan Sosial</b>             |
|   | Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota                                    | 1.06.07.2.01.02      | Jumlah Taman Makam Pahlawan yang Terpelihara  | N/A | 1 TMP             | 75.49            | 1 Makam           | 38.12            | Pemberdayaan Sosial                    |
| <b>TOTAL PAGU RENSTRA DINAS SOSIAL</b>          |  |                      |   |     |                   | <b>13,369.72</b> |                   | <b>10,166.31</b> |  |

**BAB**

**7**

**KINERJA  
PENYELENGGARAAN  
BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja Dinas Sosial yang menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Sosial dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir 2018-2023.

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan organisasi yang pada akhir periode Renstra dijadikan sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (*outcomes*) dari kegiatan (*output*).

Indikator kinerja juga dapat memberi gambaran tentang prestasi yang diharapkan di masa mendatang. Indikator dan target kinerja dinyatakan dengan jelas pada tahap perencanaan dan pada akhir pelaksanaan. Hal ini untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja. Oleh karena itu, target kinerja harus menggambarkan secara langsung pencapaian sasaran Renstra dan memenuhi kriteria *specific, measurable, achievable, relevant, time bond dan continuously improve (SMART-C)*. Penetapan indikator kinerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri hilir. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai.

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Dinas Sosial**  
**yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

| No | Indikator   | Satuan   | Kondisi Kinerja pada awal periode RENSTRA | Target Capaian Setiap Tahun |               |              |               |              | Kondisi Kinerja pada akhir periode RENSTRA |
|----|---|----------|---|-----------------------------|---------------|--------------|---------------|--------------|--|
|    |   |          |   | 2019                        | 2020          | 2021         | 2022          | 2023         |  |
| 1  | Persentase PPKS yang mendapatkan pelayanan Rehabilitasi Sosial  | Persen   | 60.00                                     | 75.00                       | 80.00         | 85.00        | 90.00         | 100.00       | 100.00                                     |
| 2  | Persentase PPKS yang mendapatkan pelayanan Pelindungan dan Jaminan Sosial   | Persen   | 60.00                                     | 75.00                       | 80.00         | 85.00        | 90.00         | 100.00       | 100.00                                     |
| 3  | Jumlah PPKS yang diberdayakan   | Orang    | 25,000                                    | 29,000                      | 33,000        | 35,000       | 40,000        | 45,000       | 45,000                                     |
| 4  | Persentase PSKS Profesional   | Persen   | 65.00                                     | 75.00                       | 80.00         | 85.00        | 90.00         | 100.00       | 100.00                                     |
| 5  | Penyandang Cacat Baik Fisik maupun Mental serta Lanjut Usia yang Tidak Potensial yang Telah Menerima Jaminan Sosial | Persen   | 90.00                                     | 90.00                       | 72.70         | 96.00        | 98.00         | 100.00       | 100.00                                     |
| 6  | PMKS Penerima Bantuan Sosial  | Persen   | 80.00                                     | 82.50                       | 100.00        | 93.00        | 96.00         | 100.00       | 100.00                                     |
| 7  | Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir   | Predikat | N/A                                       | N/A                         | N/A           | N/A          | CC<br>(24.21) | B<br>(41.32) | B<br>(41.32)                               |
| 8  | Nilai evaluasi RB Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir atas Komponen Pengungkit                                   | Nilai    | N/A                                       | N/A                         | N/A           | N/A          | 8.79          | 15.00        | 15.00                                      |
| 9  | Nilai AKIP Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir   | Nilai    | N/A                                       | N/A                         | CC<br>(54.57) | C<br>(42.92) | CC<br>(58.72) | B<br>(62.50) | B<br>(62.50)                               |

**BAB**

**8**

**PENUTUP**

Dokumen Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir 2018 - 2023 ini merupakan penjabaran dari perencanaan strategis yang erat kaitannya dengan proses menetapkan arah dan kebijakan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir, dan apa yang hendak dicapai dalam lima tahun mendatang, bagaimana mencapainya dan langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan dalam upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sesuai visi, misi, dan program Kepala Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dapat terwujud.

Melalui penyusunan Perubahan Renstra Tahun 2018-2023 diharapkan ke depan OPD Dinas Sosial mampu melaksanakan peran dan kewenangan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dalam pembangunan kesejahteraan sosial. Keberhasilan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan sangat ditentukan oleh:

1. Komitmen Pimpinan;
2. Konsistensi kebijakan Dinas Sosial Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten / Kota;
3. Kepedulian dan peran serta Masyarakat, Organisasi Sosial dan Dunia Usaha.

Perubahan Renstra ini disusun berdasarkan data/informasi kegiatan bidang – bidang serta diskusi dengan Pemangku Kepentingan (*stakeholder*) agar dapat menjadi pedoman dalam perencanaan pelayanan kesejahteraan sosial di Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.

Dokumen Perubahan Renstra menjadi elemen penting dalam sebuah kegiatan perencanaan karena dokumen tersebut berisi tentang rencana kegiatan dan target yang ingin dicapai oleh Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir, pada Tahun 2018-2023. Melihat pada sifatnya, Perubahan Renstra merupakan dokumen perencanaan jangka Panjang. Hal ini ditandai dengan dituangkannya lokasi, sasaran dan indikator kinerja output dan outcome dari

setiap kegiatan. Selain itu juga memuat tentang Pagu Indikatif yang mungkin dapat disediakan untuk melaksanakan kegiatan.

Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dalam mengimplementasikan Renstra tahun 2018-2023, berkewajiban untuk:

1. Mengupayakan pencapaian Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Indikasi Kegiatan yang telah ditetapkan, serta telah diselaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023;
2. Menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir (Rencana Kerja Tahunan) dengan berpedoman pada Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 serta memperhatikan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Indragiri Hilir;
3. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan baik tahunan maupun lima tahunan.

Untuk mencapai pelaksanaan di Bidang Sosial yang efektif dan efisien tidaklah mudah, akan tetapi dengan niat, kerjasama, sinergitas, integritas, keterpaduan program, serta terus meningkatkan koordinasi antar pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota serta stakeholders/masyarakat yang peduli terhadap sesama manusia akan dapat tercapai tujuan dan sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan.

Implementasi Renstra Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018- 2023 pada tahapan penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) tahunan, masih dimungkinkan mengalami penyesuaian sesuai dengan kebutuhan karena mengikuti terjadinya dinamika dan perubahan kebijakan, permasalahan, dan hasil evaluasi dalam pelaksanaan program pelaksanaan di Bidang Sosial terutama dalam penanganan masalah kesejahteraan sosial (PMKS). Akhirnya, dengan tersusunnya dokumen ini, kiranya dapat menjadi pedoman dan acuan dalam perumusan kebijakan dan dapat menjadi bahan dalam pengambilan keputusan dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan, serta sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.



Akhirnya semoga Dokumen Perubahan Renstra ini dapat memberikan arahan yang jelas tentang apa yang akan dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir. Dukungan dalam hal penganggaran sangat diharapkan sehingga capaian target yang telah ditentukan dapat terwujud.

Tembilahan, April 2022

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



**Dra. Hj. DJAMILAH, MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19631026 198702 2 001