

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas berkat, rahmat, dan karunia-Nya penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2022 dapat diselesaikan.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2022 berfungsi sebagai acuan pelaksanaan tugas bagi Dinas Sosial Kota Pontianak yang disusun dalam bentuk Rencana Pelaksanaan Kegiatan guna mengimplementasikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Pontianak Tahun 2020-2024 dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2020-2024

Dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2022 tertuang tujuan, sasaran strategi, kebijakan yang memuat program, kegiatan dan indikator kinerja (*input, output* dan *outcome*) yang dipergunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang selanjutnya ditetapkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2022

Demikian penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2022, semoga dapat berkontribusi dalam keberhasilan pelaksanaan pembangunan Pemerintah Kota Pontianak.

Pontianak, Januari 2022
Kepala Dinas Sosial
Kota Pontianak



dr. DARMANELLY, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19620615 198812 2 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Maksud dan Tujuan	3
D. Ruang Lingkup dan Sasaran Pengawasan/ Pembinaan	4
E. Analisa SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities, Threats)	5
F. Strategi dan Arah Kebijakan	6
G. Sistematika Penulisan	7
BAB II : TUGAS POKOK DAN FUNGSI	
A. Tugas Pokok	8
B. Fungsi	8
C. Struktur Organisasi	8
D. Sumber Daya Manusia	26
BAB III : TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR SASARAN, DAN TARGET	
A. Tujuan	28
B. Sasaran dan Indikator Sasaran	28
BAB IV : PROGRAM DAN KEGIATAN	
A. Program	31
B. Kegiatan	32
C. Indikator, Target, dan Pagu Indikatif	41
BAB V : PENUTUP	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Sosial Kota Pontianak sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pontianak dan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pontianak, sesuai dengan tugas dan fungsinya diberikan kewenangan melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang sosial.

Atas dasar kewenangan tersebut, yaitu melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang sosial di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Dinas Sosial Kota Pontianak memiliki arah dan tujuan yang jelas untuk mengambil porsi sesuai kewenangannya dalam rangka menjalankan Visi dan Misi Kepala Daerah yang telah diterjemahkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2020-2024 dan telah dipedomani pula oleh Dinas Sosial Kota Pontianak dengan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2020-2024.

Dalam rangka pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2020-2024, penting untuk dilakukan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022 sebagai dokumen perencanaan tahunan agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2020-2024 dapat diikuti dan dipantau pencapaiannya.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Sosial Kota Pontianak adalah Dokumen Perencanaan yang dihasilkan dari proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) yang bersifat prioritas, fokus dan terukur serta menunjang pencapaian sasaran pembangunan Kota Pontianak di bidang Pengawasan.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022 Dinas Sosial Kota Pontianak ini diharapkan mampu menjaga konsistensi dan komitmen pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah serta mengoptimalkan implementasi program, kegiatan dan sub kegiatan dalam rangka pencapaian Visi Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Kota Pontianak 2020 - 2024 yaitu **"PONTIANAK KOTA KHATULISTIWA BERWAWASAN LINGKUNGAN, CERDAS DAN BERMATABAT"**.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum yang menjadi landasan dan acuan dalam penyusunan Rencana Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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 beberapa kali 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);

7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 3);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2007-2027 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Kota Pontianak Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 9 Seri E Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang RPJMD Kota Pontianak Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 nomor 7);
13. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pontianak

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Sosial Kota Pontianak tahun 2022 adalah :

1. Penjabaran operasional dari Rencana Strategis ke dalam target-target tahunan khususnya operasional sasaran strategis, indikator kinerja sasaran dan targetnya ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan.
2. Pedoman/Acuan dalam penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaksanaan Kegiatan serta menjaga konsistensi dan keterpaduan dalam perencanaan,

pelaksanaan, penganggaran dan pertanggungjawaban pada Dinas Sosial Kota Pontianak

3. Pedoman/Acuan dalam penyusunan program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Sosial Kota Pontianak beserta pagu anggarannya sesuai dengan sasaran strategi yang ditetapkan
4. Sebagai dasar untuk melakukan evaluasi terhadap komitmen seluruh pelaku kegiatan pada Dinas Sosial Kota Pontianak, untuk mewujudkan tujuan dan sasaran strategis Dinas Sosial Kota Pontianak

D. Ruang Lingkup

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022, ruang lingkup dan sasaran pada Dinas Sosial Kota Pontianak meliputi:

1. Program Perlindungan Jaminan Sosial yaitu :

perlindungan sosial pada dasarnya merupakan sekumpulan kebijakan dan program yang dirancang untuk menurunkan kemiskinan dan kerentanan melalui upaya peningkatan dan perbaikan kapasitas penduduk dalam melindungi diri mereka dari bencana dan kehilangan pendapatan. Perlindungan sosial merupakan sarana penting untuk meringankan dampak kemiskinan dan kemelaratan yang dihadapi oleh masyarakat miskin

2. Program Rehabilitasi Sosial yaitu :

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Tehnis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Kabupaten/Kota meliputi :

- a. Penyandang disabilitas terlantar untuk jenis pelayanan dasar rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar di dalam dan diluar panti;
- b. Anak terlantar untuk jenis pelayanan dasar rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar di dalam dan diluar panti;
- c. Lanjut Usia terlantar untuk jenis pelayanan dasar rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar di dalam dan diluar panti;
- d. Gelandangan dan Pengemis untuk jenis pelayanan dasar rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar di dalam dan diluar panti;
- e. Korban bencana daerah Kabupaten/Kota untuk jenis pelayanan dasar perlindungan dan jaminan sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bencana bagi korban bencana daerah Kabupaten/Kota

E. Analisa SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities, Threats)

Analisa SWOT adalah teknik menganalisis yang mengatur Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan utama ke dalam daftar yang terorganisir (tabel) yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan arah dan strategi untuk meningkatkan kualitas maupun perbaikan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tabel analisa SWOT pada Dinas Sosial Kota Pontianak disajikan pada tabel 1.1 berikut

Tabel 1.1
Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan pada
Dinas Sosial Kota Pontianak

KEKUATAN (<i>Strengths</i>)		KELEMAHAN (<i>Weaknesses</i>)	
1	Ketersediaan Sarana/Prasarana Kerja	1	Masih kurangnya sumber daya manusia yang bertugas untuk pelayanan pengaduan serta penanganan permasalahan sosial makin tinggi
2	Komitmen Pimpinan dalam meningkatkan Pelayanan di bidang sosial	2	Belum dilakukannya koordinasi dan sosialisasi khusus untuk penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lintas Perangkat Daerah
3	Telah terbentuknya Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) dan Pusat kesejahteraan Sosial(Puskesmas) di Kelurahan sehingga pelayanan Dinas Sosial kepada masyarakat miskin dapat optimal	3	Belum tersedianya data terpadu yang update untuk penyandang disabilitas terlantar diluar panti, anak terlantar diluar panti, lanjut usia terlantar diluar panti, gelandangan dan pengemis terlantar diluar panti
4	Ketersediaan Anggaran	4	Perlu adanya dukungan anggaran yang memadai dan Dinas Sosial dapat menyediakan tenaga psikolog dan SDM analis bencana
PELUANG (<i>Opportinuties</i>)		TANTANGAN (<i>Threaths</i>)	
1	Adanyaregulasi yang mengatur pembagian kewenangan masing-masing Perangkat Daerah dalam hal penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial	1	Prosedur/kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian sering berubah-ubah
2	Adanya dukungan yang kuat dari Walikota dan Wakil Walikota Pontianak terhadap masalah sosial.	2	peningkatan kualitas pelayanan secara optimal
3	Adanya dukungan dari relawan sosial yaitu TKSK,PSM,PEKSOS, TAGANA	3	Diperlukan peran aktif Dinas Sosial untuk memberikan dukungan agar dapat dilaksanakan ujian sertifikasi sehingga keberadaan TKSK,PSM,PEKSOS DAN TAGANA dapat diakui Legalitasnya

F. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2022 mengarah pada pencapaian Visi dan Misi Kota Pontianak yaitu pada Misi ke-4 melalui pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Sosial Kota Pontianak. Arah dan Strategi dimaksud dijabarkan pada tabel 1.2 sebagai berikut

Tabel 1.2
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Pontianak Kota Khatulistiwa Berwawasan Lingkungan, Cerdas dan Bermartabat

MISI 4 : Mewujudkan Masyarakat Sejahtera Yang Mandiri Kreatif dan Berdaya Saing

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Menurunnya Kemiskinan	Meningkatnya Penanganan Program Kemiskinan	Meningkatkan kualitas pemberdayaan sosial, bantuan sosial, perlindungan jaminan sosial dan pelayanan tehabilitasi kesejahteraan sosial	Peningkatan ketersediaan data dan cakupan pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial yang akuntabel
	Meningkatnya Pelayanan Kesejahteraan Sosial	Meningkatkan dan mendayagunakan segenap potensi dan sumber-sumber kesejahteraan sosial untuk peningkatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Pembenhan aspek kelembagaan penanggulangan penyandang masalah kesejahteraan sosial
Menurunnya Angka Kemiskinan		Meningkatkan kualitas pemberdayaan sosial, bantuan sosial, perlindungan jaminan sosial dan pelayanan rehabilitasi kesejahteraan sosial, meningkatkan penanganan warga Negara Migran yang menjadi korban tindak kekerasan, melaksanakan rehabilitasi sosial dasar,	Optimalisasi pengelolaan sumber daya kota secara cerdas serta percepatan pembangunan Kawasan dan sector strategis yang mendukung peningkatan produktifitas dan kesejahteraan masyarakat

		meningkatkan kualitas penanangan bencana alam	
--	--	---	--

G. Sistematika Penulisan

Substansi penulisan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Sosial Kota Pontianak tahun 2022 secara garis besar dibagi menjadi 5 (lima) bab, dengan ringkasan masing-masing bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup penyusunan RKT. penyelenggaraan tupoksi Perangkat Daerah. analisa SWOT, strategi dan arah kebijakan dan sistematika penulisan RKT

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pada bagian ini memuat tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi PD beserta tupoksi masing-masing posisi, sumber daya PD dengan klasifikasi pegawai berdasarkan jabatan, pangkat/golongan, gender, dan jabatan fungsional tertentu

BAB III TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR SASARAN DAN TARGET

Pada bagian ini dikemukakan rumusan tujuan dan sasaran beserta indikator sasaran dan target yang harus dicapai

BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja dan target yang harus dicapai beserta pendanaan indikatif (pagu anggaran).

BAB V PENUTUP

Pada bagian ini berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan RKT

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Tugas Pokok

Tugas pokok Dinas Sosial Kota Pontianak sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Walikota Pontianak Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pontianak yaitu ***membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang sosial.***

B. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Sosial Kota Pontianak menyelenggarakan fungsi :

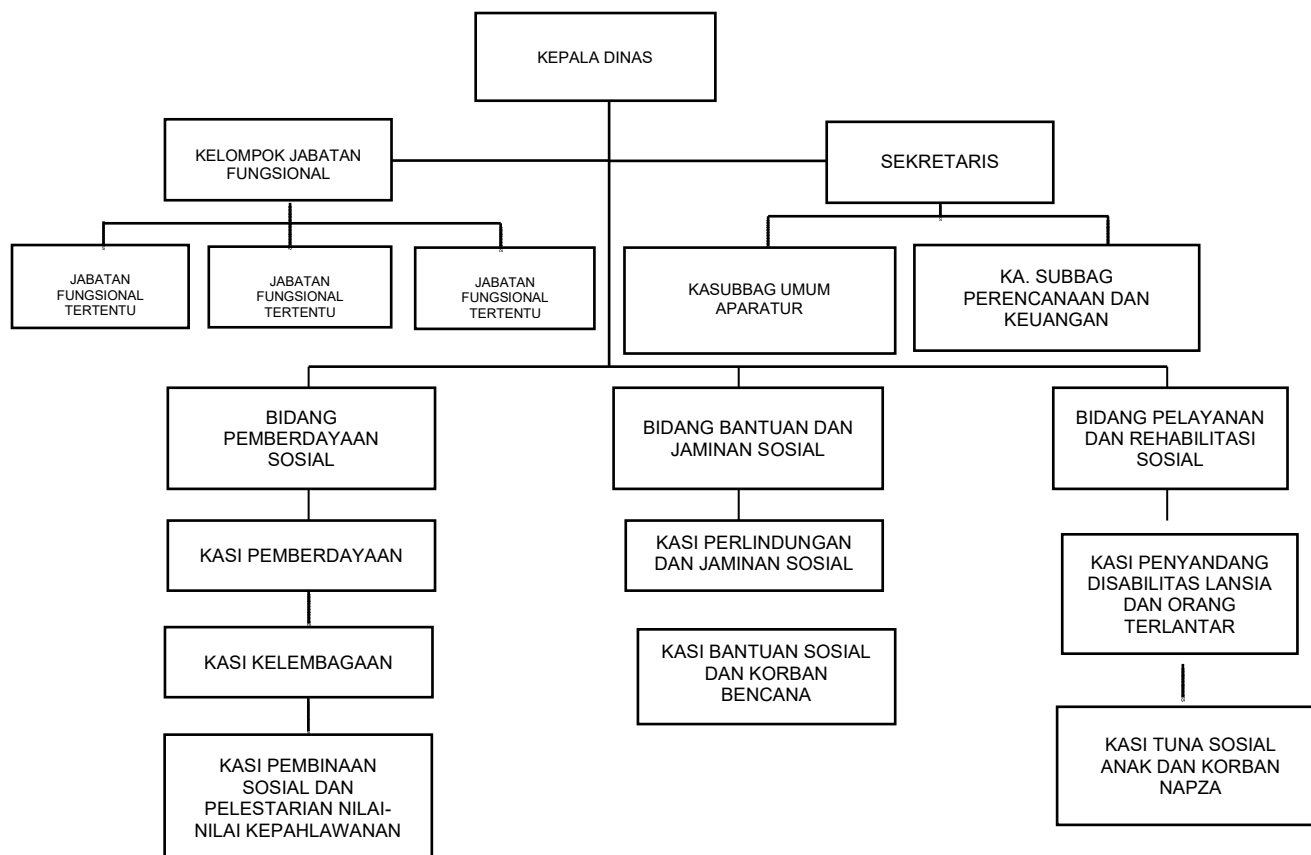
1. Perumusan kebijakan dibidang sosial;
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang sosial;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Sosial ;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial;

C. Struktur Organisasi

Dinas Sosial Kota Pontianak dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pontianak. Berdasarkan Lampiran Peraturan Walikota Pontianak Nomor 68 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pontianak.

Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Pontianak dalam bagan struktur adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA PONTIANAK



Sedangkan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pontianak, adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang sosial sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang sosial dengan unit kerja terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan dinas sosial kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;

- e. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. Mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. Melakukan pengawasan terhadap sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan dibidang sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang sosial yang diberikan oleh Walikota.

2. Sekretaris Dinas

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberikan petunjuk kerja kepada kepala subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. Melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf di dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas administratif umum, kepegawauan, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan-peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi
- e. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), investarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN), usulan formasi dan mutasi pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. Menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, pengolahan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- j. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan budang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturang perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

4. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam melaksanakan tugas;
- d. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pmbinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi,

dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- k. Melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pemberdayaan sosial.

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja dibidang pemberdayaan sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh personil dibidang pemberdayaan sosial dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang pemberdayaan sosial dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang berkaitan dengan bidang pemberdayaan sosial berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan sosial, kelembagaan sosial, pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan sosial, kelembagaan sosial, pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Melaporkan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial, kelembagaan sosial, pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan baik

secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan sosial, kelembagaan sosial, pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pemberdayan sosial, kelembagaan sosial, pembinaan sosial, dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemberdayaan sosial.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Pemberdayaan Sosial yang ada untuk tertib administrasi;
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP), melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial meliputi pelatihan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yaitu pelatihan keterampilan berusaha bagi keluarga miskin (wanita rawan sosial) dan bantuan stimulan usaha ekonomi produktif terhadap keluarga miskin, serta Kelompok Usaha Bersama sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. Melaporkan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Pemberdayaan Sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pemberdayaan sosial yang diberikan oleh Kepala Bidang.

7. Kepala Seksi Kelembagaan Sosial

Mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang kelembagaan sosial.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Kelembagaan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja seksi Kelembagaan Sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi kelembagaan sosial yang ada untuk tertib administrasi;
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) melaksanakan kegiatan kelembagaan sosial meliputi ijin panti/organisasi sosial, ijin sumbangan, rekomendasi undian, pembinaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), karang taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), dan organisasi sosial, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan bantuan sarana program

- panti asuhan/panti sosial sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - g. Melaporkan kegiatan dibidang kelembagaan sosial dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
 - h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Kelembagaan Sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kelembagaan sosial yang diberikan oleh Kepala Bidang.

8. Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian

Mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian nilai- nilai Kepahlawanan adalah sebagai berikut :a. Menyusun rencana kerja seksi pembinaan sosial dan pelestarian nilai- nilai kepahlawanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
- c. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan sosial dan pelestarian nilai nilai kepahlawanan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) melaksanakan kegiatan pembinaan sosial dan pelestarian nilai nilai kepahlawanan pendampingan program keluarga harapan, taruna siaga bencana, pendampingan E - warung, peringatan hati berkabung

- daerah dan hari pahlawan nasional sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai nilai kepahlawanan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - h. Melaporkan kegiatan dibidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai nilai kepahlawanan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan kepala Bidang;
 - i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas pembinaan sosial dan pelestarian nilai nilai kepahlawanan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pembinaan sosial dan pelestarian nilai nilai kepahlawanan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

9. Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang bantuan dan jaminan sosial.

Adapun Uraian Tugas Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja dibidang bantuan dan jaminan sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas – tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. Melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh personil dibidang bantuan dan jaminan sosial dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang bantuan dan jaminan sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang bantuan dan jaminan sosial berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang bantuan sosial dan korban bencana serta bidang perlindungan dan jaminan sosial, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang bantuan sosial dan korban bencana serta bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. Melaporkan kegiatan dibidang bantuan sosial dan korban bencana lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bantuan sosial dan korban bencana serta bidang perlindungan dan jamina sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang bantuan dan jaminan sosial yang diberikan oleh Kepala Dinas.

10. Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana

Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang bantuan sosial dan korban bencana.

Uraian Tugas Jabatan kepaka Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi bantuan sosial dan korban bencana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi bantuan sosial dan korban bencana yang ada untuk tertib administrasi;
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang bantuan sosial dan korban bencana meliputi bantuan sarana dan prasarana serta bantuan stimulan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (penanggulangan gepeng/orang terlantar, mayat terlantar dan otopsi, psykotik terlantar) dan kegiatan tanggap darurat bencana alam dan sosial sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bantuan sosial dan korban bencana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. Melaporkan kegiatan dibidang bantuan sosial dan korban bencana dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang ;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas bantuan sosial dan korban bencana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang bantuan sosial dan korban bencana yang diberikan oleh Kepala Dinas.

11. Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perlindungan dan jaminan sosial

Adapun uraian tugas Jabatan kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi perlindungan dan jaminan sosial yang ada untuk tertib administrasi;
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan standar pelayanan prosedur (SOP) dibidang perlindungan dan jaminan sosial, melaksanakan kegiatan pelayanan non tunai E-Warung (Pelayanan non tunai bagi penerima Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Perlindungan Sosial, Kartu Indonesia Sehat dan Beras Sejahtera), Program Keluarga Harapan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. Menyusun Konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. Melaporkan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perlindungan dan jaminan sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perlindungan dan jaminan sosial yang diberikan oleh Kepala Bidang.

12. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada para kepala seksi dan seluruh personil dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang tuna sosial, anak dan korban napza serta penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang tuna sosial, anak dan korban napza serta penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- i. Melaporkan kegiatan dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tuna sosial, anak dan korban napza serta penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang diberikan oleh Kepala Dinas.

13. Kepala Seksi Tuna Sosial, Anak dan Korban NAPZA

Kepala Seksi Tuna Sosial, Anak dan Korban NAPZA mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang tuna sosial, anak dan korban NAPZA.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Tuna Sosial, Anak dan Korban NAPZA adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi tuna sosial, anak dan korban napza berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi tuna sosial, anak dan korban napza yang ada untuk tertib administrasi;
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang tuna sosial, anak dan korban napza, melaksanakan kegiatan pendataan dan pelayanan serta evaluasi terhadap tuna sosial, anak dan korban napza, penanganan anak berhadapan dengan hukum (ABH), satgas Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, operasional Unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS), pembinaan dan stimulan bagi

pekerja seks komersial dan Penguatan Komunitas Beresiko (ODHA) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang seksi tuna sosial, anak dan korban napza sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. Melaporkan kegiatan dibidang seksi tuna sosial, anak dan korban napza dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas seksi tuna sosial, anak dan korban napza baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang seksi tuna sosial, anak dan korban napza yang diberikan oleh Kepala Bidang.

14. Kepala Seksi Penyandang Disabilitas, Lansia dan Orang Terlantar

Kepala Seksi Penyandang Disabilitas, Lansia dan Orang Terlantar mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penyandang Disabilitas, Lansia dan Orang Terlantar adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar yang ada untuk tertib administrasi;

- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar melaksanakan kegiatan pendataan dan pelayanan terhadap penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang seksi penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- g. Melaporkan kegiatan dibidang seksi tuna penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk abahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bidang;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas seksi penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang penyandang disabilitas, lansia dan orang terlantar yang diberikan oleh Kepala Bidang.

D. Sumber Daya Manusia

Dinas Sosial Kota Pontianak dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki sumber daya aparatur sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang dengan rincian 1 Kepala Dinas, 1 Sekretaris, 3 Kepala Bidang, 2 Kepala Sub Bagian, 7 Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan 17 Jabatan Fungsional Umum (JFU). Rincian menurut Eselon, Pangkat/Golongan, Pendidikan dan Gender adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Pegawai berdasarkan Jabatan

No	Eselon / Non Eselon	Golongan					Pendidikan						
		I	II	III	IV	Jml	SD	SMP	SMA/SLTA	D2/3	S1	S2	Jml
1.	Eselon II				1						1		1
2.	Eselon III			2	1						1	2	3
3.	Eselon IV			7	2						6	3	9
4.	JFT			3	-						3	-	3
5.	JFU		4	11	-				9	2	3	1	15
Jumlah			4	23	4				9	2	14	6	31

Tabel 2.2
Pegawai berdasarkan Pangkat/Golongan menurut Gender

No	Pangkat/Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Golongan IV	3	1	4
2.	Golongan III	10	13	23
3.	Golongan II	3	1	4
4.	Golongan I	-	-	-
Jumlah				31

Tabel 2.3
Pegawai berdasarkan Eselon/Fungsional menurut Gender

No	Eselon	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Eselon I	-	-	-
2.	Eselon II	1	-	1
3.	Eselon III	1	2	3
4.	Eselon IV	3	6	9
5.	JFT	3	-	3
6.	JFU	11	4	15
Jumlah		19	12	31

Tabel 2.4
Pegawai berdasarkan Jabatan Fungsional Tertentu menurut Gender

No	Jabatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Pekerja Sosial Ahli Pertama	1		1
2.	Penyuluh Sosial Ahli Pertama	2		2
Jumlah		3	-	3

Dalam rangka meningkatkan kinerja Dinas Sosial Kota Pontianak , maka terus dilakukan upaya-upaya peningkatan profesionalisme Sumber Daya Aparatur melalui peningkatan pelayanan dan penanganan masalah sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) serta meningkatkan kompetensi Aparatur Dinas Sosial Kota Pontianak melalui pendidikan dan pelatihan (Diklat), Bimbingan Teknis, Kursus, Workshop, seminar, Lokakarya dan sejenisnya.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR SASARAN DAN TARGET

A. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun yang diformulasikan agar dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kota Pontianak dalam mencapai tujuan dan sasarnya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Perumusan tujuan juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana sasaran yang telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Pontianak

Untuk mewujudkan hasil yang akan dicapai selama periode perencanaan, maka pada tahun 2022 Dinas Sosial Kota Pontianak merumuskan tujuan yaitu: ***Menurunnya Angka Kemiskinan***

B. Sasaran, Indikator Sasaran dan Target

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Sosial Kota Pontianak, maka hasil yang diharapkan terwujud dalam sasaran, indikator sasaran beserta targetnya yaitu :

1. Meningkatnya Penanganan Program Kemiskinan dengan indikator sasaran sebagai berikut:
 - a) Persentase peningkatan pemenuhan kebutuhan dasar penyandang kesejahteraan sosial (PMKS) target sebesar 81,50%
2. Meningkatnya Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial dengan indikator sasaran sebagai berikut :
 - b) Persentase Kepuasan Peningkatan Pelayanan Sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial target sebesar 87,00%
3. Menurunnya Kemiskinan dengan indikator sasaran sebagai berikut:
 - c) Angka kemiskinan target sebesar 4,80%

Berdasarkan isu-isu strategis yang ada, maka tujuan, indikator tujuan, sasaran dan indikator kinerja sasaran serta targetnya yang hendak dicapai pada Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2022 dijabarkan dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.1
Tujuan, Sasaran dan Target Kinerja Dinas Sosial Kota Pontianak
Tahun 2022

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN /SASARAN TAHUN 2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Menurunnya Angka Kemiskinan	Angka Kemiskinan	1 Meningkatkan Penanganan Program Kemiskinan	1 Persentase peningkatan pemenuhan kebutuhan dasar penyandang kesejahteraan sosial (PMKS)	81,50%
			2 Meningkatkan Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	1 Persentase kepuasan peningkatan pelayanan penyandang masalah kesejahteraan sosial	87,00%
			3 Menurunnya angka kemiskinan	1 Angka Kemiskinan	4,80%

Berdasarkan Tabel 3.1 di atas, dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut :

Indikator Kinerja Sasaran 1 (satu) Dinas Sosial Tahun 2022, “Meningkatnya Penanganan Program Kemiskinan” adalah:

- 1. Persentase Peningkatan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Penyandang Masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dengan Target 81,50%**

Indikator kinerja ini adalah untuk mengukur persentase pemenuhan kebutuhan dasar penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) yang ada di Kota Pontianak. Pemenuhan kebutuhan dimaksud adalah jumlah bantuan berupa kebutuhan dasar yang diberikan untuk penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) di wilayah Kota Pontianak.

Perhitungan Persentase sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah Pemenuhan Kebutuhan PMKS}}{\text{Jumlah Kebutuhan Dasar PMKS yang terdata}} \times 100\%$$

Indikator Kinerja Sasaran Strategis 2 (dua) Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2022, “Meningkatnya Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial adalah:

- 1. Persentase Pelayanan Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial ditargetkan sebesar 87,00%**

Indikator kinerja ini adalah untuk mengukur persentase terpenuhinya pelayanan yang diberikan oleh Dinas Sosial Kota Pontianak bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang merupakan urusan wajib Dinas Sosial Kota Pontianak yang mencakup dalam SPM Bidang Sosial berupa :

- ❖ Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar diluar panti
- ❖ Rehabilitasi Sosial Dasar Anak Terlantar diluar panti
- ❖ Rehabilitasi Sosial Dasar Lanjut Usia Terlantar diluar panti
- ❖ Rehabilitasi Sosial Dasar Gelandangan dan Pengemis diluar panti
- ❖ Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota

Perhitungan Persentase sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang ditangani}}{\text{Jumlah Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang diajukan}} \times 100\%$$

BAB IV

PROGRAM DAN KEGIATAN

A. Program

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran tentunya akan dapat mewujudkan keberhasilan pencapaian misi yang pada akhirnya dapat pula mendukung keberhasilan pencapaian visi suatu organisasi.

Program Dinas Sosial Kota Pontianak tahun 2022 mengacu pada Rencana Strategis Dinas Sosial Kota Pontianak 2020-2024. Program diuraikan dalam bentuk kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana kegiatan pokok Pemerintah Daerah Kota Pontianak yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial. Program Strategis/Pokok Dinas Sosial Kota Pontianak yaitu :

1. Program Pemberdayaan Sosial, dengan indikator sasaran dan target sebagai berikut :

- a) Persentase Peningkatan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial , ditargetkan sebesar 81%

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan program Pemberdayaan Sosial pada tahun 2022 sebesar **Rp.1.688.786.600,00**

2. Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan, dengan indikator sasaran dan target sebagai berikut :

- a) Persentase Tingkat Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan, ditargetkan sebesar 100%

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan tahun 2022 sebesar **Rp.2.700.000,00**

3. Program Rehabilitasi Sosial, dengan indikator sasaran dan target sebagai berikut :

- a) Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang mendapatkan layanan rehabilitasi kesejahteraan sosial, ditargetkan sebesar 100%

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan program Rehabilitasi Sosial pada tahun 2022 sebesar **Rp.1.517.321.850,00**

4. Program Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan indikator sasaran dan target sebagai berikut :

a) Persentase Penerima Bantuan , ditargetkan sebesar 100%

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Program Perlindungan dan Jaminan Sosial pada tahun 2023 sebesar **Rp. 1.413.913.000,00**

5. Program Penanganan Bencana, dengan indikator sasaran dan target sebagai berikut :

a) Persentase Penanganan korban bencana alam dan bencana sosial , ditargetkan sebesar 100%

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Program penanganan bencana pada tahun 2023 sebesar **Rp. 683.045.000,00**

6. Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan , dengan indikator sasaran dan target sebagai berikut :

a) Persentase makam pahlawan yang dikelola , ditargetkan sebesar 100%

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Program Pengelolaan taman makam pahlawan pada tahun 2023 sebesar **Rp. 49.012.165,00**

7. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah,dengan indikator sasaran dan target sebagai berikut :

Selain dari program dan kegiatan utama yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kota Pontianak (Program 1 s/d 6), terdapat pula program penunjang, dan pelaksanaan program penunjang tersebut dijabarkan dalam bentuk kegiatan operasional kantor yang rutin dilaksanakan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kota Pontianak

Indikator sasaran dari program ini dilihat dari persentase tingkat kepuasan bidang/ bagian terhadap pelayanan kesekretariatan dengan target pada tahun 2023 sebesar **100%**. Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada tahun 2022 sebesar **Rp. 7.494.510.161,00**

B. Kegiatan

Kegiatan adalah penjabaran teknis dan terperinci dari program yang ditetapkan sesuai kebijakan untuk mencapai sasaran dan tujuan strategis organisasi

berdasarkan rencana strategis Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2020 - 2024. Adapun bentuk kongkrit kegiatan-kegiatan pokok terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial Kota Pontianak yang direncanakan pada tahun anggaran 2022 sesuai program prioritas yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

Program Pemberdayaan Sosial terdiri dari :

1. Kegiatan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial masyarakat kewenangan Kabupaten/Kota

Indikator sasaran dari kegiatan ini yaitu persentase pelayanan pekerja sosial bagi masyarakat sebesar 100%. Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Kegiatan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial masyarakat kewenangan Kabupaten/Kota pada tahun 2022 sebesar Rp. 1.688.786.600,00 , kegiatan ini terdiri dari :

Sub Kegiatan:

a. Peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan Kabupaten/Kota dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan serta penanganan pengaduan masyarakat mengenai masalah sosial yang terjadi di masyarakat miskin, dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah pelayanan pengaduan pada system layanan rujukan terpadu sebanyak **6000 pengaduan**
- 2) Jumlah penanganan pengaduan masalah kesejahteraan sosial sebanyak **500 permohonan**

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan Kabupaten/Kota pada tahun 2022 sebesar Rp.429.672.600,00

b. Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga kewenangan Kabupaten/Kota dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan keterampilan serta kompetensi bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan pemberian bantuan usaha bagi masyarakat miskin yang membuka usaha dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah PMKS yang mengikuti pelatihan Satpam,elektronik dan menjahit
- 2) Jumlah Keluarga miskin yang menerima bantuan UEP

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga kewenangan Kabupaten/Kota pada tahun 2022 sebesar **Rp.694.784.000,00**

- c. Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan kewenangan Kabupaten/Kota dilakukan dalam rangka untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Lembaga sosial dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

- 1) Pemberian bantuan untuk Lembaga lanjut usia (LU)
- 2) Pemberian bantuan untuk Lembaga persatuan penyandang disabilitas Indonesia (PPDI)

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan kewenangan Kabupaten/Kota pada tahun 2022 sebesar **Rp.88.600.000,00**

- d. Peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) kewenangan Kabupaten/Kota dilakukan dalam rangka untuk peningkatan pelayanan yang diberikan oleh Lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) kepada masyarakat yang membutuhkan bimbingan konseling dan pendampingan penyelesaian masalah sosial, dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

- 1) Cakupan pelayanan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3)

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) kewenangan Kabupaten/Kota pada tahun 2022 sebesar **Rp.38.500.000,00**

- e. Peningkatan kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten /Kota, dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

- 1) Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang mengikuti Pelatihan/Bimtek/Sosialisasi

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Peningkatan kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Kecamatan Kewenangan Kabupaten /Kota Tahun 2022, sebesar
Rp.437.230.000,00

Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
terdiri dari :

1. Kegiatan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal

Indikator sasaran dari kegiatan ini yaitu persentase Tingkat Penanganan Bagi Warga Negara Imigran Tindak Kekerasan sebesar 100%. Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Kegiatan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal pada tahun 2022 sebesar **Rp. 2.700.000,00** , kegiatan ini terdiri dari :

Sub Kegiatan:

a. Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota ke Desa/Kelurahan Asal dilakukan untuk memfasilitasi pemulangan warga negara migran , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

1) Jumlah Psykotik Terlantar yang ditangani dan dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal sebanyak 5 Orang. Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota ke Desa/Kelurahan Asal pada tahun 2022 sebesar **Rp. 2.700.000,00**

Program Rehabilitasi Sosial terdiri dari kegiatan :

1. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandang Pengemis diluar Panti Sosial

Indikator sasaran dari kegiatan ini yaitu Persentase Tingkat Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial sebesar 100%. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandang Pengemis diluar Panti Sosial pada tahun 2022 sebesar **Rp. 888.574.400,00** , kegiatan ini terdiri dari :

Sub Kegiatan :

- a. Pemberian Bimbingan Fisik, Mental Spiritual dan Sosial, dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
- 1) Jumlah Penanganan Rehabilitasi Sosial Untuk Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandang dan Pengemis pada unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS) sebanyak 100 orang. Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental Spiritual dan Sosial pada Tahun 2022 sebesar **Rp. 173.126.800,00**
- b. Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
- 1) Jumlah Gelandang Pengemis dan Anak Terlantar yang mendapatkan Penanganan sebanyak 12 orang, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat sebesar **Rp. 7.400.000,00**
- c. Pemberian Layanan Kedaruratan, dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
- 1) Jumlah Mayat terlantar dan otopsi yang ditangani sebanyak 15 orang, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Pemberian Layanan Kedaruratan sebesar **Rp. 47.550.000,00**
- d. Layanan Data dan Pengaduan, dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
- 1) Jumlah Layanan Data dan Pengaduan yang ditangani sebanyak 500 Pengaduan, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Layanan Data dan Pengaduan sebesar **Rp. 96.197.600,00**
- e. Penyediaan Permakanan, dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
- 1) Jumlah Penyediaan Permakanan sebanyak 750 orang, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Permakanan sebesar **Rp. 365.400.000,00**

- f. Penyediaan Sandang , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
- 1) Jumlah Penyediaan Sandang sebanyak 300 orang, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Sandang sebesar **Rp. 79.510.000,00**
- g. Penyediaan Alat Bantu , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
- 1) Jumlah Penyediaan Alat Bantu sebanyak 100 orang, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Alat Bantu sebesar **Rp. 85.010.000,00**
- h. Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan,Akta Kelahiran,Surat Nikah dan Kartu Identitas , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
- 1) Jumlah Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan,Akta Kelahiran,Surat Nikah dan Kartu Identitas sebanyak 25 orang, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan,Akta Kelahiran,Surat Nikah dan Kartu Identitas sebesar **Rp.3.375.000,00**
- i. Akses ke layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
- 1) Jumlah Akses ke layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar sebanyak 10 orang, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Akses ke layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar sebesar **Rp. 2.700.000,00**
- j. Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga,dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
- 1) Jumlah Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga sebanyak 60 orang, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga sebesar **Rp. 7.050.000,00**
- k. Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
- 1) Jumlah Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga sebanyak 25 orang, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga sebesar **Rp. 3.375.000,00**

I. Pemberian Pelayanan Rujukan , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah Pemberian Pelayanan Rujukan sebanyak 14 orang, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Pemberian Pelayanan Rujukan sebesar **Rp. 17.880.000,00**

2. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/Aids dan Napza di Luar Panti Sosial

Indikator sasaran dari kegiatan ini yaitu Persentase Pemenuhan Dasar Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sebesar 100%. Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/Aids dan Napza di Luar Panti Sosial pada tahun 2022 sebesar **Rp. 628.747.450,00** , kegiatan ini terdiri dari :

Sub Kegiatan :

a. Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah pembinaan Satgas Bagi PMKS sebanyak 150 orang, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial sebesar **Rp. 365.806.850,00**

b. Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV.AIDS dan NAPZA , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

- 1) Penanganan PMKS Anak Terlantar ,Gelandang dan Pengemis Terlantar di Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT) sebanyak 50 orang, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV.AIDS dan NAPZA sebesar **Rp. 262.940.600,00**

Program Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :

1. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota

Indikator sasaran dari kegiatan ini yaitu Tersedianya Data Fakir Miskin Warga Kota Pontianak sebesar 36 dokumen, Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan

Daerah Kabupaten/Kota pada tahun 2022 sebesar **Rp. 1.413.913.000,00**, kegiatan ini terdiri dari :

Sub Kegiatan :

a. Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

1) Dokumen Data Fakir Miskin Warga Kota Pontianak yang Update sebanyak 29 BA / 2 Dokumen, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota sebesar **Rp. 533.035.000,00**

b. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

1) Dokumen Data Keluarga Miskin Yang Menerima KIS/KKS sebanyak 2 sk , anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota sebesar **Rp. 5.000.000,00**

c. Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

1) Jumlah Pendamping BPNT yang di fasilitasi sebanyak 46 Pendamping

2) Jumlah Pendamping PKH yang difasilitasi sebanyak 53 Pendamping

Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan sebesar **Rp. 875.878.000,00**

Program Penanganan Bencana

1. Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota

Indikator sasaran dari kegiatan ini yaitu Persentase Pemberian Perlindungan dan Bantuan Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial sebesar 100%. Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota pada tahun 2022 sebesar **Rp. 514.145.000,00** , kegiatan ini terdiri dari :

Sub Kegiatan :

a. Penyediaan Makanan , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah Pemberian Bantuan Makanan Untuk Korban Bencana Alam dan Sosial sebesar 100%, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Makanan sebesar **Rp. 265.895.000,00**
- b. Penyediaan Sandang , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
 - 1) Jumlah Pemberian Bantuan Sandang Untuk Korban Bencana Alam dan Sosial sebesar 100%, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Sandang sebesar **Rp. 124.000.000,00**
- c. Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
 - 1) Jumlah Pemberian Bantuan Terpal Untuk Korban Bencana Alam dan Sosial sebesar 100%, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi sebesar **Rp. 39.150.000,00**
- d. Penanganan Khusus Bagi Kelompok Rentan , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
 - 1) Jumlah Kelompok Rentan yang mendapat bantuan sebesar 100%, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Penanganan Khusus Bagi Kelompok Rentan sebesar **Rp. 24.400.000,00**
- e. Pelayanan Dukungan Psikososial , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
 - 1) Jumlah Pemberian Dukungan Psikososial Untuk Korban Bencana Alam dan Sosial sebesar 100%, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Pelayanan Dukungan Psikososial sebesar **Rp. 60.700.000,00**

2. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten/kota

Indikator sasaran dari kegiatan ini yaitu Jumlah penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten/kota sebesar 100%. Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten/kota pada tahun 2022 sebesar **Rp. 168.900.000,00** , kegiatan ini terdiri dari :

Sub Kegiatan :

a. Koordinasi ,sosialisasi dan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana , dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah Koordinasi dan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Taruna Siaga Bencana sebanyak 5 Kali, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi ,sosialisasi dan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana sebesar **Rp. 168.900.000,00**

Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

1. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota

Indikator sasaran dari kegiatan ini yaitu Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Makam Pahlawan di Wilayah Kota Pontianak sebesar 100%. Anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota sebesar **Rp. 49.012.165,00** , kegiatan ini terdiri dari :

Sub Kegiatan :

- a. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota, dengan indikator sasaran beserta target yang harus dicapai adalah sebagai berikut :
 - 1) Sarana dan Prasarana Makam Pahlawan Yang direhabilitasi sebesar 100%, anggaran yang disediakan untuk pelaksanaan Sub Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota sebesar **Rp. 49.012.165,00**

C. Indikator, Target dan Anggaran (Pagu Indikatif)

Untuk melaksanakan program dan kegiatan strategis pada tahun 2022 telah dianggarkan pagu indikatif dari masing-masing program dan kegiatan dan target sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 4.1
Tabel Anggaran (Pagu Indikatif) untuk Pelaksanaan Program dan Kegiatan

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN				PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	ANGGARAN	JADWAL KEGIATAN														
		TW 1	TW 2	TW 3	TW 4								TW1			TW 2			TW 3			TW 4					
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Meningkatnya Penanganan Program Kemiskinan	Persentase Peningkatan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)				81%	Pemberdayaan Sosial	Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	% Peningkatan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	81%	Dinas Sosial	Kabid Pemberdayaan Sosial	1.688.786.600															
						Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pelayanan Pekerja Sosial Bagi Masyarakat	Persentase Pelayanan Pekerja Sosial Bagi Masyarakat	100%		Kabid Pemberdayaan Sosial	1.688.786.600															
						Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pelayanan dan Penerimaan Pengaduan	1 Pelayanan Pengaduan pada Sistem Layanan Rujukan Terpadu	6000 Pengaduan		Kabid Pemberdayaan Sosial	429.672.600															

									2	Jumlah Penanganan Pengaduan Masalah Kesejahteraan Sosial	500 Perumahan																								
									1	Peningkatan Kemampuan Potensi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kot a	Terlaksananya Pembinaan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia bagi tenaga kerja sosial kecamatan (TKSK) karang taruna, pekerja sosial kecamatan (PSM)	59 Orang		Kabid Pemberdayaan Sosial	437.230.000																				
									1	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kot a	Terlaksananya Pelatihan Keterampilan Bagi Penyandang Disabilitas dan Eks Trauma	10 orang		Kabid Pemberdayaan Sosial	694.784.000																				
									1		Terlaksananya Pelatihan Keterampilan Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	57 orang																							

						Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal	Meningkatnya Penanganan Pemulangan Psykotik Terlantar ke Desa/Kelurahan Asal	Persentase Tingkat Penanganan Bagi Warga Negara Imigran Tindak Kekerasan	100%		Kabid Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	2.700.000											
						Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota ke Desa/Kelurahan Asal	Terlaksananya Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan ke Desa/Kelurahan Asal	1 Jumlah Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan Yang Dipulangkan Ke Kelurahan Asal	5 orang		Kabid Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	2.700.000											
Meningkatnya Pelayanan Kesejahteraan dan Perlindungan Jaminan Sosial	Persentase Pelayanan Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial			84%	Rehabilitasi Sosial	Meningkatnya Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang Memperoleh Bantuan Sosial Untuk Pemenuhan Kebutuhan Dasar	100%		Kabid Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	1.517.321.850												

						Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA	Terlaksananya Pendataan Anak Terlantar dan Gelandangan Pengemis serta PMKS Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA	1	Dokumen pendataan anak terlantar dan gelandangan pengemis serta PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA	1 Dokumen		Kabid Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	262.940.600																										
						Perlindungan dan Jaminan Sosial	Meningkatnya Perlindungan dan Jaminan Sosial		Persentase Penerima Bantuan	100%		Kabid Bantuan dan Jaminan Sosial	1.413.913.000																										
						Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten Kota	meningkatnya pengelolaan Data Fakir Miskin Warga Kota Pontianak		Tersedianya data Fakir Miskin Warga Kota Pontianak	36 Dokumen		Kabid Bantuan dan Jaminan Sosial	1.413.913.000																										
						Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Data Penerima KIS/KKS	1	Dokumen Data Keluarga Miskin yang Menerima KIS/KKS	2 SK		Kabid Bantuan dan Jaminan Sosial	5.000.000																										
						Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Terlaksananya Fasilitasi Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	1	Fasilitasi Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	99 Pendamping		Kabid Bantuan dan Jaminan Sosial	875.878.000																										
						Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten Kota	Terlaksananya Pengelolaan Data Fakir Miskin Warga Kota Pontianak	1	Berita Acara Data Fakir Miskin Warga Kota Pontianak yang Update	29 BA		Kabid Bantuan dan Jaminan Sosial	533.035.000																										

BAB V P E N U T U P

Rencana Kinerja Tahunan merupakan bagian dari Rencana Kinerja dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Dokumen RKT adalah suatu dokumen rencana kinerja tahunan, yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja sasaran, target sasaran yang disusun berdasarkan Indikator Kinerja Utama, Program dan Kegiatan beserta target keluaran (output) dan anggaran per program/ kegiatan yang dituangkan dalam bentuk formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Sosial Kota Pontianak disusun berpedoman pada Renstra Dinas Sosial Kota Pontianak tahun 2020-2024.

Rencana Kinerja Tahunan Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2023 merupakan bentuk perencanaan kinerja atas pengelolaan sumber daya sesuai dengan kewenangan atau mandat yang diterima sebagaimana tercermin dalam tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pontianak dan dijabarkan dengan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pontianak.

Demikian Rencana Kinerja Tahunan Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2022 sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang selanjutnya ditetapkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2022.

Pontianak, Januari 2022
Kepala Dinas Sosial
Kota Pontianak



dr. DARMANELLY, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19620615 198812 2 002