

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2021 Dinas Sosial Kota Pontianak ini sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2020 - 2024.

Di dalam dokumen ini memuat konsep, rencana kinerja , indikator kinerja, dan Program pada Dinas Sosial Kota Pontianak.

Ucapan terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada semua pihak yang ikut andil untuk menyumbangkan pemikiran, ide dan tenaga guna menyelesaikan dokumen ini. Kami berupaya menyajikan informasi dengan selengkap-lengkapnyanya walaupun disadari masih terdapat kelemahan dan kekurangan dalam penyajiannya.

Selanjutnya masukan dan saran senantiasa kami harapkan demi perbaikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2021 Dinas Sosial Kota Pontianak. Semoga Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2021 Dinas Sosial Kota Pontianak ini dapat menjadi masukan bagi semua pihak dan dapat direalisasikan sesuai rencana.



**Kepala Dinas Sosial**

**drh.ASWIN DJA'FAR**

**NIP . 19630901 199103 1 007**

## DAFTAR ISI

### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 .Latar Belakang .....
- 1.2. Dasar Hukum .....
- 1.3 Tugas Pokok dan Fungsi .....
- 1.4 . Kondisi Aktual .....

### BAB II SASARAN,TUJUAN, STRATEGI,KEBIJAKAN INDIKATOR DAN PROGRAM

- 2.1. Sasaran dan Indikator sasaran.....
- 2.2. Program,Kegiatan sub kegiatan dan pendanaan

### BAB III PENUTUP.....



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2021 merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target berupa output dan outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu sebagai penjabaran rencana strategis tahun 2020-2024.

Program peningkatan pengawasan dan akuntabilitas aparatur negara merupakan salah satu program dari Kementrian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang bertujuan menyempurnakan dan mengefektifkan system pengawasan dan audit,serta system akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan(system AKIP) dalam mewujudkan aparatur audit, serta system akuntabilitas kinerja yang efektif dan akuntabel di lingkungan Aparatur Negara.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2021 merupakan pemenuhan kebutuhan aspek perencanaan kebijakan pelaksanaan tugas dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ke depan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan pembangunan nasional pasal 19 ayat (4) serta dalam rangka mensinergiskan dan menselaraskan kebijakan Walikota Pontianak yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah(RPJMD) Pemerintah Kota Pontianak Tahun 2020-2024 yang merupakan instrument untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja kepala OPD selama 1 (satu) tahun.

### **1.2 DASAR HUKUM**

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Sosial Kota Pontianak tahun 2021 adalah :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, tambahan lembaran negara Nomor 4421).
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) Sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, tambahan Lembaran Negara Nomor 4548).

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan,tatacara penyusunan ,pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah
6. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Pontianak tahun 2005-2025.
7. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi ,Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pontianak

### **1.3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dinas Sosial Kota Pontianak merupakan unsur pelaksana bidang sosial, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan Pemerintahan dan pembangunan, urusan sosial berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kota Pontianak mengacu pada Peraturan Walikota Pontianak Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pontianak Tanggal 08 Desember 2016.

Fungsi Dinas Sosial:

- a. perumusan kebijakan dibidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial

Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Pontianak berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pontianak terdiri dari:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris Dinas;
  - a. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur; dan

- b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
  - 1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial
  - 2) Kepala Seksi Kelembagaan Sosial; dan
  - 3) Kepala Seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan.
- 4. Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
  - 1) Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana; dan
  - 2) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
- 5. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
  - 1) Kepala Seksi Tuna Sosial, Anak dan Korban NAPZA; dan
  - 2) Kepala Seksi Penyandang Disabilitas, LANSIA dan Orang Terlantar
- 6. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

## **1. 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.

## **2. 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 Pribadi (LP2P), investarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri (LHKPN), usulan formasi dan mutasi pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis 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.

### **3. 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, pembinaan 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.

#### **4. 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 pemberdayaan sosial, kelembagaan sosial, pembinaan sosial, dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **5. 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.

#### **6. 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.

#### **7. 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.

## **8. 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 jaminan 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.

## **9. 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 kepala 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.

#### **10. 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.

## **11. 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.

## **12. 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.

### **13. 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.

### **2.1.1 Struktur Organisasi.**

Struktur organisasi Dinas Sosial Kota Pontianak berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pontianak mengemban tugas dan fungsi membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang sosial. Adapun struktur organisasi pada Dinas Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Aparatur;
  - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
  - 1. Sub Seksi Pemberdayaan Sosial;
  - 2. Sub Seksi Kelembagaan Sosial;
  - 3. Sub Seksi Pembinaan Sosial dan Pelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan.
- d. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial membawahi :
  - 1. Sub Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana;
  - 2. Sub Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
  - 1. Sub Seksi Tuna Sosial, Anak dan Korban Napza;
  - 2. Sub Seksi Penyandang Disabilitas, Lansia dan Orang Terlantar.

### **1.4. Kondisi Aktual**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang, menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh Pemerintah.

Dalam menentukan indikator kinerja didasari oleh tupoksi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Pontianak berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi. Adapun pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kota Pontianak berupa Pelayanan terhadap Disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng. Selain itu, penjangkauan pelayanan terhadap masyarakat miskin melalui system layanan rujukan terpadu yang ada di Dinas Sosial. Selain itu Dinas Sosial Juga memberikan pelayanan berupa bantuan sosial bagi korban bencana alam/sosial

Kondisi Aktual yang dihadapi Dinas Sosial Kota Pontianak dalam melaksanakan tupoksinya antara lain :

1. Database Penyandang masalah kesejahteraan Sosial (PMKS) belum lengkap;
2. Kurang pemahaman masyarakat terhadap masalah sosial.
3. Belum optimalnya penempatan pegawai dengan kompetensi yang dimiliki.
4. Sikap Apatis Individu terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
5. Sumber Dana Sosial (CSR, Zakat, Infaq, Shadoqah) belum terkelola dengan baik.

**BAB II**  
**SASARAN, INDIKATOR SASARAN , PROGRAM ,KEGIATAN , SUB**  
**KEGIATAN DAN PENDANAAN**

**2.1 . TUJUAN SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN**

Sasaran dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah Sasaran yang telah ditetapkan pada Renstra, yang dipilih sesuai dengan untuk tahun yang bersangkutan dengan disertai indikator dan rencana tingkat capaiannya(target)

Indikator Sasaran merupakan ukuran keberhasilan, prestasi (performance) sehingga jika tercapai dapat menjadi kebanggaan dan jika belum tercapai dapat dijadikan cambuk memacu prestasi dimasa yang akan datang.

Adapun sasaran dan indikator kinerja Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

**TABEL 2.1**  
**SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN**  
**DINAS SOSIAL KOTA PONTIANAK**  
**TAHUN 2021**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR SASARAN</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkatnya Penanganan Program Kemiskinan	1. Persentase Peningkatan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS )	81 %
2	Meningkatnya Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial	2. Persentase Pelayanan Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	84%
3	Menurunnya Angka Kemiskinan	3. Angka Kemiskinan	5,00%

**2.2. PROGRAM ,KEGIATAN,SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN**

Adapun rencana program,kegiatan,sub kegiatan yang akan dilaksanakan Dinas Sosial Kota Pontianak Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

TABEL 2.2					
RENCANA PROGRAM,KEGIATAN,SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN					
DINAS SOSIAL KOTA PONTIANAK					
TAHUN 2021					
NO	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN,SASARAN,PROGRAM(OUTCOME) KEGIATAN (OUTPUT)	TAHUN 2021		UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
			TARGET	Rp	
1	PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL	% Peningkatan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	80%	1.915.745.950	
	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pelayanan Pekerja Sosial Bagi Masyarakat	80%	1.915.745.950	
	Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten / Kota	Jumlah Pelayanan Pengaduan pada Sistem Layanan Rujukan Terpadu	5000 pengaduan	397.029.950	
		Jumlah Penanganan Pengaduan Masalah Kesejahteraan Sosial	400 pengaduan	372.924.000	
	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Penyandang Disabilitas dan Eks Trauma yang mengikuti pelatihan keterampilan	10 Orang	100.000.000	
		Jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang mengikuti pelatihan satpam.otomotif.elektronik dan menjahit	57 orang	402.688.000	
		Jumlah Keluarga Miskin yang menerima Bantuan UEP	15 UEP	95.036.000	
	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Pemberian Bantuan Untuk Lembaga Lanjut Usia	1 Lembaga	24.220.000	
		Pemberian Bantuan Untuk Lembaga Persatuan Penyandang Disabilitas Indonesia (PPDI)	1 Lembaga	39.420.000	
		Jumlah Panti Asuhan yang dibantu	28 Panti	120.000.000	
	Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan penguatan lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	cakupan pelayanan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Sosial (LK3)	30 Orang	38.850.000	
	Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kerja Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten / Kota	Jumlah Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang mengikuti Pelatihan /Bimtek/Sosialisasi	70 orang	325.578.000	
2	PROGRAM PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN	(%) Tingkat Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	100%	72.500.000	
	Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal	% Tingkat Penanganan Bagi Warga Negara Imigran Tindak Kekerasan	100%	72.500.000	
	Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota ke Desa/Kelurahan Asal	Jumlah Psykotik Terlantar yang ditangani dan dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal	10 orang	72.500.000	
3	PROGRAM REHABILITASI SOSIAL	% Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang mendapatkan layanan rehabilitasi kesejahteraan sosial	100%	1.895.716.400	
	Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Celandang Pengemis diluar Panti Sosial	% Tingkat Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial	100%	1.015.448.800	
	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental Spiritual dan Sosial	Jumlah Penanganan Rehabilitasi Sosial Untuk Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Celandang dan Pengemis pada unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)	30 Orang	244.260.800	

	Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	Jumlah Gelandang Pengemis dan Anak Terlantar yang mendapatkan Penanganan	110 orang	105.588.000	
	Pemberian Layanan Kedaruratan	Jumlah Mayat terlantar dan otopsi yang ditangani	10 Orang	60.600.000	
	Layanan Data dan Pengaduan	Jumlah Layanan Data dan Pengaduan	5000 Pengaduan	115.000.000	
	Penyediaan Permakanan	Jumlah Penyediaan Permakanan	4200 orang	210.000.000	
	Penyediaan Sandang	Jumlah Penyediaan Sandang	350 orang	100.000.000	
	Penyediaan Alat Bantu	Jumlah Penyediaan Alat Bantu	5 orang	50.000.000	
	Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas	Jumlah Fasilitas Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas	30 orang	5.000.000	
	Akses ke layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	Jumlah Akses ke layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	20 orang	30.000.000	
	Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	Jumlah Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	30 orang	20.000.000	
	Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	Jumlah Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	30 orang	25.000.000	
	Pemberian Pelayanan Rujukan	Jumlah Pemberian Pelayanan Rujukan	100 orang	50.000.000	
	Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/Aids dan Napza di Luar Panti Sosial	% vPenuhuan Dasar Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	100%	880.267.600	
	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah pembinaan Satgas Bagi PMKS	40 orang	498.860.000	
	Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA	Penanganan PMKS Anak Terlantar, Gelandang dan Pengemis Terlantar di Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)	25 orang	381.407.600	
4	<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b>	<b>% Penerima Bantuan</b>	100%	1.747.177.000	
	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Data Fakir Miskin Warga Kota Pontianak	80%	1.747.177.000	
	Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen Data Fakir Miskin Warga Kota Pontianak yang Uodate	29 BA / 2 DOKUMEN	50.000.000	
	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen Data Keluarga Miskin Yang Menerima KIS/KKS	1000 kartu/ 14 Dokumen	47.830.000	
	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan	Jumlah Pendamping BPNT yang di fasilitasi	36 Pendamping	500.000.000	
		Jumlah Pendamping PKH yang difasilitasi	53 Pendamping	1.049.347.000	
	Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Jumlah Pengurus dan Pendamping KUBE yang di fasilitasi	30 Kube/3 Pendamping	100.000.000	
5	<b>PROGRAM PENANGANAN BENCANA</b>	<b>% Penanganan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial</b>	100%	669.184.000	
	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	% Pemberian Perlindungan dan Bantuan Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial	100%	619.184.000	
	Penyediaan Makanan	Jumlah Pemberian Bantuan Makanan Untuk Korban Bencana Alam dan Sosial	100%	178.100.000	
	Penyediaan Sandang	Jumlah Pemberian Bantuan Sandang Untuk Korban Bencana Alam dan Sosial	100%	170.600.000	
	Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi	Jumlah Pemberian Bantuan Terpal Untuk Korban Bencana Alam dan Sosial	100%	90.600.000	
	Penanganan Khusus Bagi Kelompok Rentan	Jumlah Kelompok Rentan yang mendapat bantuan		50.000.000	
	Pelayanan Dukungan Psikososial	Jumlah Pemberian Dukungan Psikososial Untuk Korban Bencana Alam dan Sosial	100%	129.884.000	
	Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten/kota	Jumlah penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten/kota	100%	50.000.000	
	Koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Jumlah Koordinasi dan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Taruna Siaga Bencana	5 Kali	50.000.000	

6	<b>PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN</b>	<b>% Makam Pahlawan Yang Dikelola</b>	100%	42.330.000	
	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	% Peningkatan Sarana dan Prasarana Makam Pahlawan di Wilayah Kota Pontianak	100%	42.330.000	
	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Sarana dan Prasarana Makam Pahlawan Yang direhabilitasi	100%	42.330.000	
7	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>	<b>% Tingkat Kepuasan Bidang/Bagian Terhadap Pelayanan Kesekretariatan</b>	100%	7.872.184.375	
	Perencanaan ,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	19 Dokumen	22.180.000	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang di susun	8 Dokumen	8.050.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Sub Kegiatan pada Dokumm RKA- SKPD yang di susun	48 sub kegiatan	1.150.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Sub Kegiatan yang berubah pada Dokumm RKA-SKPD yang di susun	48 sub kegiatan	1.150.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja 9LPPD,LAKIP,SPIP,Evaluasi Pengukuran Kinerja ) yang di susun	8 Dokumen	6.080.000	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	5 Dokumen	5.750.000	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12 Bulan	5.584.005.775	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah gaji dan Tunjangan PNS yang Dibayar	12 Bulan	5.191.305.775	
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jangka Waktu Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Bulan	377.760.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	18 Dokumen	14.940.000	
	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	1 Dokumen	1.150.000	
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD yang di susun	1 Dokumen	1.150.000	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang dikelolah administrasi kepegawaiannya	33 ASN	57.600.000	
	Pengadaan pakaian Dinas Beserta Atributnya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	66 stel	39.600.000	
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bintek	3 Orang	18.000.000	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Umum Perangkat Daerah	12 Bulan	817.078.000	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jangka Waktu Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 Bulan	55.000.000	
	Penyediaan Logistik Kantor	Jangka Waktu Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 Bulan	125.240.000	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jangka Waktu Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 Bulan	240.134.000	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jangka Waktu Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 Bulan	6.000.000	
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Tamu Yang difasilitasi	300 orang	129.000.000	
	Penyelenggaraan Rapar Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jangka Waktu Pemenuhan/Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	20 Kali	211.704.000	
	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jangka Waktu Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	12 Bulan	50.000.000	
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	14 Unit	99.998.000	

	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	14 Unit	99.998.000	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Lainnya	Jumlah Jasa Penunjang Urusan pemerintah Daerah Yang Terpenuhi	12 Bulan	916.880.600	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jangka Waktu Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Bulan	24.000.000	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jangka Waktu Penyediaan Layanan Internet , Telepon , Air dan Listrik	12 Bulan	376.948.700	
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jangka Waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	54.301.500	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jangka Waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan	461.630.400	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Yang Dipelihara	110 unit	373.292.000	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara	8 Unit	255.412.000	
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin lainnya yang dipelihara	100 unit	87.880.000	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/Rehabilitasi	1 Gedung Kantor	30.000.000	
				Rp14.214.837.725	

**TABEL 2.2**  
**RENCANA PROGRAM,KEGIATAN,SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN**  
**DINAS SOSIAL KOTA PONTIANAK**  
**TAHUN 2021**

NO	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN,SASARAN,PRO GRAM(OUTCOME) KEGIATAN (OUTPUT)	TAHUN 2021		UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
			TARGET	Rp	
1	PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL	% Peningkatan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	80%	1.915.745.950	
	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pelayanan Pekerja Sosial Bagi Masyarakat	80%	1.915.745.950	
	Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten / Kota	Jumlah Pelayanan Pengaduan pada Sistem Layanan Rujukan Terpadu	5000 pengaduan	397.029.950	
		Jumlah Penanganan Pengaduan Masalah Kesejahteraan Sosial	400 pengaduan	372.924.000	
	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Penyandang Disabilitas dan Eks Trauma yang mengikuti pelatihan keterampilan	10 Orang	100.000.000	
		Jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang mengikuti pelatihan satpam,otomotif,elektronik dan keahlian	57 orang	402.688.000	
		Jumlah Keluarga Miskin yang menerima Bantuan UEP	15 UEP	95.036.000	
	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Pemberian Bantuan Untuk Lembaga Lanjut Usia	1 Lembaga	24.220.000	
		Pemberian Bantuan Untuk Lembaga Persatuan Penyandang Disabilitas Indonesia (PPDI)	1 Lembaga	39.420.000	
		Jumlah Panti Asuhan yang dibantu	28 Panti	120.000.000	
	Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan penguatan lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	cakupan pelayanan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Sosial (LK3)	30 Orang	38.850.000	
	Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kerja Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten / Kota	Jumlah Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang mengikuti Pelatihan /Bimtek/Sosialisasi	70 orang	325.578.000	
2	PROGRAM PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN	(%) Tingkat Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	100%	72.500.000	
	Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal	% Tingkat Penanganan Bagi Warga Negara Imigran Tindak Kekerasan	100%	72.500.000	
	Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota ke Desa/Kelurahan Asal	Jumlah Psykotik Terlantar yang ditangani dan dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal	10 orang	72.500.000	
3	PROGRAM REHABILITASI SOSIAL	% Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang mendapatkan layanan rehabilitasi kesejahteraan sosial	100%	1.895.716.400	
	Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar,Anak Terlantar,Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandang Pengemis diluar Panti Sosial	% Tingkat Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial	100%	1.015.448.800	
	Pemberian Bimbingan Fisik,Mental Spiritual dan Sosial	Jumlah Penanganan Rehabilitasi Sosial Untuk Disabilitas Terlantar,Anak Terlantar ,Lanjut Usia Terlantar serta Gelandang dan Pengemis pada unit Pelayanan Rehabilitasi Sosial (UPRS)	30 Orang	244.260.800	

	Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	Jumlah Gelandang Pengemis dan Anak Terlantar yang mendapatkan Penanganan	110 orang	105.588.000	
	Pemberian Layanan Kedaruratan	Jumlah Mayat terlantar dan otopsi yang ditangani	10 Orang	60.600.000	
	Layanan Data dan Pengaduan	Jumlah Layanan Data dan Pengaduan	5000 Pengaduan	115.000.000	
	Penyediaan Permakanan	Jumlah Penyediaan Permakanan	4200 orang	210.000.000	
	Penyediaan Sandang	Jumlah Penyediaan Sandang	350 orang	100.000.000	
	Penyediaan Alat Bantu	Jumlah Penyediaan Alat Bantu	5 orang	50.000.000	
	Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas	Jumlah Fasilitas Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah dan Kartu Identitas	30 orang	5.000.000	
	Akses ke layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	Jumlah Akses ke layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	20 orang	30.000.000	
	Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	Jumlah Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	30 orang	20.000.000	
	Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	Jumlah Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	30 orang	25.000.000	
	Pemberian Pelayanan Rujukan	Jumlah Pemberian Pelayanan Rujukan	100 orang	50.000.000	
	Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/Aids dan Napza di Luar Pantii Sosial	% vPemenuhan Dasar Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	100%	880.267.600	
	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah pembinaan Satgas Bagi PMKS	40 orang	498.860.000	
	Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA	Penanganan PMKS Anak Terlantar ,Gelandang dan Pengemis Terlantar di Pusat Layanan Anak Terpadu (PLAT)	25 orang	381.407.600	
4	<b>PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b>	<b>% Penerima Bantuan</b>	100%	1.747.177.000	
	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Data Fakir Miskin Warga Kota Pontianak	80%	1.747.177.000	
	Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen Data Fakir Miskin Warga Kota Pontianak yang Uodate	29 BA / 2 DOKUMEN	50.000.000	
	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen Data Keluarga Miskin Yang Menerima KIS/KKS	1000 kartu/ 14 Dokumen	47.830.000	
	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan	Jumlah Pendamping BPNT yang di fasilitasi	36 Pendamping	500.000.000	
		Jumlah Pendamping PKH yang difasilitasi	53 Pendamping	1.049.347.000	
	Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Jumlah Pengurus dan Pendamping KUBE yang di fasilitasi	30 Kube/3 Pendamping	100.000.000	
5	<b>PROGRAM PENANGANAN BENCANA</b>	<b>% Penanganan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial</b>	100%	669.184.000	
	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	% Pemberian Perlindungan dan Bantuan Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial	100%	619.184.000	
	Penyediaan Makanan	Jumlah Pemberian Bantuan Makanan Untuk Korban Bencana Alam dan Sosial	100%	178.100.000	
	Penyediaan Sandang	Jumlah Pemberian Bantuan Sandang Untuk Korban Bencana Alam dan Sosial	100%	170.600.000	
	Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi	Jumlah Pemberian Bantuan Terpal Untuk Korban Bencana Alam dan Sosial	100%	90.600.000	
	Penanganan Khusus Bagi Kelompok Rentan	Jumlah Kelompok Rentan yang mendapat bantuan		50.000.000	
	Pelayanan Dukungan Psikososial	Jumlah Pemberian Dukungan Psikososial Untuk Korban Bencana Alam dan Sosial	100%	129.884.000	
	Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten/kota	Jumlah penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten/kota	100%	50.000.000	
	Koordinasi ,sosialisasi dan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Jumlah Koordinasi dan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Taruna Siaga Bencana	5 Kali	50.000.000	

6	<b>PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN</b>	<b>% Makam Pahlawan Yang Dikelola</b>	100%	42.330.000	
	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	% Peningkatan Sarana dan Prasarana Makam Pahlawan di Wilayah Kota Pontianak	100%	42.330.000	
	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Sarana dan Prasarana Makam Pahlawan Yang direhabilitasi	100%	42.330.000	
7	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>	<b>% Tingkat Kepuasan Bidang/Bagian Terhadap Pelayanan Kesekretariatan</b>	100%	7.872.184.375	
	Perencanaan ,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	19 Dokumen	22.180.000	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang di susun	8 Dokumen	8.050.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Sub Kegiatan pada Dokumn RKA- SKPD yang di susun	48 sub kegiatan	1.150.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Sub Kegiatan yang berubah pada Dokumn RKA-SKPD yang di susun	48 sub kegiatan	1.150.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja 9LPPD,LAKIP,SPIP,Evaluasi Pengukuran Kinerja ) yang di susun	8 Dokumen	6.080.000	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	5 Dokumen	5.750.000	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12 Bulan	5.584.005.775	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah gaji dan Tunjangan PNS yang Dibayar	12 Bulan	5.191.305.775	
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jangka Waktu Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Bulan	377.760.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	18 Dokumen	14.940.000	
	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	1 Dokumen	1.150.000	
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD yang di susun	1 Dokumen	1.150.000	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang dikelola administrasi kepegawaian	33 ASN	57.600.000	
	Pengadaan pakaian Dinas Beserta Atributnya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	66 stel	39.600.000	
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek	3 Orang	18.000.000	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jangka Waktu Penyelenggaraan Administrasi Umum Perangkat Daerah	12 Bulan	817.078.000	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jangka Waktu Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 Bulan	55.000.000	
	Penyediaan Logistik Kantor	Jangka Waktu Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 Bulan	125.240.000	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jangka Waktu Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 Bulan	240.134.000	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jangka Waktu Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 Bulan	6.000.000	
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Tamu Yang difasilitasi	300 orang	129.000.000	
	Penyelenggaraan Rapar Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jangka Waktu Pemenuhan/Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	20 Kali	211.704.000	
	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jangka Waktu Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	12 Bulan	50.000.000	

	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	14 Unit	99.998.000	
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	14 Unit	99.998.000	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Lainnya	Jumlah Jasa Penunjang Urusan pemerintah Daerah Yang Terpenuhi	12 Bulan	916.880.600	
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jangka Waktu Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Bulan	24.000.000	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jangka Waktu Penyediaan Layanan Internet , Telepon , Air dan Listrik	12 Bulan	376.948.700	
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jangka Waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	54.301.500	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jangka Waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan	461.630.400	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Yang Dipelihara	110 unit	373.292.000	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan ,Biaya Pemeliharaan,Pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara	8 Unit	255.412.000	
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin lainnya yang dipelihara	100 unit	87.880.000	
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/Rehabilitasi	1 Gedung Kantor	30.000.000	
				Rp14.214.837.725	