

Tahun
2024



RANCANGAN AWAL RENCANA KERJA (RENJA)

DINAS SOSIAL
KABUPATEN ROTE NDAO
TAHUN 2024



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 68 TAHUN 2023

TENTANG
RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

Mengingat : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 142 ayat (1) 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, Rencana Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rote Ndao tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 221, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);

3. Undang-Undang... 92

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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 Nomor 075 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 147);

sebagaimana... 

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021 Nomor 002 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 002);

8. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 85 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao (Bertita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 Nomor 0595); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 55 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 85 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021 Nomor 055);
9. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 65 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2023 Nomor 065);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ROTE NDAO TENTANG RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2024.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
2. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Rencana....

4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
6. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah periode 5 (lima) tahun.
7. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah periode 1 (satu) tahun.
8. Permasalahan pembangunan adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan dan antara apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang dengan kondisi riil saat penyusunan perencanaan.
9. Isu strategis daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah di masa yang akan datang.
10. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan.
11. Sasaran daerah adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil program pembangunan daerah.
12. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah untuk mencapai sasaran.
13. Arah kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk penyelesaian permasalahan pembangunan daerah dan mengantisipasi isu strategis daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran dari strategi.
14. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
15. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
16. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

17. Kinerja... 

17. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
18. Indikator kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk hasil dan dampak.
19. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan kegiatan dalam satu program.
20. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) RENJA Perangkat Daerah Tahun 2023 disusun dengan berpedoman pada Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024.
- (2) RENJA Perangkat Daerah Tahun 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Tahun 2024.
- (3) Penjabaran RENJA Perangkat Daerah Tahun 2024 disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I : PENDAHULUAN;
 - b. BAB II : HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU;
 - c. BAB III : TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH;
 - d. BAB IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH; dan
 - e. BAB V : PENUTUP.
- (4) Penjabaran RENJA Perangkat Daerah Tahun 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:
 - a. Lampiran I : RENJA Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. Lampiran II : RENJA Dinas Kesehatan;
 - c. Lampiran III : RENJA Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Lampiran IV : RENJA Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;

e. Lampiran V... 

- e. Lampiran V : RENJA Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Lampiran VI : RENJA Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. Lampiran VII : RENJA Dinas Sosial;
- h. Lampiran VIII : RENJA Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- i. Lampiran IX : RENJA Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana;
- j. Lampiran X : RENJA Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- k. Lampiran XI : RENJA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa;
- l. Lampiran XII : RENJA Dinas Perhubungan;
- m. Lampiran XIII : RENJA Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik
dan Persandian;
- n. Lampiran XIV : RENJA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan
Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
- o. Lampiran XV : RENJA Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu;
- p. Lampiran XVI : RENJA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- q. Lampiran XVII : RENJA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- r. Lampiran XVIII : RENJA Dinas Perikanan;
- s. Lampiran XIX : RENJA Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- t. Lampiran XX : RENJA Dinas Peternakan;
- u. Lampiran XXI : RENJA Sekretariat Daerah;
- v. Lampiran XXII : RENJA Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan
Rakyat;
- w. Lampiran XXII.1 : RENJA Bagian Hukum;
- x. Lampiran XXII.2 : RENJA Bagian Perekonomian dan Administrasi
Pembangunan;
- y. Lampiran XXII.3 : RENJA Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- z. Lampiran XXII.4 : RENJA Bagian Organisasi;
- aa. Lampiran XXII.5 : RENJA Bagian Umum;
- bb. Lampiran XXII.6 : RENJA Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah;
- cc. Lampiran XXIII : RENJA Badan Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah;
- dd. Lampiran XXIV : RENJA Badan Keuangan dan Aset Daerah;

ee. Lampiran XXV... 92

- ee. Lampiran XXV : RENJA Badan Pendapatan Daerah;
- ff. Lampiran XXVI : RENJA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- gg. Lampiran XXVII : RENJA Inspektorat;
- hh. Lampiran XXVIII : RENJA Kecamatan Lobalain;
- ii. Lampiran XXIX : RENJA Kecamatan Rote Barat Laut;
- jj. Lampiran XXX : RENJA Kecamatan Rote Barat Daya;
- kk. Lampiran XXXI : RENJA Kecamatan Rote Barat;
- ll. Lampiran XXXII : RENJA Kecamatan Rote Selatan;
- mm. Lampiran XXXIII : RENJA Kecamatan Rote Tengah;
- nn. Lampiran XXXIV : RENJA Kecamatan Pantai Baru;
- oo. Lampiran XXXV : RENJA Kecamatan Rote Timur;
- pp. Lampiran XXXVI : RENJA Kecamatan Ndao Nuse;
- qq. Lampiran XXXVII : RENJA Kecamatan Landu Leko;
- rr. Lampiran XXXVIII : RENJA Kecamatan Loaholu; dan
- ss. Lampiran XXXIX : RENJA Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

(5) Penjabaran RENJA Perangkat Daerah Tahun 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 3

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap RENJA Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan hasil pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Rote Ndao.
- (3) Tata cara pengendalian dan evaluasi RENJA Perangkat Daerah, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PERUBAHAN RENJA PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

Perubahan RENJA Perangkat Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V...

BAB V
PENUTUP

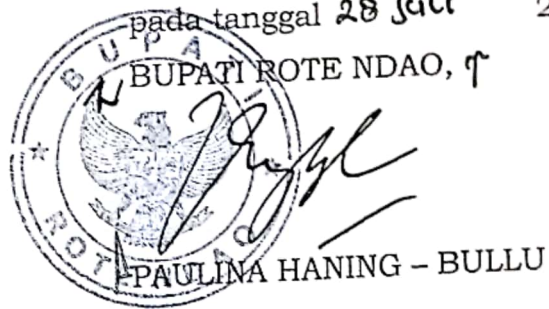
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao.

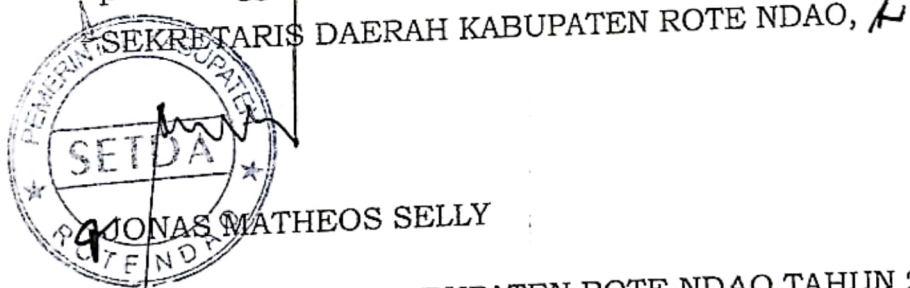
Ditetapkan di Baa

pada tanggal 28 Juli 2023



Diundangkan di Ba'a

pada tanggal 28 Juli 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2023 NOMOR 068

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib membantu Bupati Rote Ndao dalam hal penyelenggaraan pemerintahan dalam urusan wajib pelayanan dasar sosial untuk merealisasikan pencapaian tujuan sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rote Ndao menuju pencapaian tujuan Peningkatan Kesejahteraan Sosial.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka eksistensi Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao melaksanakan sektor pembangunan bidang kesejahteraan sosial berupaya untuk melaksanakan program sesuai kebutuhan daerah.

Isu penting dalam penyelenggaraan pembangunan kesejahteraan sosial lima tahun kedepan di daerah ini dapat direfleksi dari Visi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Rote Ndao yaitu “terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang BERMARTABAT secara Berkelanjutan Bertumpu pada Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan.

Bertolak dari pemikiran tersebut di atas, Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao menetapkan rancangan rencana strategis Tahun 2019 – 2024, yang berisi visi, misi, tujuan, sasaran serta pencapaian tujuan dengan melalui kebijakan program dengan tetap memperhitungkan potensi dan kendala serta mengantisipasi tuntutan perkembangan masa depan.

Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao juga harus menetapkan Rencana Kerja (RENJA) yang disusun melalui proses yang sistematis, konsisten dan berkelanjutan dengan pemerintahan daerah sehingga meningkatkan akuntabilitas dan kinerja Kabupaten Rote Ndao yang berorientasi pada pencapaian tujuan. Rencana Kerja (Renja) 2023 merupakan perencanaan tahunan yang menggambarkan program dan kegiatan yang diusulkan serta capaian pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao yang mengacu Perubahan Rencana Strategis tahun 2019-2024

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dalam rangka implementasi dan penjabaran dari Rancangan Rencana Strategis Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao

Tahun 2019 – 2024, maka perlu disusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao untuk Tahun 2024 yang merujuk pada Kepmendagri 050-3708 Tahun 2020 sebagai implementasi awal dari Rancangan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao melalui mekanisme Musrenbang yang nantinya akan ditindaklanjuti dalam RKA dan RAPBD Tahun 2024.

Keterkaitan dokumen Rencana Kerja (RENJA) Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao dapat dilihat sebagai berikut :

- a. Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah mempunyai kedudukan yang strategis yaitu menjembatani antara perencanaan pada perangkat daerah dengan Renja Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai implementasi pelaksanaan strategis RPJMD;
- b. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Rote Ndao, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro politis berwawasan dua puluh tahun dan memuat visi, misi dan arah Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah setiap lima tahun sekali;
- c. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024 berfungsi sebagai penjabaran RPJPD dan memuat visi, misi. Gambaran umum, kondisi yang diharapkan, analisis lingkungan internal dan eksternal, arah kebijakan, strategi dan indikasi sumber pembiayaan menjadi pedoman penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah;
- d. Rencana Strategis Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan Dinas Sosial.

1.2. Landasan Hukum

Sejumlah peraturan perundangan telah digunakan sebagai dasar hukum, antara lain :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;

4. Undang-undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. 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 serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah (RPJPD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2005-2025;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 7 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2003-2033;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024;

17. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 85 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;

1.3. Maksud dan Tujuan

Secara umum, penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao adalah untuk memberikan gambaran mengenai kebijakan, program dan kegiatan beserta indikator kinerja dan pagu indikatif masing – masing program/kegiatan yang akan dilaksanakan langsung oleh Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao untuk satu tahun mendatang.

Secara khusus Rencana Kerja (RENJA) ini mempunyai tujuan :

1. Mewujudkan konsistensi dan sinkronisasi perencanaan tahunan Dinas Sosial berdasarkan Renstra Dinas Sosial dan hasil Musrenbang RKPD untuk melaksanakan fungsi Dinas Sosial;
2. Menjadikan Rencana Kerja sebagai suatu perangkat manajerial dalam manajemen perencanaan yang efektif, efisien dan akuntabel dalam kurun waktu satu tahun kedepan;
3. Menyelaraskan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran tahunan Dinas Sosial;
4. Menyediakan informasi dan gambaran hasil evaluasi pelaksanaan fungsi Dinas Sosial serta indikator kinerja Dinas Sosial yang akan diwujudkan dalam program tahun depan.

1.4. Sistematika Penulisan

Secara sistematika Rencana Kerja (RENJA) Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II. HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah
- 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.3. Isu – Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
- 2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III. TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

BAB V. PENUTUP

BAB II

HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah

Proses penyusunan suatu perencanaan erat kaitannya dengan proses evaluasi, dari hasil evaluasi dapat teridentifikasi dua hal yaitu sejauhmana proses perencanaan pembangunan dilaksanakan oleh seluruh OPD dan permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan perencanaan pembangunan tersebut. Hasil evaluasi tersebut sangat penting sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan-kebijakan perencanaan pembangunan di tahun-tahun mendatang.

Rancangan Rencana Strategis Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024 yang memuat indikator keberhasilan suatu proses perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan sosial untuk kurun waktu 5 (lima) tahun, dijadikan tolak ukur untuk menilai sejauhmana perencanaan pembangunan bidang kesejahteraan sosial telah dilaksanakan.

Evaluasi pelaksanaan perencanaan yang telah dilaksanakan pada Rencana Kerja Dinas Sosial yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis, dilaksanakan setelah selesai tahun anggaran berjalan yang dari hasil evaluasi tersebut digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Sosial Tahun 2024.

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2023, belum dapat dilaksanakan evaluasi karena baru awal tahun pelaksanaan kegiatan sehingga dievaluasi Rencana Kerja Tahun 2022 yang mana pencapaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao ditunjang 5 Program, 12 Kegiatan dengan ruang lingkup 23 sub kegiatan yaitu :

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah terdiri dari 2 Sub Kegiatan :
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan target 12 dokumen dan semuanya terealisasi 100%.
 - b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan target 5 dokumen dan terealisasi 100%.

2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terdiri dari 2 Sub Kegiatan:
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan target 25 orang dan terealisasi 100%.
 - b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD dengan target 5 orang pengelola keuangan. Namun dalam pelaksanaannya pengelola keuangan yang ditetapkan 4 orang sehingga realisasi capaiannya sebesar 99,98%.
3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan sub kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD. Dimana ditargetkan 2 orang sebagai pengelola barang milik daerah dan terealisasi 100%.
4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan sub kegiatan Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian dimana ditargetkan sebanyak 8 orang tenaga kontrak daerah. Namun dalam pelaksanaannya alokasi tenaga kontrak sebanyak 12 orang sehingga realisasi capaian sebesar 150%.
5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah terdiri dari 4 sub kegiatan :
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target 12 bulan penggunaan instalasi penerangan bangunan kantor dan terealisasi 100%.
 - b. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan target 43 buku namun dalam pelaksanaannya terealisasi 39 buku sehingga realisasi capaian sebesar 90,70%.
 - c. Penyediaan Bahan/Material dengan target 12 bulan penggunaan alat tulis kantor dan terealisasi 100%.
 - d. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan target 32 kali dan terealisasi 100%.
6. Kegiatan Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari 2 sub kegiatan :
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan target 12 bulan penggunaan benda pos/materai dan terealisasi 100%.
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan target 12 bulan pemakaian listrik, air, wifi/internet dan teralisasi 100%.

7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari 2 sub kegiatan :
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan target 4 unit kendaraan roda empat penggunaannya untuk bahan bakar dan 11 unit kendaraan roda empat/dua untuk pembayaran pajak kendaraan dan terealisasi 7 kendaraan. Namun dalam pelaksanaannya ada 4 kendaraan dinas yang merupakan kendaraan pinjam pakai dari Kementerian Sosial RI dimana pembayaran pajak kendaraannya tidak dapat dilakukan dikarenakan proses pembayarannya harus dilakukan di Jakarta dan tidak adanya mobilisasi berupa pembiayaan transportasi dalam pengurusan pajak tersebut sehingga realisasi capaian sebesar 63,64%.
 - b. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya Pencapaian kinerja pada Program ini sebesar 100% yang merupakan perwujudan pelayanan administrasi perkantoran serta sarana dan prasarana kantor.

B. Program Pemberdayan Sosial

1. Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota dengan sub kegiatan Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan kabupaten/kota Pencapaian kinerja pada Program ini sebesar 97,31% yang merupakan peningkatan pemberdayaan kelembagaan sosial dan peran serta kepemudaan melalui peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) kelembagaan masyarakat dan peningkatan pemahaman tentang nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan bagi generasi muda dengan sasaran pelajar SMP sebanyak 100 orang.

C. Program Rehabilitasi Sosial

1. Kegiatan Rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial terdiri dari 2 sub kegiatan :

- a. Penyediaan Permakanan dengan target 200 orang bagi lansia dan penyandang disabilitas. Sub kegiatan ini bertujuan untuk pemenuhan kebutuhan dasar bagi lansia dan penyandang disabilitas berupa pemberian bantuan logistik dasar yakni susu kalsium, gula pasir dan beras dan terealisasi sebesar 100%.
 - b. Pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis dan masyarakat dengan target 20 orang lansia dan terealisasi sebesar 100%. Sub kegiatan ini bertujuan untuk memberikan penguatan dan bimbingan sosial bagi lansia dalam menjalankan fungsi sosialnya.
2. Kegiatan Rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial dengan sub kegiatan Pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial.

Pencapaian kinerja pada Program ini sebesar 99,23% yang merupakan pelaksanaan pelayanan, rehabilitasi, pendampingan serta pemenuhan kebutuhan dasar bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dalam hal ini Anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus dan anak korban tindak kekerasan sebanyak 40 anak.

D. Program Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Pengelola Data fakir Miskin cakupan daerah kabupaten/kota terdiri dari 3 sub kegiatan :
 - a. Pengelolaan Data fakir Miskin cakupan daerah kabupaten/kota dengan target 119 desa/kel dan terealisasi 100% dimana setiap desa/kel diharuskan untuk mendukung penanganan fakir miskin melalui verifikasi dan validasi data fakir miskin sehingga diharapkan setiap desa/kel aktif dalam verifikasi tersebut.
 - b. Fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga dengan target 11.743 KPM penerima PKH dan terealisasi sebanyak 10.983 KPM sehingga capaiannya sebesar 93,52%. Realisasi sub kegiatan ini belum mencapai target dikarenakan adanya data penerima manfaat yang belum valid (pendobelan

nama, NIK bermasalah, KPM meninggal dunia dan belum ada ahli waris, kpm pindah domisili dll.)

- c. Fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat dengan target 35 Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dan terealisasi sebanyak 43 KUBE sehingga capaian 122,86%.

Pencapaian kinerja pada Program ini sebesar 93,75% yang merupakan peningkatan pelayanan dan penanganan fakir miskin melalui bantuan sosial berupa PKH, sembako, PBI-JK maupun bantuan pemberdayaan usaha ekonomi produktif.

E. Program Penanganan Bencana

1. Kegiatan Perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial kabupaten/kota dengan sub kegiatan Penyediaan Makanan. Sub kegiatan ini bertujuan memberikan bantuan bencana alam dan social bagi korban bencana. Bantuan yang diberikan berupa bantuan tanggap darurat dan cadangan beras pemerintah (CBP).

Pencapaian kinerja pada Program ini sebesar 99,79% yang merupakan penanggulangan dan perlindungan sosial bagi korban bencana.

Keberhasilan Pencapaian kinerja program dan kegiatan sangat dipengaruhi faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam upaya-upaya peningkatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial dalam penanganan fakir miskin dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao;
- 1) Adanya komunikasi, koordinasi dan kerjasama yang baik antara Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao dengan seluruh perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, pemberdayaan PMKS dan pembangunan di bidang kesejahteraan sosial.

- 2) Dukungan fasilitasi dan pembiayaan yang bersumber dari Pemerintah Pusat maupun Provinsi NTT dalam rangka peningkatan pelayanan dan pemberdayaan PMKS serta penanganan fakir miskin; dan
- 3) Dukungan dari desa/kel yang aktif dalam verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS)

Didalam melaksanakan program/kegiatan, Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao mengalami permasalahan dan hambatan, antara lain ;

- a. Masih kurang Sumber Daya Manusia (SDM), baik kualitas dan kuantitas dibandingkan dengan beban kerja yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial.
- b. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang dalam proses pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
- c. Anggaran yang dialokasikan masih sangat terbatas.
- d. Belum tersedia database PMKS yang lengkap dan akurat.
- e. Belum memadainya SOP bidang Kesejahteraan Sosial
- f. Koordinasi dengan OPD terkait belum berjalan secara Proporsional
- g. Mind Set (Pola pikir) dan Culture set (budaya kerja) aparatur pemerintah yang masih rendah
- h. Masih rendahnya kreativitas dan disiplin kerja pegawai
- i. Mekanisme dan pola pikir pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu system yang terpadu secara efektif dan efisien
- j. Melemahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah karena tidak adanya jaminan kepastian dalam merealisasikan berbagai rencana yang telah diusulkan.

Untuk lebih mengoptimalkan pencapaian program/kegiatan ini kedepan maka akan ditempuh langkah - langkah sebagai berikut :

- 1) Optimalisasi pendataan kemiskinan melalui system Rote Satu Data;
- 2) Peningkatan system penyediaan akses kebutuhan dasar bagi warga miskin (sandang, pangan dan papan);
- 3) Peningkatan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas lintas Perangkat Daerah dan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam rangka peningkatan pelayanan, perlindungan dan jaminan kesejahteraan sosial;

- 4) Optimalisasi anggaran pembiayaan dalam mendukung pencapaian pelayanan, perlindungan dan jaminan kesejahteraan sosial;
- 5) Optimalisasi sarana dan prasarana pendukung kegiatan pelayanan melalui penyediaan pos pengaduan layanan data dan informasi; dan
- 6) Optimalisasi sumber daya manusia aparatur bidang pelayanan sosial.

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan OPD

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial, maka Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao sesuai dengan tupoksinya melaksanakan pelayanan bidang kesejahteraan sosial.

Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao diprioritaskan kepada mereka yang memiliki kehidupan yang tidak layak secara kemanusiaan dan memiliki kriteria sosial, meliputi :

- a. Kemiskinan
- b. Ketelantaran
- c. Kecacatan
- d. Ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku
- e. Korban Bencana
- f. Korban tindak kekerasan, eksploitasi dan diskriminasi

Penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial bertujuan :

- a. Meningkatkan taraf kesejahteraan, kualitas dan kelangsungan hidup;
- b. Memulihkan fungsi sosial dalam rangka mencapai kemandirian;
- c. Meningkatkan ketahanan sosial masyarakat dalam mencegah dan menangani masalah kesejahteraan sosial;
- d. Meningkatkan kemampuan, kepedulian dan tanggungjawab sosial dunia usaha dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara melembaga dan berkelanjutan;
- e. Meningkatkan kemampuan dan kepedulian masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- f. Meningkatkan kualitas manajemen penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Pelayanan Kesejahteraan Sosial, meliputi :

a. Rehabilitasi Sosial

Rehabilitasi sosial dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

b. Jaminan Sosial

Jaminan sosial dimaksudkan untuk menjamin fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial – ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi.

c. Pemberdayaan Sosial

Pemberdayaan sosial dimaksudkan untuk memberdayakan seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial agar mampu memenuhi kebutuhan secara mandiri dan meningkatkan peran serta lembaga sebagai potensi dan sumber daya dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

d. Perlindungan Sosial

Perlindungan sosial dimaksudkan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

Perlindungan sosial dilaksanakan melalui :

- Bantuan sosial
- Advokasi sosial
- Bantuan hukum

Penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao diharapkan dapat meminimalisir sebagian permasalahan sosial yang ada di Kabupaten Rote Ndao. Adapun capaian kinerja pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Sosial yang telah ditetapkan melalui standar pelayanan minimal antara lain :

- a. Persentase penyandang disabilitas yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti dengan capaian 34,96% dimana jumlah penyandang disabilitas yang memperoleh

rehabilitasi sosial sebanyak 158 orang dengan populasi penyandang disabilitas sebanyak 452 orang.

- b. Persentase anak terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti dengan capaian 87,76% dimana jumlah anak terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial sebanyak 129 orang dengan populasi anak terlantar sebanyak 147 orang.
- c. Persentase Lanjut usia terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti dengan capaian 19,60% dimana jumlah lansia terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial sebanyak 136 dengan populasi lansia terlantar sebanyak 694 orang.
- d. Persentase Gelandangan dan pengemis yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti dengan capaian 100% dimana sesuai dengan pendataan tidak ada gelandangan dan pengemis.
- e. Persentase korban bencana yang memperoleh perlindungan dan jaminan sosial sebanyak 9.271 dari target pelayanan sebanyak 10.500 KK.

Untuk rincian capaian kinerja pelayanan dapat dilihat dalam tabel berikut :

2.3. Isu – isu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah pasal 14, tugas Dinas Sosial adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sesuai pasal 14, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada bidang sosial;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pada bidang sosial;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Selanjutnya tugas pokok pada Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao diuraikan kedalam masing-masing sub unit kerja, yaitu :

a. Kepala Dinas

Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin dan merumuskan kebijakan teknis pembangunan bidang kesejahteraan sosial meliputi kesekretariatan, pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan, jaminan dan perlindungan sosial serta UPT berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya kesejahteraan sosial masyarakat yang mandiri.

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancer. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- c. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- d. mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Publik (SPP), serta Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- e. mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;

- f. mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- g. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- h. mengoordinir penyiapan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
- i. mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkup dinas agar tersedia program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- j. mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan sosial di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- k. menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- l. mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan sosial di daerah;
- m. mengoordinir penyusunan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- n. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan administrasi kepegawaian dan umum, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan kehumasan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta penataan personalia yang kompeten sesuai perkembangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
- d. menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- e. mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;

- f. mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- g. memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengumpulan Karpeg, Karis/Karsu, Kartu Indonesia Sehat (KIS)/kartu BPJS, Taspen dan Bapertarum ASN serta usulan penerima penghargaan satyalencana agar tersedia usulan yang valid;
- i. menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usul cuti pegawai, model C pegawai serta SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- j. melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- k. mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai; menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan sosial di daerah;
- l. menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan sosial di daerah;
- m. melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan dan aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan meneliti rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- d. mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- e. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas dengan badan Keuangan dan Aset kabupaten Rote Ndao sesuai data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- g. mengoordinir penyiapan bahan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan serta penghapusan barang milik dinas;
- h. menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
- i. melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

- k. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program dan pelaporan melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
- d. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ),

- Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan segala bentuk laporan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- e. menghimpun bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dari setiap bidang;
 - f. memeriksa hasil penyusunan dan penjabaran program/kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terciptanya program/kegiatan yang akomodatif;
 - g. menghimpun dan mengelola serta menganalisis data pelaporan setiap bidang sebagai bahan evaluasi agar tersedianya database dan statistik dinas yang dibutuhkan;
 - h. melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
 - j. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pemberdayaan Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan sosial meliputi penyuluhan pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan serta pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk

meningkatkan kualitas, kemandirian dan ketahanan sosial masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana kerja dinas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengembangan pelayanan sosial yang meliputi penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan serta pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- e. melakukan koordinasi penyelenggaraan dan pengendalian pelayanan sosial untuk meningkatkan pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan serta pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial bagi pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan serta pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil;
- g. melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- h. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan :

1. Seksi Penyuluhan Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial

Seksi Penyuluhan Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pemberdayaan keluarga dan kelembagaan melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kelembagaan. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Penyuluhan Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial sesuai rencana operasional bidang;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- e. mencari, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan untuk merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;
- f. melaksanakan pengendalian dan pengembangan penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan untuk meningkatkan kualitas kemandirian dan ketahanan sosial yang berkesinambungan;
- g. melaksanakan pengawasan dan bimbingan kepada organisasi masyarakat yang menyelenggarakan usaha-usaha kesejahteraan sosial untuk ketertiban pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan pembinaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) untuk memperoleh hasil yang maksimal;

- i. melaksanakan inventarisasi, penumbuh/pengembangan, bimbingan dan pembinaan terhadap Wahana Sosial Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKBSM);
- j. pelaksanaan bimbingan sosial pengembangan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
- k. pelaksanaan pola kerjasama dan kemitraan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
- l. pelaksanaan pemberian penghargaan pengembangan Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
- m. melaksanakan pemberian fasilitasi pengurusan perijinan dan pendaftaran ulang organisasi sosial;
- n. pelaksanaan pemberian rekomendasi terhadap organisasi sosial yang mendapat bantuan dari pemerintah daerah dan pemerintah provinsi;
- o. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- p. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Kepahlwanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Komunitas Adat Terpencil

Seksi Kepahlwanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Komunitas Adat Terpencil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok

merencanakan dan melaksanakan kegiatan kelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan melalui pembinaan, penyantunan dan perlindungan sosial kepahlawanan dan keperintisan serta pemberdayaan komunitas adat terpencil sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Komunitas Adat Terpencil menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan kesetiakawanan dan Komunitas Adat Terpencil sesuai rencana operasional bidang;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep dan menyiapkan bahan penyelenggaraan peringatan hari-hari pahlawan sebagai acuan kerja;
- e. menyusun konsep dan menyiapkan bahan penyelenggaraan peringatan hari kesetiakawanan sosial nasional sebagai acuan kerja;
- f. menggali, merumuskan, mengembangkan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial dalam masyarakat;
- g. mensosialisasikan nilai-nilai keperintisan, kepahlwanaan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakwanan sosial;
- h. melakukan pembinaan, usaha dan koordinasi dalam rangka kesejahteraan pahlawan/perintis kemerdekaan dan keluarga/ahli waris serta pembinaan nilai kepahlwanan;
- i. melakukan pendataan, pembinaan dan pemberian bantuan rehabilitasi dan pemberdayaan bagi warga Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- j. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

- l. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial melalui pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lansia, pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas, serta pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial, korban NAPZA dan bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan (BWBLP) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengembalikan fungsi sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja dinas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan izin pengangkatan anak antar WNI berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan kepastian hukum dan kepastian jaminan sosial;
- e. melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang disabilitas fisik dan mental serta lanjut usia non potensial terlantar untuk meningkatkan taraf hidup;
- f. melaksanakan dan menumbuhkembangkan partisipasi dan kemampuan/bakat anak meliputi balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, serta anak yang diberlakukan salah untuk meningkatkan pelayanan dan perlindungan;

- g. melaksanakan bimbingan rehabilitasi dan pendampingan bagi anak korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlakuan khusus;
- h. melaksanakan bimbingan rehabilitasi sosial dan bantuan pemberdayaan bagi Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), usia lanjut, anak terlantar, penyandang disabilitas dan korban NAPZA;
- i. melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- j. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membawahkan :

1. Seksi Pelayanan Anak dan Usia Lanjut

Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan anak dan lansia melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial anak nakal, anak dengan kedisabilitas, anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlakuan khusus dan lanjut usia berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan, perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi :

Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan anak dan lansia melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi

pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial anak nakal, anak dengan kedisabilitas, anak terlantar, anak jalanan, anak korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlakuan khusus dan lanjut usia berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan, perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan anak dan usia lanjut sesuai rencana operasional bidang;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Pelayanan Anak dan Lanjut Usia untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- e. mencari, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Pelayanan Anak dan Lanjut Usia untuk merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk Pelayanan Anak dan Lanjut Usia untuk ketepatan dan penentuan sasaran pelaksanaan program/kegiatan;
- g. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan usaha-usaha Rehabilitasi bagi Anak Nakal, Anak Jalanan, Anak Terlantar, Anak Dengan Kedisabilitas, Anak korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlakuan khusus dan Usia Lanjut untuk meningkatkan penanganan dan pelayanan serta rehabilitasi sosial;
- h. melaksanakan bimbingan mental sosial dan pendampingan bagi anak korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan penanganan khusus;

- i. melaksanakan penyuluhan sosial hak dasar anak melalui peran aktif keluarga dan masyarakat serta fasilitasi bimbingan bagi kesejahteraan sosial anak;
- j. melaksanakan rumusan kebijakan dalam praktek belajar kerja (pbk) dan usaha ekonomi produktif (uep) bagi anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, anak korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan penanganan khusus;
- k. memberikan pelayanan rekomendasi perijinan adopsi anak;
- l. memberikan perlindungan dan penyantunan kepada bayi kurang terurus, anak terlantar, yatim piatu terlantar untuk dimotivasi ke panti-panti atau dicarikan orang tua asuh;
- m. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- n. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat

Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dengan tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi penyandang cacat melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi penyandang disabilitas termasuk eks penderita penyakit kronis berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat penyandang cacat.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan seksi rehabilitasi penyandang cacat sesuai rencana operasional bidang;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas rehabilitasi penyandang disabilitas untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- e. mencari, mengumpulkan, dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas rehabilitasi penyandang cacat untuk merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk rehabilitasi penyandang cacat untuk ketepatan dan penentuan sasaran pelaksanaan program/kegiatan;
- g. melaksanakan pengendalian dan koordinasi usaha-usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat melalui sistim panti, non panti, LSM peduli penyandang cacat, dan rehabilitasi berbasis masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis usaha-usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat melalui sistim panti, non panti, LSM peduli penyandang cacat dan rehabilitasi berbasis masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- i. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

- k. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban NAPZA

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban NAPZA dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dengan tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi tuna sosial dan korban NAPZA melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan dan rehabilitasi tuna sosial (WTS, Waria, Bekas Warga BINAAN Lembaga Pemasyarakatan, HIV/AIDS) dan korban penyalahgunaan NAPZA berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat tuna sosial dan korban napza. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban NAPZA menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi rehabilitasi tuna sosial dan korban NAPZA sesuai rencana operasional bidang;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas rehabilitasi tuna sosial dan korban NAPZA untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- e. mencari, mengumpulkan dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas rehabilitasi tuna sosial dan korban NAPZA untuk merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;

- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk rehabilitasi tuna sosial dan korban NAPZA untuk ketepatan dan penentuan sasaran pelaksanaan program/kegiatan;
- g. melaksanakan Koordinasi kegiatan usaha-usaha rehabilitasi sosial melalui sistem non panti dan sistem panti sosial bagi Penyandang Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan Napza untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan, penyuluhan sosial dan bimbingan teknis kegiatan usaha-usaha rehabilitasi sosial melalui sistem non panti dan sistem panti sosial bagi penyandang tuna sosial dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan dan peningkatan ketrampilan bagi Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP) dalam rangka refungsionalisasi BWBLP;
- j. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan, penyebarluasan HIV/AIDS;
- k. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- l. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengendalikan dan

mengevaluasi kegiatan bantuan dan jaminan sosial meliputi bantuan korban tindak kekerasan dan pekerja migran serta korban bencana, jaminan kesejahteraan sosial, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan bantuan, jaminan dan perlindungan sosial serta memberikan izin/rekomendasi dalam pengumpulan bantuan sosial masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan Program kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. Melaksanakan kegiatan pengembangan Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi bantuan sosial penanganan bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban perdagangan orang, serta jaminan kesejahteraan sosial dan penanganan sumber dana sosial untuk pemulihan, perlindungan dan partisipasi sosial masyarakat;
- e. Melaksanakan penanggulangan korban bencana skala Kabupaten dengan memberikan bantuan sosial untuk pemulihan taraf hidup;
- f. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep perizinan pengumpulan uang dan/atau barang (sumbangan sosial) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan;
- g. Mengendalikan pengumpulan uang dan/atau barang (sumbangan sosial) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- h. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- i. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

- j. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial membawahkan :

1. Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Korban Perdagangan Orang

Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban perdagangan orang melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi korban tindak kekerasan (anak, wanita dan lanjut usia) dan pekerja migran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemulihan, perlindungan dan partisipasi sosial masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan Pekerja Migran dan Korban Perdagangan Orang sesuai rencana operasional bidang;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban perdagangan orang untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- e. mencari, mengumpulkan, dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas bantuan korban tindak kekerasan pekerja migran dan korban perdagangan orang untuk merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan bimbingan dan rehabilitasi bagi korban tindak kekerasan pekerja migran dan korban perdagangan orang untuk ketepatan dan penentuan sasaran pelaksanaan program/kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan usaha-usaha bantuan bagi korban tindak kekerasan, pekerja migran, korban perdagangan orang serta panti-panti sosial milik pemerintah daerah untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan bimbingan, rehabilitasi dan pendampingan serta pemberian bantuan pemberdayaan bagi korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban perdagangan orang untuk pemulihan dan peningkatan kualitas hidup;
- i. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Jaminan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

Seksi Jaminan Sosial dan Pengolahan Sumber Dana Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan seksi jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi

bantuan penanganan bencana alam dan bencana sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pencegahan bencana, bantuan tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi para korban bencana. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Jaminan Sosial dan Pengolahan Sumber Dana Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan seksi jaminan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial sesuai rencana operasional bidang;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bantuan penanganan bencana, jaminan kesejahteraan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- e. mencari, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas bantuan penanganan bencana, jaminan kesejahteraan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana untuk merencanakan program/kegiatan lebih lanjut;
- f. melaksanakan pengawasan dan penertiban undian, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha masyarakat dan lembaga penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial;
- h. melaksanakan pengembangan pola kerja sama jaringan lintas sektor dan dunia usaha dibidang pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial korban bencana alam dan sosial;
- i. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

- j. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Bantuan Perlindungan Sosial Korban Bencana

Seksi Bantuan Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Bantuan Perlindungan Sosial Korban Bencana menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Bantuan Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai rencana operasional bidang;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan bantuan rehabilitasi dan perlindungan sosial kepada korban bencana alam dan sosial;
- e. melaksanakan bimbingan dan pelatihan untuk penanganan korban bencana alam dan sosial;
- f. memberikan bantuan tanggap darurat bagi korban bencana terhadap kejadian bencana sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana alam dan sosial;

- h. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Bidang Penanganan Fakir Miskin

Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penanganan fakir miskin meliputi fakir miskin pedesaan, perkotaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar Negara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas, kemandirian dan ketahanan sosial masyarakat miskin. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja dinas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan pemberdayaan fakir miskin pedesaan, perkotaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;

- e. pelaksanaan bimbingan sosial peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial fakir miskin pedesaan, perkotaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- f. pelaksanaan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial fakir miskin pedesaan, perkotaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- g. melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- h. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahkan :

1. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dan Perkotaan

Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dan Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin pedesaan dan perkotaan melalui pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi keluarga muda, keluarga rentan bermasalah sosial, ekonomi dan psikologis, keluarga miskin, serta perempuan rawan sosial ekonomi terpencil berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup sosial masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dan Perkotaan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dan Perkotaan sesuai rencana operasional bidang;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis penanganan fakir miskin pedesaan dan perkotaan;
- e. mencari, mengumpulkan dan mengolah data fakir miskin pedesaan dan perkotaan untuk ketepatan sasaran penanganan fakir miskin;
- f. melaksanakan bimbingan sosial terhadap peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial bagi fakir miskin pedesaan dan perkotaan;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi tidak mampu bagi keluarga miskin sebagai rujukan kepada Rumah Sakit dan lembaga pendidikan formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara

Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar Negara melalui pembinaan,

pengendalian, monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup sosial masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara sesuai rencana operasional bidang;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman/petunjuk teknis penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- e. menyusun pedoman teknis pembinaan dan pengembangan pemberdayaan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- f. mencari, mengumpulkan dan mengolah data fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- g. melaksanakan bimbingan dan bantuan sosial terhadap peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial bagi fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- h. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diteruskan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Unit Pelaksana Teknis

Untuk Pelaksana Teknis belum dibentuk sehingga belum diatur tugas dan fungsinya.

2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Rencana Kerja bisa berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan apabila ditunjang dengan produk dokumen perencanaan yang baik, dalam rangka mengawal program/kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan agar dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat sasaran. Dokumen perencanaan diantaranya terdiri dari : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja SKPD.

Program/Kegiatan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024, dirumuskan dari hasil musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) berdasarkan usulan program dan kegiatan perangkat daerah yang tercantum dalam Rencana kerja (RENJA) Tahun 2024. Selanjutnya dilakukan analisis kebutuhan terhadap Program dan kegiatan serta pendanaannya.

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Rencana Kerja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 merupakan rencana kerja tahunan penjabaran dari pelaksanaan pembangunan kesejahteraan sosial yang telah direncanakan di dalam dokumen Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024.

Rencana Kerja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao disusun dengan mengacu pada 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, dengan tetap memperhatikan kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2023.

Proses penyusunan Renja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 didasarkan pada Rancangan Renstra Dinas Sosial Tahun 2019 – 2024 dengan tetap memperhatikan program prioritas yang telah dituangkan di dalam Dokumen Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Ranwal RKPD) tahun 2024, agar didalam pelaksanaan program/kegiatan terwujud sinergitas antara dokumen perencanaan. Program dan kegiatan prioritas yang ditetapkan merupakan program, kegiatan dan sub kegiatan usulan dari para pemangku kepentingan serta kelompok masyarakat sebagai partisipan dalam pembangunan daerah maupun dari hasil musrenbang kecamatan yang telah disepakati.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Salah satu arah pembangunan nasional adalah membangun bangsa yang maju, mandiri, sejahtera dan berkeadilan. Kebijakan ideal tersebut dapat dicapai dengan memobilisasi segenap potensi dan sumberdaya masyarakat yang ada. Bangsa yang maju, mandiri, sejahtera dan berkeadilan merupakan ciri dari bangsa yang memiliki keberdayaan yang kuat. Dengan kata lain, maka kebijakan sosial harus memiliki wawasan pemberdayaan masyarakat.

Selaras dengan karakteristik masyarakat Indonesia yang pluralistik, komunalistik serta ditandai dengan hadirnya permasalahan – permasalahan sosial yang bersifat masal, maka strategi dan pendekatan kebijakan sosial perlu difokuskan pada upaya-upaya peningkatan keberdayaan rakyat. Orientasi kebijakan sosial harus menjunjung tinggi semangat pemberdayaan yang bertujuan untuk membebaskan rakyat dari belenggu ketidakmampuan, kebodohan, keterbelakangan, kemiskinan yang berpijak pada kemampuan rakyat sendiri dan berorientasi pada penggalian dan pengembangan segenap potensi yang ada dalam masyarakat. Strategi pemberdayaan masyarakat merupakan prasyarat bagi proses dan keberhasilan pembangunan berkelanjutan. Khususnya dalam menghadapi tantangan dan peluang dewasa ini.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor – faktor kunci keberhasilan. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu tertentu dan menggambarkan arah strategis dan perbaikan – perbaikan yang ingin dicapai. Sebagai upaya mewujudkan Visi dan Misi kepala daerah yang telah ditetapkan, terdapat tujuan yang hendak dicapai, yaitu : “ Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif dan Berdaya Saing:

Demikian pula halnya dengan sasaran pelayanan adalah pernyataan tentang hal – hal yang diharapkan oleh setiap Dinas dalam peranannya terhadap pencapaian Visi dan Misi kepala daerah yang telah ditetapkan. Berdasarkan uraian tersebut, maka sasaran Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao adalah Meningkatnya Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja serta Kesejahteraan Sosial.

3.3. Program dan Kegiatan

Berdasarkan dievaluasi Rencana Kerja Tahun 2022, pelaksanaan kinerja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 ditunjang dengan Belanja Operasi yang anggarannya diperuntukkan untuk Belanja Gaji dan Tunjangan PNS dan Non PNS serta Pembiayaan untuk kegiatan teknis pelayanan, pemberdayaan, rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta pembangunan kesejahteraan di bidang sosial dengan ruang lingkup kegiatannya.

Selanjutnya kebijakan operasional dalam menunjang visi dan misi Kabupaten Rote Ndao dalam Rencana Kerja Dinas Sosial Tahun 2024 direalisasikan melalui Program dan Kegiatan, terlihat pada tabel berikut.

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Rencana Kerja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 mengacu pada Rancangan Renstra Dinas Sosial kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024 dan Kepmendagri 050-3708 Tahun 2020 dengan berbagai program dan kegiatan maupun sub kegiatan yang telah dirumuskan dengan memperhatikan keserasian kebijakan publik sehingga program dan kegiatan dapat terlaksana secara harmonis dan terpadu dalam penanganan masalah sosial. Untuk itu setiap program dan kegiatan pembangunan yang dirumuskan harus berdasarkan pada hasil evaluasi rencana kerja pada tahun-tahun sebelumnya dan perkiraan maju untuk tahun mendatang sehingga menjadi tolak ukur dalam pencapaian rencana kerja kedepan dalam penanganan permasalahan pembangunan. Namun dalam menyusun rencana kerja harus didukung dengan pendanaan indikatif untuk menunjang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah. Dalam hal ini pendanaan tersebut bersumber dari pemerintah daerah melalui sumber dana APBD II.

Perumusan Rencana Kerja Program dan Kegiatan serta pendanaan organisasi perangkat daerah Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 dan prakiraan maju untuk Tahun 2025 terlihat pada tabel berikut :

P E N U T U P

Rencana Kerja (Renja) Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 ini merupakan Rencana Kerja tahunan berdasarkan Rancangan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024 dalam menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Rote Ndao serta target dan sasaran pembangunan yang dioperasionalkan melalui Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024.

Rencana Kerja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao sebagai bahan dalam penyusunan usulan rencana kegiatan fasilitasi pembangunan yang bersumber dari anggaran APBD Tahun Anggaran 2024 dan untuk mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Tahun Lalu. Dalam Rencana Kerja Tahun Anggaran 2024 mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2022 dan dilakukan setiap triwulan dalam tahun berkenan.

Keberhasilan dalam pelaksanaan dari program/kegiatan pembanguann kesejahteraan sosial sangat tergantung pada komitmen Bersama antara pejabat dan aparatur yang didukung dengan etos kerja yang tinggi dan dengan disiplin ilmu sesuai dengan tugas yang diemban guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu pencapaian kinerja perlu dievaluasi setiap tahunnya sebagai acuan dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan yang terorientasi pada pembangunan kesejahteraan sosial. Program/kegiatan yang dilaksanakan harus terorientasi pada pelayanan dan pemberdayaan masyarakat sehingga tepat sasaran dan meningkatkan capaian kinerja.

Dengan ada Rencana Kerja Dinas Sosial Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024, maka penetapan prioritas pembangunan yang merupakan upaya penjabaran dari visi dan misi kepala daerah diharapkan akan lebih terkoordinasi, terintegrasi dan sinergis serta berkelanjutan dan sesama OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dan OPD yang membidangi fungsi lain.

Ba'a, Juli 2023
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Rote Ndao,

Ferdinand Haning, S.Sos
NIP. 19640706 198610 1 007

LAMPIRAN

Tabel 1.
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Pencapaian
Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2024 Kabupaten Rote Ndao

Nama Perangkat Daerah : Dinas Sosial

K o d e					Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun s/d 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun 2023)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun berjalan	
									Target Renja Perangkat Daerah Tahun (2022)	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (2022)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (tahun 2024)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1					2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10 = (5+7+9)	11 = (10/4)
					URUSAN WAJIB PELAYANAN									
1	06				SOSIAL DASAR									
1	06	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkatoran	8,441,835,600	2,127,238,352	2,255,287,000	2,198,990,401	97.50%	2,251,637,450	6,577,866,203	77.92%
			01		Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	76,377,000	23,980,000	17,459,000	17,456,000	99.98%	17,459,000	58,895,000	77.11%
				01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		56,377,000	18,980,000	12,459,000	12,456,000	99.98%	12,459,000	43,895,000	77.86%
						Tersusunnya dokumen Perubahan Renstra, Renja-PD-PD, Perubahan Penja PD, Profil OPD, RKT, Perjanjian Kinerja, Perubahan PK, Rencana Aksi Kinerja, RKA PD, Perubahan RKA PD, DPA SKPD dan Perubahan DPA PD	-	-	-	-	-	-	-	-
						Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah	-	-	-	-	-	-	-	-
				07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen LKIP, LKPJ, LPPD dan evaluasi renja per triwulan	20,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	100.00%	5,000,000	15,000,000	75.00%
			02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	7,080,648,000	1,748,141,232	1,850,809,200	1,804,393,961	97.49%	1,900,075,000	5,452,610,193	77.01%
				01	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	6,847,542,000	1,690,493,232	1,793,743,200	1,747,339,961	97.41%	1,843,009,000	5,280,842,193	77.12%
				03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya Honor Pengelola APBD	233,106,000	57,648,000	57,066,000	57,054,000	99.98%	57,066,000	171,768,000	73.69%
			03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	43,920,000	9,000,000	11,640,000	11,637,000	99.97%	11,640,000	32,277,000	73.49%
				02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya honor Pengelola BMD SKPD	43,920,000	9,000,000	11,640,000	11,637,000	99.97%	11,640,000	32,277,000	73.49%

K o d e				Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun s/d 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun 2023)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun berjalan	
								Target Renja Perangkat Daerah Tahun (2022)	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (2022)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (tahun 2024)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1				2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10 = (5+7+9)	11 = (10/4)
			05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya Tenaga Kontrak Daerah	480,000,000	120,000,000	120,000,000	117,500,000	97.92%	120,000,000	357,500,000	
			03	Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya Tenaga Kontrak Daerah	480,000,000	120,000,000	120,000,000	117,500,000	97.92%	120,000,000	357,500,000	74.48%
			06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah	330,292,800	117,696,900	100,378,100	100,350,600	99.97%	92,809,600	310,857,100	94.12%
			01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3,000,000	1,500,000	500,000	500,000	100.00%	500,000	2,500,000	83.33%
			02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	24,647,500	24,647,500	0	0	0%	0	24,647,500	100.00%
			05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	28,560,300	10,000,000	6,166,100	6,166,100	100.00%	6,197,100	22,363,200	78.30%
			07	Penyediaan Bahan/Material	Tersedianya Bahan/Material	62,895,000	16,500,000	15,465,000	15,465,000	100.00%	15,469,500	47,434,500	75.42%
					Tersedianya Alat Tulis Kantor								
					Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor								
			09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		211,190,000	65,049,400	78,247,000	78,219,500	99.96%	70,643,000	213,911,900	101.29%
					Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam wilayah Provinsi dan Luar Provinsi	-	-	-	-	-	-	-	-
					Koordinasi dan Konsultasi Dalam daerah	-	-	-	-	-	-	-	-
			08	Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	81,541,800	18,933,750	20,385,700	20,233,000	99.25%	20,513,850	59,680,600	73.19%
			01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya jasa surat menyurat	2,599,000	649,000	650,000	650,000	100.00%	648,000	1,947,000	74.91%
			02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	78,942,800	18,284,750	19,735,700	19,583,000	99.23%	19,865,850	57,733,600	73.13%
			09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	349,056,000	89,486,470	134,615,000	127,419,840	94.66%	89,140,000	306,046,310	87.68%
			02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau		346,044,000	88,040,470	134,093,000	126,897,840	94.63%	88,690,000	303,628,310	87.74%
					Terlaksananya pembayaran pajak kendaraan dinas operasional								
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional								
			06	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	3,012,000	1,446,000	522,000	522,000	100.00%	450,000	2,418,000	80.28%

K o d e					Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun s/d 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun 2023)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun berjalan	
									Target Renja Perangkat Daerah Tahun (2022)	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (2022)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (tahun 2024)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1					2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10 = (5+7+9)	11 = (10/4)
1	06	02			PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL	Meningkatnya Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Peran serta Kepemudaan	226,000,000	33,535,000	60,000,000	58,387,000	97.31%	64,660,000	156,582,000	69.28%
			03		Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Kemampuan PSKS Kelembagaan masyarakat	226,000,000	33,535,000	60,000,000	58,387,000	97.31%	64,660,000	156,582,000	69.28%
				04	Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan kabupaten/kota		226,000,000	33,535,000	60,000,000	58,387,000	97.31%	64,660,000	156,582,000	69.28%
						Jumlah generasi muda yang mendapat pemahaman tentang nilai-nilai kepahlawanan								
						Jumlah karang taruna yang mendapat pemberdayaan kelembagaan								
						Terlaksananya sosialisasi dan penyuluhan pembangunan bidang kesejahteraan sosial								
1	06	04			PROGRAM REHABILITASI SOSIAL	Persentase kebutuhan dasar disabilitas luar panti yang terpenuhi	2,276,755,600	296,377,550	230,000,000	228,225,847	99.23%	129,850,000	654,453,397	28.74%
						*Persentase Lansia terlantar yang mendapat perlindungan dan jaminan sosial								
						*Persentase anak korban tindak kekerasan, ABH yang mendapat pendampingan dan bimbingan rehabilitasi								
			01		Rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial	Terlaksananya rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial	2,141,975,600	281,377,550	185,000,000	183,903,847	99.41%	109,900,000	575,181,397	26.85%
				01	Penyediaan Permakanan	Tersedianya permakanan bagi lansia terlantar dan penyandang disabilitas terlantar	970,425,000	0	165,000,000	163,993,847	99.39%	100,000,000	263,993,847	27.20%
				03	Penyediaan alat bantu	Tersedianya alat bantu bagi lansia terlantar dan penyandang disabilitas terlantar	1,106,450,600	281,377,550	0	0	0%	0	281,377,550	25.43%

K o d e					Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun s/d 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun 2023)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun berjalan	
									Target Renja Perangkat Daerah Tahun (2022)	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (2022)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (tahun 2024)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1					2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10 = (5+7+9)	11 = (10/4)
				04	Pemberian pelayanan reunifikasi keluarga	Terlaksananya pelayanan reunifikasi keluarga								
				06	Pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis dan masyarakat	Terlaksananya bimbingan sosial bagi keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis dan masyarakat	65,100,000	0	20,000,000	19,910,000	99.55%	9,900,000	29,810,000	45.79%
						Jumlah dokumen pelaksanaan pengelola dan pelaksana ketahanan dan kesejahteraan keluarga								
			02		Rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial	Terlaksananya pelayanan, pendampingan dan rehabilitasi psikososial bagi PMKS non HIV/AIDS dan NAPZA	134,780,000	15,000,000	45,000,000	44,322,000	98.49%	19,950,000	79,272,000	58.82%
				01	Pemberian layanan data dan pengaduan	Tersedianya data PMKS								
				07	Pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial		134,780,000	15,000,000	45,000,000	44,322,000	98.49%	19,950,000	79,272,000	58.82%
						Terbimbingnya klien secara fisik, mental, spiritual dan sosial								
						Terlaksananya bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah								
				11	Pemberian pelayanan penelusuran keluarga	Teridentifikasi kondisi psikososial keluarga klien								
				12	Pemberian pelayanan reunifikasi keluarga	Terlaksananya pelayanan reunifikasi keluarga								
				14	Kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten/kota	Terlaksananya koordinasi dan kerjasama antar lembaga dalam rehabilitasi sosial								
1	06	05			PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	Meningkatnya Pelayanan dan Penanganan Fakir Miskin	2,211,336,000	513,391,550	1,392,400,000	1,305,409,600	93.75%	336,022,400	2,154,823,550	97.44%
			01		Pemeliharaan Anak-anak terlantar	Terlaksananya keluarga asuh (fostercare)	127,832,000	48,472,757	0	0	0%	0	48,472,757	37.92%

K o d e					Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun s/d 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun 2023)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun berjalan	
									Target Renja Perangkat Daerah Tahun (2022)	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (2022)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (tahun 2024)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1					2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10 = (5+7+9)	11 = (10/4)
				01	Penjangkauan anak-anak terlantar	Terdata dan terseleksinya anak peserta keluarga asuh serta terpantaunya pelayanan keluarga asuh	105,000,000	48,472,757	0	0	0%	0	48,472,757	46.16%
				03	Pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar	Terlaksananya pelayanan keluarga asuh (Fostercare)	22,832,000	0	0	0	0%	0	0	0.00%
			02		Pengelola Data fakir Miskin cakupan daerah kabupaten/kota	Tersedianya data base fakir miskin yang valid	2,083,504,000	464,918,793	1,392,400,000	1,305,409,600	93.75%	336,022,400	2,106,350,793	101.10%
				02	Pengelolaan Data fakir Miskin cakupan daerah kabupaten/kota	Terlaksananya verifikasi dan validasi data fakir miskin/DTKS	780,000,000	184,055,400	217,800,000	186,999,600	85.86%	86,367,000	457,422,000	58.64%
				03	Fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga		1,017,255,000	209,907,193	1,148,200,000	1,094,410,000	95.32%	187,389,400	1,491,706,593	146.64%
						Jumlah KPM yang mendapat bantuan PKH								
						Terlaksananya sosialisasi, pengadaan dan pendistribusian bantuan sosial pangan								
				04	Fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat	Jumlah fakir miskin yang diberdayakan	286,249,000	70,956,200	26,400,000	24,000,000	90.91%	62,266,000	157,222,200	54.92%
1	06	06			PROGRAM PENANGANAN BENCANA	*Persentase Korban Bencana yang mendapat bantuan selama masa tanggap darurat	582,127,400	279,644,820	170,000,000	169,635,000	99.79%	160,053,000	609,332,820	104.67%
			01		Perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial kabupaten/kota	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang mendapat perlindungan sosial	537,127,400	279,644,820	170,000,000	169,635,000	99.79%	160,053,000	609,332,820	113.44%
				01	Penyediaan Makanan	Tersedianya bantuan bahan makanan/logistik tanggap darurat	537,127,400	279,644,820	170,000,000	169,635,000	99.79%	160,053,000	609,332,820	113.44%
			02		Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan bencana Kabupaten/Kota	Meningkatnya kesiapsiagaan masyarakat dalam penanganan bencana	45,000,000	0	0	0	0%	0	0	0%
				01	Koordinasi, Sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana	Terlaksananya kegiatan kampung siaga bencana	0	0	0	0	0%	0	0	0%

K o d e	Urusan/Bidang/Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun s/d 2024	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan Tahun 2021	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2022)			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun 2023)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun berjalan	
					Target Renja Perangkat Daerah Tahun (2022)	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun (2022)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun berjalan (tahun 2024)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8 = (7/6)	9	10 = (5+7+9)	11 = (10/4)
	02	Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	45,000,000	0	0	0	0%	0	0	0%
			13,738,054,600	3,250,187,272	4,107,687,000	3,960,647,848	96.42%	2,942,222,850	10,153,057,970	73.90%

Tabel 2
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Sosial
Kabupaten Rote Ndao

No	Indikator	SPM/Standar Nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Presentase PMKS yang tertangani			65.38%	65.38%	65.38%	65.38%	65.38%	65.38%	65.38%	65.38%	capaian disesuaikan dengan kuota
2	Persentase Keluarga Fakir Miskin yang diberdayakan			1.33%	1.33%	1.74%	2.18%	1.33%	1.23%	1.74%	2.18%	
3	Cakupan Rumah Tangga Peserta JKN/Jamkesda			80,127	89,789	89,789	89,789	68,474	90,957	89,789	89,789	
4	Persentase Keluarga penerima Manfaat yang mendapat bantuan Program Keluarga harapan (PKH)			51.90%	51.90%	51.90%	51.90%	38.39%	48.64%	51.90%	51.90%	
5	Persentase penyandang disabilitas yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti	100%		33.01%	49.12%	68.76%	78.59%	41.26%	34,96%	68.76%	78.59%	
6	Persentase anak terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti	100%		18.62%	21.49%	30.09%	37.25%	10.60%	87,76%	30.09%	37.25%	
7	Persentase Lanjut usia terlantar yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti	100%		2.17%	10.90%	19.56%	23.90%	6.52%	19,60%	19.56%	23.90%	
8	Persentase Gelandangan dan pengemis yang memperoleh rehabilitasi sosial di luar panti	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9	Persentase korban bencana yang memperoleh perlindungan dan jaminan sosial	100%		100%	100%	100%	100%	91.49%	88.30%	100%	100%	disesuaikan dengan kondisi/keadaan bencana
10	Persentase desa yang aktif melakukan pemuktahiran DTKS			100%	100%	100%	100%	81.51%	100%	100%	100%	

Tabel 3
Review terhadap Rancangan Awal RKPD tahun 2024
Kabupaten Rote Ndao

Nama Perangkat Daerah : Dinas Sosial

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Proram/ Kegiatan	Lokasi	Indikator kinerja	Target Capaian	Pagu indikatif (Rp.000)	Proram/ Kegiatan	Lokasi	Indikator kinerja	Target Capaian	Pagu indikatif (Rp.000)	
	7	8	9	10	11	7	8	9	10	11	12
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		Meningkatnya Layanan administrasi perkantoran	100%	2,251,637,450	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		Meningkatnya Layanan administrasi perkantoran	100%	1,912,535,083	
1.	Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah		Tersedianya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	19 dokumen	17,459,000	Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah		Tersedianya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	19 dokumen	35,418,000	
a.	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Dinas Sosial			12,459,000					25,018,000	
			Tersusunnya dokumen Perubahan Renstra, Renja-PD-PD, Perubahan Penja PD, Profil OPD, RKT, Perjanjian Kinerja, Perubahan PK, Rencana Aksi Kinerja, RKA PD, Perubahan RKA PD, DPA SKPD dan Perubahan DPA PD	12 dokumen	-	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Dinas Sosial	Tersusunnya dokumen Perubahan Renstra, Renja-PD-PD, Perubahan Penja PD, Profil OPD, RKT, Perjanjian Kinerja, Perubahan PK, Rencana Aksi Kinerja, RKA PD, Perubahan RKA PD, DPA SKPD dan Perubahan DPA PD	12 dokumen	-	
			Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah	6 kali	-			Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah	6 kali	-	
b.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dinas Sosial	Tersusunya dokumen LKIP, LKPJ, LPPD dan evaluasi renja per triwulan	7 dokumen	5,000,000	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dinas Sosial	Tersusunya dokumen LKIP, LKPJ, LPPD dan evaluasi renja per triwulan	7 dokumen	10,400,000	
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Tersedianya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	25 Orang /bulan	1,900,075,000	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Tersedianya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	25 Orang /bulan	1,721,024,133	
a.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dinas Sosial	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	25 org/bulan	1,843,009,000	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dinas Sosial	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	25 org/bulan	1,669,224,133	
b.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dinas Sosial	Tersedianya Honor Pengelola APBD	5 Orang	57,066,000	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dinas Sosial	Tersedianya Honor Pengelola APBD	5 Orang	51,800,000	
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%	11,640,000	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%	11,100,000	
a.	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dinas Sosial	Tersedianya honor Pengelola BMD SKPD	2 Orang	11,640,000	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dinas Sosial	Tersedianya honor Pengelola BMD SKPD	2 Orang	11,100,000	
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Tersedianya Tenaga Kontrak Daerah	100%	120,000,000	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Tersedianya Tenaga Kontrak Daerah	100%	-	
a.	Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dinas Sosial	Tersedianya Tenaga Kontrak Daerah	8 Orang	120,000,000	Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dinas Sosial	Tersedianya Tenaga Kontrak Daerah	8 Orang	-	
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	92,809,600	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	50,577,100	
a.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Dinas Sosial	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 bulan	500,000	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Dinas Sosial	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 bulan	500,000	
b.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Sosial	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4 unit	-	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Sosial	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4 unit	-	
c.	Penyediaan Bahan/Material	Dinas Sosial			15,469,500					-	
			Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor	12 Bulan	-	Penyediaan Bahan/Material	Dinas Sosial	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor	12 Bulan	-	

			Tersedianya Alat Tulis Kantor	12 Bulan	-			Tersedianya Alat Tulis Kantor	12 Bulan	-	
d.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Dinas Sosial	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	43.Buku	6,197,100	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Dinas Sosial	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	14.Buku/5376 Lembar	6,197,100	
e.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				70,643,000					43,880,000	
		Prov. NTT dan Luar Daerah	Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam wilyah Provinsi dan Luar Provinsi	32 kali	-	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kab. Rote Ndao, Prov. NTT dan Luar Daerah	Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam wilyah Provinsi dan Luar Provinsi	32 kali	-	
		Kab. Rote Ndao	Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah	2 kali	-			Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah	2 kali	-	
6.	Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Tersedianya Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	20,513,850	Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Tersedianya Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	19,865,850	
a.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dinas Sosial	Tersedianya jasa surat menyurat	12 bulan	648,000	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dinas Sosial	Tersedianya jasa surat menyurat	12 bulan	-	
b.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dinas Sosial	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Bulan	19,865,850	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dinas Sosial	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Bulan	19,865,850	
7.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	89,140,000	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	74,550,000	
a.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				88,690,000					73,950,000	
		Kab. Rote Ndao	Terlaksananya pembayaran pajak kendaraan dinas operasional	11 unit	-	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kab. Rote Ndao	Telaksananya pembayaran pajak kendaraan dinas operasional	11 unit	-	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	4 unit	-			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	4 unit	-	
b.	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kab. Rote Ndao	Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	4 Unit	450,000	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Kab. Rote Ndao	Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	4 Unit	600,000	
II	PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL		Meningkatnya Perlindungan dan Jaminan Sosial	100%	64,660,000	PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL		Meningkatnya Perlindungan dan Jaminan Sosial	100%	32,340,000	
			Terwujudnya Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Potensi Sumber Keesjahteraan Sosial (PSKS)	100%				Terwujudnya Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Potensi Sumber Keesjahteraan Sosial (PSKS)	100%		
			Meningkatnya Pelayanan dan Penanganan Fakir Miskin (KK/KPM/Desa/Kel)	100%				Meningkatnya Pelayanan dan Penanganan Fakir Miskin (KK/KPM/Desa/Kel)	100%		
1.	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota		Meningkatnya Kemampuan PSKS kelembagan Masyarakat	100 Orang	64,660,000	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota		Meningkatnya Kemampuan PSKS kelembagan Masyarakat	100 Orang	32,340,000	
a.	Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan Kabupaten/Kota				64,660,000					32,340,000	

IV	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL		Meningkatnya Perlindungan dan Jaminan Sosial	80%	336,022,400	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL		Meningkatnya Perlindungan dan Jaminan Sosial	80%	122,689,400	
1.	Pemeliharaan Anak- anak terlantar		Terlaksananya keluarga asuh (Fostercare)	50 anak		- Pemeliharaan Anak- anak terlantar		Terlaksananya keluarga asuh (Fostercare)	50 anak	-	
a.	Penjangkauan anak-anak terlantar	Kab. Rote Ndao	Terdata dan terseleksinya anak peserta keluarga asuh serta terpantaunya pelayanan keluarga asuh	25 anak		- Penjangkauan anak-anak terlantar	Kab. Rote Ndao	Terdata dan terseleksinya anak peserta keluarga asuh serta terpantaunya pelayanan keluarga asuh	50 anak	-	
b.	Pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar	Kab. Rote Ndao	Terlaksananya pelayanan keluarga asuh (Fostercare)	25 anak		- Pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar	Kab. Rote Ndao	Terlaksananya pelayanan keluarga asuh (Fostercare)	50 anak	-	
2.	Pengelolaan Data Fakir miskin cakupan Daerah Kabupaten/Kota		Tersedianya database fakir miskin yang valid	21.256 Ruta	336,022,400	Pengelolaan Data Fakir miskin cakupan Daerah Kabupaten/Kota		Tersedianya database fakir miskin yang valid	21.256 Ruta	122,689,400	
a.	Pengelolaan Data Fakir Miskin cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Kab. Rote Ndao	Terlaksananya verifikasi dan validasi data fakir miskin/DTKS	119 Desa/Kel	86,367,000	Pengelolaan Data Fakir Miskin cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Kab. Rote Ndao	Terlaksananya verifikasi dan validasi data fakir miskin/DTKS	119 Desa/Kel	87,658,000	
b.	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga				187,389,400					17,227,400	
		Kab. Rote Ndao	Jumlah KPM yang mendapat bantuan PKH	11.743 KPM		- Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Kab. Rote Ndao	Jumlah KPM yang mendapat bantuan PKH	11.743 KPM	-	
			Terlaksananya sosialisasi, pengadaan dan pendistribusian bantuan sosial pangan	14.291 KPM		-		Terlaksananya sosialisasi, pengadaan dan pendistribusian bantuan sosial pangan	14.291 KPM	-	
c.	Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Kab. Rote Ndao	Jumlah fakir miskin yang diberdayakan	30 KUBE	62,266,000	Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Kab. Rote Ndao	Jumlah fakir miskin yang diberdayakan	30 KUBE	17,804,000	
V	Program Penanganan Bencana		Meningkatnya Pelayanan dan Penanganan Korban Bencana	100%	160,053,000	Program Penanganan Bencana		Meningkatnya Pelayanan dan Penanganan Korban Bencana	100%	275,053,000	
1.	Perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial Kabupaten/Kota		Jumlah korban bencana alam dan sosial yang mendapat perlindungan sosial	10.500 KK	160,053,000	Perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial Kabupaten/Kota		Jumlah korban bencana alam dan sosial yang mendapat perlindungan sosial	10.500 KK	275,053,000	
a.	Penyediaan Makanan	Kab. Rote Ndao	Tersedianya bantuan bahan makanan/logistik tanggap darurat	10.500 KK	160,053,000	Penyediaan Makanan	Kab. Rote Ndao	Tersedianya bantuan bahan makanan/logistik tanggap darurat	10.500 KK	275,053,000	
2.	Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Kabupaten/Kota		Meningkatnya kesiapsiagaan masyarakat dalam penanganan bencana	100%		- Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Kabupaten/Kota		Meningkatnya kesiapsiagaan masyarakat dalam penanganan bencana	100%	-	
a.	Koordinasi, Sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana	Kab. Rote Ndao	Terlaksananya kegiatan kampung siaga bencana	1 kegiatan		- Koordinasi, Sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana	Kab. Rote Ndao	Terlaksananya kegiatan kampung siaga bencana	1 kegiatan	-	
b.	Koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana	Kab. Rote Ndao	Terlaksananya kegiatan taruna siaga bencana	1 kegiatan		- Koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana	Kab. Rote Ndao	Terlaksananya kegiatan taruna siaga bencana	1 kegiatan	-	
					2,942,222,850						2,392,779,483

Tabel 4.
Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2024
Kabupaten Rote Ndao
Perangkat Daerah Dinas Sosial

No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran/ Volume	Catatan
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
	---	---	---	---	---

Tabel 5.
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2024
dan Prakiraan Maju Tahun 2025 Kabupaten Rote Ndao
Perangkat Daerah Dinas Sosial

Kode						Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2024				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025	
								Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
(1)						(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	06	01				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran		100%	1,912,535,083	APBD II		100%	2,103,788,591
1	06	01	2	01		Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Dinas Sosial	19 dokumen	35,418,000	APBD II		19 dokumen	38,959,800
1	06	01	2	01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				25,018,000				27,519,800
							Tersusunnya dokumen Perubahan Renstra, Renja-PD-PD, Perubahan Penja PD, Profil OPD, RKT, Perjanjian Kinerja, Perubahan PK, Rencana Aksi Kinerja, RKA PD, Perubahan RKA PD, DPA SKPD dan Perubahan DPA PD	Dinas Sosial	12 Dokumen	-	APBD II		12 Dokumen	-
							Koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah	Dinas Sosial	10 kali	-	APBD II		10 kali	-
1	06	01	2	01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen LKIP, LKPJ, LPPD dan evaluasi renja per triwulan	Dinas Sosial	7 dokumen	10,400,000	APBD II		7 dokumen	11,440,000
1	06	01	2	02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		100%	1,721,024,133	APBD II		100%	1,893,126,546
1	06	01	2	02	01	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Dinas Sosial	25 Orang/bulan	1,669,224,133	APBD II		25 Orang/bulan	1,836,146,546
1	06	01	2	02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya Honor Pengelola APBD	Dinas Sosial	5 orang	51,800,000	APBD II		5 orang	56,980,000
1	06	01	2	03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		100%	11,100,000	APBD II		100%	12,210,000
1	06	01	2	03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya honor Pengelola BMD SKPD	Dinas Sosial	2 Orang	11,100,000	APBD II		2 Orang	12,210,000
1	06	01	2	05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya Tenaga Kontrak Daerah		100%	-	APBD II		100%	-
1	06	01	2	05	03	Pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya Tenaga Kontrak Daerah	Dinas Sosial	8 Orang	-	APBD II		8 Orang	-
1	06	01	2	06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kab. Rote Ndao	100%	50,577,100	APBD II		100%	55,634,810
1	06	01	2	06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Dinas Sosial	12 bulan	500,000	APBD II		12 bulan	550,000
1	06	01	2	06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dinas Sosial	2 Unit	-	APBD II		2 Unit	-
1	06	01	2	06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Dinas Sosial	43 Buku	6,197,100	APBD II		43 Buku	6,816,810

1	06	01	2	06	07	Penyediaan Bahan/Material				-				-
							Tersedianya Alat Tulis Kantor	Dinas Sosial	12 bulan	-	APBD II		12 bulan	-
							Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor	Dinas Sosial	12 bulan	-	APBD II		12 bulan	-
1	06	01	2	06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				43,880,000				48,268,000
							Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam wilyah Provinsi dan Luar Provinsi	Prov. NTT dan Luar Daerah	32 Kali	-	APBD II		32 Kali	-
							Koordinasi dan Konsultasi Dalam daerah	Kab. Rote Ndao	2 Kali	-	APBD II		2 Kali	-
1	06	01	2	08		Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Dinas Sosial	100%	19,865,850	APBD II		100%	21,852,435
1	06	01	2	08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya jasa surat menyurat	Dinas Sosial	12 bulan	-	APBD II		12 bulan	-
1	06	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Dinas Sosial	12 bulan	19,865,850	APBD II		12 bulan	21,852,435
1	06	01	2	09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Dinas Sosial	100%	74,550,000	APBD II		100%	82,005,000
1	06	01	2	09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				73,950,000				81,345,000
							Terlaksananya pembayaran pajak kendaraan dinas operasional	Dinas Sosial	11 Unit	-	APBD II		11 Unit	-
							Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Dinas Sosial	4 Unit	-	APBD II		4 Unit	-
1	06	01	2	09	06	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Dinas Sosial	4 unit	600,000	APBD II		4 unit	660,000
1	06	02				PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL	Meningkatnya Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Peran serta Kepemudaan		100%	32,340,000			100%	35,574,000
1	06	02	2	03		Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Kemampuan PSKS Kelembagaan masyarakat	Kab. Rote Ndao	100%	32,340,000	APBD II		100%	35,574,000
1	06	02	2	03	04	Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan kabupaten/kota				32,340,000				35,574,000
							Jumlah generasi muda yang mendapat pemahaman tentang nilai-nilai kepahlawanan	Kab. Rote Ndao	100 Orang	-	APBD II		100 Orang	-
							Jumlah karang taruna yang mendapat pemberdayaan kelembagaan	Kab. Rote Ndao	5 KT	-	APBD II		5 KT	-
							Terlaksananya sosialisasi dan penyuluhan pembangunan bidang kesejahteraan sosial	Kab. Rote Ndao	-	-	APBD II		10 Desa	-
1	06	04				PROGRAM REHABILITASI SOSIAL	Persentase kebutuhan dasar disabilitas luar panti yang terpenuhi		19.65%	50,162,000			19.65%	77,178,200

								Persentase Lansia terlantar yang mendapat perlindungan dan jaminan sosial			10.90%					10.90%	55,178,200
								Persentase anak korban tindak kekerasan, ABH yang mendapat pendampingan dan bimbingan rehabilitasi			100%					100%	55,178,200
1	06	04	2	01				Rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial	Terlaksananya rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial	Kab. Rote Ndao	100%	20,000,000	APBD II			100%	22,000,000
1	06	04	2	01	01			Penyediaan Permakanan	Tersedianya permakanan bagi lansia terlantar dan penyandang disabilitas terlantar	Kab. Rote Ndao	225 Orang	-	APBD II			225 Paket	-
1	06	04	2	01	03			Penyediaan alat bantu	Tersedianya alat bantu bagi lansia terlantar dan penyandang disabilitas terlantar	Kab. Rote Ndao	185 unit	-	APBD II			185 unit	-
1	06	04	2	01	04			Pemberian pelayanan reunifikasi keluarga	Terlaksananya pelayanan reunifikasi keluarga	Kab. Rote Ndao	kegiatan	-	APBD II			kegiatan	-
1	06	04	2	01	06			Pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis dan masyarakat	Terlaksananya bimbingan sosial bagi keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis dan masyarakat	Dinas Sosial	20 Orang	20,000,000	APBD II			20 Orang	22,000,000
									Jumlah dokumen pelaksanaan pengelola dan pelaksana ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Kab. Rote Ndao	Dokumen NPHD	-	APBD II			Dokumen NPHD	-
1	06	04	2	02				Rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial	Terlaksananya pelayanan, pendampingan dan rehabilitasi psikososial bagi PMKS non HIV/AIDS dan NAPZA	Kab. Rote Ndao	100%	30,162,000	APBD II			100%	33,178,200
1	06	04	2	02	01			Pemberian layanan data dan pengaduan	Tersedianya data PMKS	Kab. Rote Ndao	Desa/Kel	-	APBD II			Desa/Kel	-
1	06	04	2	02	07			Pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial				30,162,000					33,178,200
									Terbimbingnya klien secara fisik, mental, spiritual dan sosial	Kab. Rote Ndao	40 anak	-	APBD II			40 anak	-
									Terlaksananya bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah	Dinas Sosial	20 Orang	-	APBD II			20 Orang	-
1	06	04	2	02	11			Pemberian pelayanan penelusuran keluarga	Teridentifikasinya kondisi psikososial keluarga klien	Kab. Rote Ndao	anak	-	APBD II			anak	-
1	06	04	2	02	12			Pemberian pelayanan reunifikasi keluarga	Terlaksananya pelayanan reunifikasi keluarga	Kab. Rote Ndao	anak	-	APBD II			anak	-
1	06	04	2	02	14			Kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten/kota	Terlaksananya koordinasi dan kerjasama antar lembaga dalam rehabilitasi sosial	Kab. Rote Ndao	kegiatan	-	APBD II			kegiatan	-
1	06	05						PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	Meningkatnya Pelayanan dan Penanganan Fakir Miskin		98.3%	122,689,400				80%	134,958,340
1	06	05	2	01				Pemeliharaan Anak-anak terlantar	Terlaksananya keluarga asuh (fostercare)	Kab. Rote Ndao	25 Anak	-	APBD II			50 Anak	-
1	06	05	2	01	01			Penjangkauan anak-anak terlantar	Terdata dan terseleksinya anak peserta keluarga asuh serta terpantaunya pelayanan keluarga asuh	Kab. Rote Ndao	25 Anak	-	APBD II			50 Anak	-

1	06	05	2	01	03	Pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar	Terlaksananya pelayanan keluarga asuh (Fostercare)	Kab. Rote Ndao	25 Anak	-	APBD II		50 Anak	-
1	06	05	2	02		Pengelola Data fakir Miskin cakupan daerah kabupaten/kota	Tersedianya data base fakir miskin yang valid	Kab. Rote Ndao	21.279 Ruta	122,689,400			21.256 Ruta	134,958,340
1	06	05	2	02	02	Pengelolaan Data fakir Miskin cakupan daerah kabupaten/kota	Terlaksananya verifikasi dan validasi data fakir miskin/DTKS	Kab. Rote Ndao	119 Desa/Kel	87,658,000	APBD II		119 Desa/Kel	96,423,800
1	06	05	2	02	03	Fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga				17,227,400				18,950,140
							Jumlah KPM yang mendapat bantuan PKH	Kab. Rote Ndao	11.743 KPM	-	APBD II		11.743 KPM	-
							Terlaksananya sosialisasi, pengadaan dan pendistribusian bantuan sosial pangan	Kab. Rote Ndao	14.291 KPM	-	APBD II		14.291 KPM	-
1	06	05	2	02	04	Fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat	Jumlah fakir miskin yang diberdayakan	Kab. Rote Ndao	30 KUBE	17,804,000	APBD II		35 KUBE	19,584,400
1	06	06				PROGRAM PENANGANAN BENCANA	Persentase Korban Bencana yang mendapat bantuan selama masa tanggap darurat		100%	275,053,000			100%	302,558,300
1	06	06	2	01		Perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial kabupaten/kota	Jumlah korban bencana alam dan sosial yang mendapat perlindungan sosial	Kab. Rote Ndao	10.500 KK	275,053,000	APBD II		10.500 KK	302,558,300
1	06	06	2	01	01	Penyediaan Makanan	Tersedianya bantuan bahan makanan/logistik tanggap darurat	Kab. Rote Ndao	10.500 KK	275,053,000	APBD II		10.500 KK	302,558,300
1	06	06	2	02		Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan bencana Kabupaten/Kota	Meningkatnya kesiapsiagaan masyarakat dalam penanganan bencana	Kab. Rote Ndao	100%	-	APBD II		100%	-
1	06	06	2	02	01	Koordinasi, Sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana	Terlaksananya kegiatan kampung siaga bencana	Kab. Rote Ndao	1 kegiatan	-	APBD II		1 kegiatan	-
1	06	06	2	02	02	Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Terlaksananya kegiatan taruna siaga bencana	Kab. Rote Ndao	1 kegiatan	-	APBD II		1 kegiatan	-
										2,392,779,483				2,632,057,431