



**RENCANA STRATEGIS
DINAS SOSIAL DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA BATAM
TAHUN 2021- 2026**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas selesainya penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam periode 2021-2026.

Rencana Strategis Perubahan ini terdapat tujuan dan sasaran Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam yang ada pada RPJMD Kota Batam. Dokumen Renstra ini merupakan pedoman bagi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dalam melaksanakan misinya sebagai Aparat Perangkat Daerah Pemerintah Kota Batam.

Renstra ini akan digunakan sebagai acuan bagi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat yang hendak dicapai pada periode 2021-2026. Dokumen ini sebagai dasar dalam menyusun perencanaan dan evaluasi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam.

Penyusunan Dokumen ini disajikan berdasarkan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pemerintah Daerah.

Demikian kami sampaikan mudah-mudahan dokumen Renstra ini bermanfaat bagi kita semua.

Batam, 28 Desember 2021
Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan
Masyarakat Kota Batam

HASYIMAH, MM
Pembina TK I
NIP: 19630607 198606 2 003

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR & TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.1.1. Pengertian Renstra Perangkat Daerah	2
1.1.2. Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah	3
1.1.3. Keterkaitan Antara Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.....	6
1.2. Landasan Hukum	8
1.3. Maksud dan Tujuan	11
1.4. Sistematika Penulisan	12
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS SOSIAL KOTA BATAM	16
2.1. Tugas, fungsi dan Struktur Organisasi	16
2.1.1. Tugas Pokok Dan Fungsi	18
2.1.2. Struktur Organisasi	60
2.2. Sumber Daya Dinas Sosial Kota Batam	61
2.2.1. Sumber Daya Aparatur Dinas Sosial	61
2.2.2. Sarana Dan Prasarana	62
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Sosial Kota Batam	64
2.3.1. Kondisi Umum Pelayanan	64
2.3.2. Pencapaian Kinerja Pelayanan	66
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	70
2.4.1. Tantangan	70
2.4.2. Peluang	71
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	73
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinsos Kota Batam	73
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Pogram Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	76
3.3. Telaahan Renstra Kementerian dan Renstra Provinsi Kepri	80
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	85
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	86
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	88
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	88
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN	94
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	99
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	104
BAB VIII PENUTUP	106

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1.1	5
Gambar 1.2	8
Gambar 2.1	60

1.1 Latar Belakang

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa perencanaan pembangunan daerah disusun secara berjangka meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah dan Rencana Strategis (Renstra) SKPD untuk jangka waktu 5 tahun, dan Rencana Pembangunan Tahunan yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Daerah dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD).

Sebagaimana amanat tersebut Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) sesuai kewenangan dan tugas pokok dan fungsinya. Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam disusun berdasarkan RPJMD Kota Batam Periode 2021-2026.

Peranan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan Kesejahteraan Sosial sangat penting, baik dari pengurangan segi jumlahnya sebagai Penyandang Masalah maupun dalam pemberdayaan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakatnya, serta dalam meningkatkan kemampuan dalam upaya meningkatkan kemampuan usaha untuk pemenuhan kebutuhan hidup bagi setiap Keluarganya.

Dalam konsep penyelenggaraan kesejahteraan sosial bahwa Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga Negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.

Keberadaan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam sangat strategis, justru semakin maju suatu Daerah/Kota maka kemungkinan besar permasalahan Sosial yang akan timbul juga akan meningkat, Menurut data yang dihimpun oleh Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, Kota Batam, Data dari 26 Pemerlu

Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) di dalamnya termasuk Fakir Miskin, sampai dengan Tahun 2020 berjumlah 60.108 RTS, dan 222.352 Jiwa, data tersebut sebagai dasar dalam memberikan Pelayanan dan penanganan, Permasalahan tersebut dibutuhkan peran dari pemerintah daerah yaitu Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam yang berkewajiban untuk turut serta menyelesaikan permasalahan tersebut melalui Program Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Perlindungan, Jaminan Sosial, Penanganan Bencana, Pengelolaan Taman Makam Pahlawan, Administrasi Pemerintahan desa dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan , Lembaga adat dan Masyarakat hukum Adat. Selain permasalahan teknis juga dikarenakan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat masih belum bisa melaksanakan penanganan dan pelayanan secara baik. Sehingga upaya perbaikan terhadap Pelayanan dan Penanganan terhadap PPKS yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA).

1.1.1. Pengertian Renstra Perangkat Daerah

Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam Tahun 2021-2026 mempunyai nilai strategis dalam memberikan arah dan sekaligus menjadi acuan bagi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dalam mewujudkan tujuan organisasi, juga merupakan dokumen perencanaan untuk periode lima tahun yang akan datang, yang dijabarkan kedalam Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi.

Penyusunan Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam Tahun 2021-2026 berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam dan dilakukan dengan melihat hasil kegiatan pembangunan yang dicapai pada lima tahun sebelumnya (periode 2016-2021), fenomena yang ada, isu strategis yang dihadapi serta mempertimbangkan kajian strategis sebagai bentuk upaya menjaga keberlanjutan capaian kinerja yang baik, serta rumusan kegiatan penting yang belum terlaksana untuk dilaksanakan pada periode selanjutnya. Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan, dan merupakan dasar evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

1.1.2. Proses Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

Penyusunan Renja Perangkat Daerah merupakan wujud pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan mengacu kepada 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

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dimulai dari tahap persiapan penyusunan Renstra, penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah, Penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah, pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah, perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah, penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Persiapan penyusunan Renstra meliputi:

- a. penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah;

- b. orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah;
- c. penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah; dan;
- d. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD. Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah mencakup analisis gambaran pelayanan, analisis permasalahan, penelaahan dokumen perencanaan lainnya, analisis isu strategis, perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah, berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD, perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah, dan perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD.

Rancangan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal renstra Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah dan dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.

Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang telah disusun dalam rancangan Renstra Perangkat Daerah, dan hasilnya dituangkan dalam berita acara kesepakatan untuk selanjutnya akan dirumuskan rancangan akhir Renstra

Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD. Perumusan

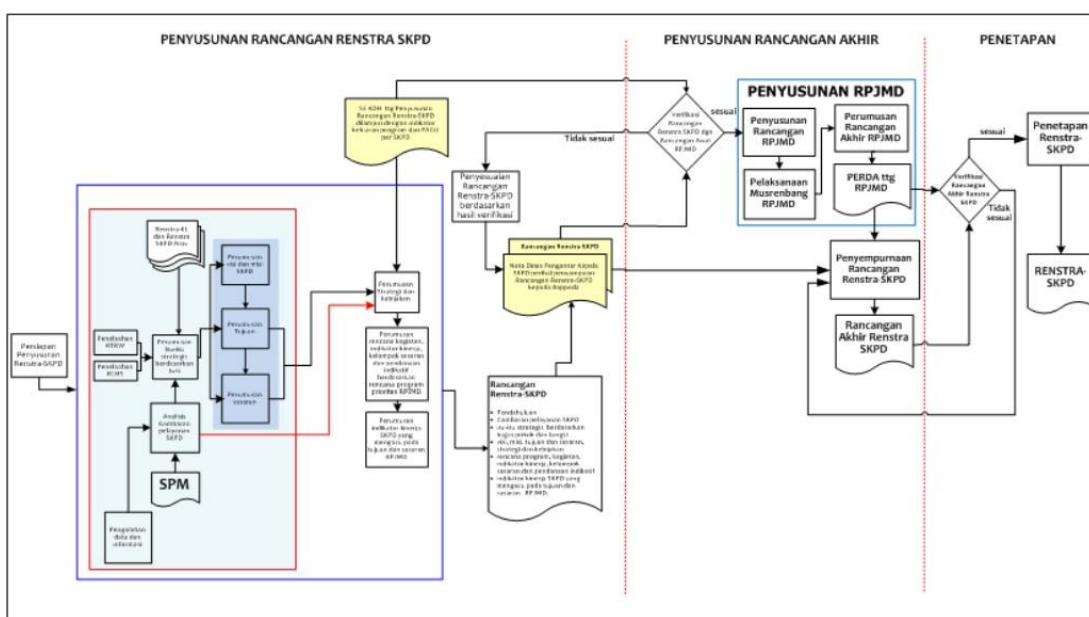
rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.

Selanjutnya rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi untuk dapat menjamin tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Perangkat Daerah dalam Renstra Perangkat Daerah selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD. Rancangan akhir Renstra yang telah diverifikasi oleh BAPPEDA disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.

Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada menjadi pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

Bagan alir atau tahapan/proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 1.1
proses/Tahapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



1.1.3 Keterkaitan Antara Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, perencanaan pembangunan nasional terdiri atas perencanaan pembangunan yang disusun secara terpadu oleh Kementerian/Lembaga dan perencanaan pembangunan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Perencanaan pembangunan nasional dan daerah menghasilkan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana pembangunan tahunan. Oleh karena itu suatu dokumen perencanaan pembangunan saling terkait dengan dokumen perencanaan lainnya.

RPJP Nasional merupakan penjabaran dari tujuan dibentuknya pemerintahan Negara Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dalam bentuk visi, misi, dan arah pembangunan Nasional.

RPJM Nasional merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Presiden yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Nasional, yang memuat strategi pembangunan Nasional, kebijakan umum, program Kementerian/Lembaga dan lintas Kementerian/Lembaga, kewilayahan dan lintas kewilayahan, serta kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal dalam rencana kerja yang berupa kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

RKP merupakan penjabaran dari RPJM Nasional, memuat prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal, serta program Kementerian/Lembaga, lintas Kementerian/Lembaga, kewilayahan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

RPJP Daerah memuat visi, misi, dan arah pembangunan Daerah yang mengacu pada RPJP Nasional.

RPJM Daerah merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJP Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional, memuat arah kebijakan keuangan Daerah, strategi pembangunan Daerah, kebijakan umum, dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan program kewilayahan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

RKPD merupakan penjabaran dari RPJM Daerah dan mengacu pada RKP, memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, rencana kerja, dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Renstra-KL memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada RPJM Nasional dan bersifat indikatif.

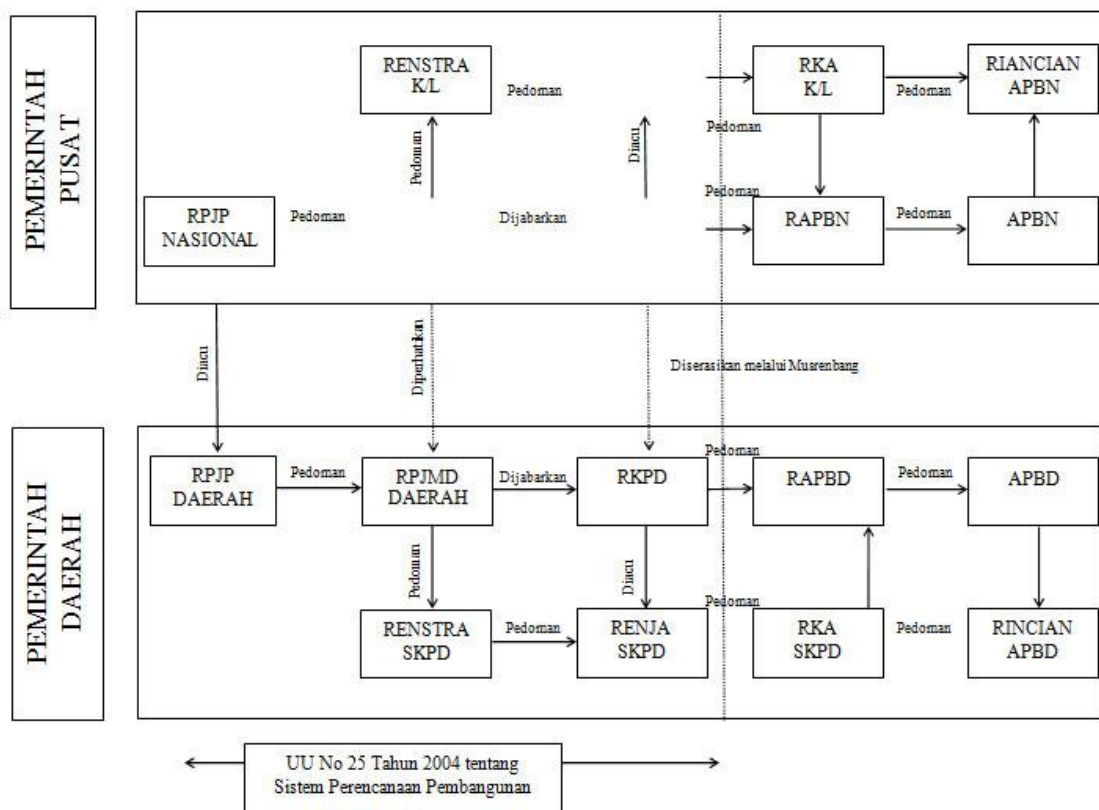
Renja-KL disusun dengan berpedoman pada Renstra-KL dan mengacu pada prioritas pembangunan Nasional dan pagu indikatif, serta memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Renja Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan mengacu kepada RKPD, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Renstra

Perangkat Daerah menjadi pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD. Renja Perangkat Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA Perangkat Daerah.

Gambar 1.2
Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen
Perencanaan Lainnya



1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam adalah mengacu pada :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 tentang sinkronisasi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional
7. Peraturan Pemerintah 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.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 10);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
14. Peratuaran Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
15. Peratuaran Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022

19. Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005-2025;
21. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor ... Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Batam Tahun 2021-2026;
23. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
24. Peraturan Walikota Batam Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam Tahun 2021-2026 adalah untuk memberikan arah sekaligus menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, arah pembangunan daerah, sehingga seluruh upaya yang dilakukan dapat bersifat koordinatif, integratif dan sinergis.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam adalah:

1. Menjadikan dasar acuan penyusunan kebijakan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam.
2. Menciptakan keterpaduan dan keserasian gerak dalam kegiatan pembangunan aparatur yang terencana dan memiliki akuntabilitas.
3. Memberikan pedoman dan alat pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam pada tahun 2021-2026.

4. Sebagai pedoman pelaksanaan program bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam.

Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam yang merupakan klarifikasi secara eksplisit Visi dan Misi Kepala Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), diharapkan dapat bermanfaat sebagai acuan dalam penyusunan dokumen lainnya di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam, antara lain:

- a. Penyusunan Rencana Kinerja (*performance plan*);
- b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (*workplan and budget*);
- c. Penyusunan Penetapan Kinerja (*Performance agreement*);
- d. Penyusunan kebijakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta memiliki peran yang strategis dalam Penanganan terhadap Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan Pemberdayaan terhadap Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan juga Pemberdayaan Masyarakat di Kota Batam.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam disusun sesuai dengan sistematika yang tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 yang terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Memuat Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Dinas Sosial dan Pemberdayaan

Masyarakat Kota Batam, Struktur Organisasi, serta uraian tugas dan fungsinya.

2.2 Sumber Daya Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia dan sarana prasarana.

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam periode 2016-2021.

2.4 Tantangan dan Peluang pengembangan pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam

Bagian ini mengemukakan hasil analisis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembang pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam pada lima tahun mendatang.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA BATAM

1.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

1.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam

yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

1.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

1.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

1.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direviu kembali faktor-faktor dari pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam, selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam beserta indikator kinerjanya.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif (perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif).

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dalam

lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

GAMBARAN PELAYANAN DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA BATAM

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dibentuk berdasarkan:

- a. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- b. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
- c. Peraturan Walikota Batam Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Batam Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam sebagai salah satu perangkat kerja Pemerintah Kota Batam yang dipimpin oleh kepala dinas sosial yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah, Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang mana melaksanakan urusan wajib Pemerintahan di bidang sosial diantaranya Pemberdayaan Sosial, Rehabilitas Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Penanganan bencana dan Pengelolaan taman makam pahlawan sementara Urusan pemerintahan wajib di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di antaranya adalah Administrasi pemerintahan desa dan pemberdayaan Lembaga kemasyarakatan, Lembaga adat dan masyarakat hukum adat.

Sesuai Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016, Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Batam., maka bidang Pemberdayaan Masyarakat menjadi bahagian tugas pokok dan fungsi yang berada pada OPD Dinas Sosial yang di gabung menjadi **“Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat”** Kota Batam, sehingga OPD Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam

terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Program dan
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Penanganan Fakir Miskin
 - a. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Wilayah Pesisir Perbatasan
 - c. Seksi Swadaya Kelembagaan Penanganan Fakir Miskin
4. Bidang Rehabilitasi Sosial
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
 - b. Seksi Penyandang Disabilitas
 - c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
5. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
 - b. Seksi Jaminan Sosial
 - c. Seksi Pemberdayaan Sosial dan Bantuan Sosial
6. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - a. Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - b. Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat
 - c. Seksi Pengembangan Ekonomi SDA dan TTG
7. UPTDP2 PMKS (Nilam Suri)
8. Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.1. Tugas Pokok & Fungsi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Penanganan Fakir Miskin, bidang Rehabilitasi Sosial, bidang Perlindungan Jaminan dan Pemberdayaan Sosial, bidang Pemberdayaan Masyarakat Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Dalam pelaksanaan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan Jaminan dan Pemberdayaan Sosial dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan Jaminan dan Pemberdayaan Sosial dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan Jaminan dan Pemberdayaan Sosial dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Dinas.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai peraturan perundangundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangundangan;
- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;

- k. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- q. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial, Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas;
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Peraturan Perundang - Undangan

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang

pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.

Dalam Melaksanakan Tugas Pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Dalam melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;

- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi birokrasi di lingkungan pekerjaannya.
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah Dinas;
- k. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan Program

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.

Dalam melaksanakan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja Dinas;
- b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas, koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas serta koordinasi pengendalian program; dan
- c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Dinas.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus;
- d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;

- e. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
- f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada dinas;
- h. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- j. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian

- perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
 - o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas.
 - p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
 - r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program;
 - s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris;
 - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.

Dalam Melaksanakan Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Dinas;

- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas; dan
- c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
- f. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- h. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- i. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran

- Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - l. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
 - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan;
 - o. melaksanakan tata kelola administrasi barang milik daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
 - p. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris;

- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Dalam Melaksanakan Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas dan pengelolaan perlengkapan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Dalam Melaksanakan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundangundangan di lingkungan Dinas.
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja,

evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

- o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris;
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Bidang Penanganan Fakir Miskin

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup penanganan fakir miskin;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penanganan fakir miskin;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup penanganan fakir miskin; dan
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan fakir Miskin

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Penanganan Fakir Miskin yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merumuskan kebijakan teknis, pengelolaan data fakir Miskin, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan dan penanganan fakir miskin perkotaan;
- f. merumuskan kebijakan teknis, pengelolaan data fakir Miskin, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan dan Penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
- g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan Teknis swadaya kemitraan dan kelembagaan kesejahteraan Sosial, kesetiakawanan sosial meliputi, Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Karang Taruna (KT), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), dan Pekerja Sosial lainnya;
- h. merumuskan proses pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan tanda daftar atau sertifikasi terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);

- i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Penanganan Fakir Miskin;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:

1. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin

Dalam Melaksanakan Tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penanganan fakir miskin perkotaan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penanganan fakir miskin perkotaan;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup penanganan fakir miskin perkotaan;
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penanganan fakir miskin perkotaan.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis penanganan dan pemberdayaan fakir miskin perkotaan;
- f. melaksanakan pemberdayaan untuk meningkatkan usaha ekonomi baik melalui Usaha Ekonomi Produktif (UEP) maupun Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- g. melaksanakan pelayanan rekomendasi dokumen di seksi fakir miskin perkotaan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi lingkup penanganan dan pemberdayaan fakir miskin perkotaan;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup seksi fakir miskin perkotaan;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi fakir miskin perkotaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi fakir miskin perkotaan;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Seksi Penanganan Fakir Miskin wilayah pesisir dan perbatasan

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Wilayah Pesisir dan Perbatasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Wilayah Pesisir dan Perbatasan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penanganan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin wilayah pesisir dan Perbatasan mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penanganan Fakir Miskin Wilayah Pesisir dan Perbatasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penanganan Fakir Miskin Wilayah Pesisir dan Perbatasan;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penanganan Fakir Miskin wilayah pesisir dan Perbatasan;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan pembinaan teknis penanganan dan pemberdayaan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi lingkup penanganan dan pemberdayaan fakir miskin wilayah pesisir dan perbatasan;

- g. melakukan pelayanan rekomendasi dokumen di Seksi Fakir Miskin Wilayah Pesisir dan Perbatasan;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Wilayah Pesisir dan Perbatasan;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Wilayah Pesisir dan Perbatasan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Wilayah Pesisir dan Perbatasan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundangundangan.

3. Seksi Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan pemberdayaan/swadaya kelembagaan kesejahteraan sosial meliputi Organisasi Sosial, Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Karang Taruna (KT), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan dalam lingkup pemberdayaan/swadaya kelembagaan sosial, meliputi Organisasi Sosial, Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Karang Taruna (KT), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
- g. melakukan proses pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan tanda daftar atau sertifikasi terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
- h. melakukan pelayanan rekomendasi dokumen di seksi swadaya kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Swadaya Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

4. Bidang Rehabilitasi Sosial

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Rehabilitasi Sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup Rehabilitasi Sosial;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Rehabilitasi Sosial;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Rehabilitasi Sosial;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis Rehabilitasi Sosial anak dan lanjut usia;
- f. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis rehabilitasi Sosial penyandang Disabilitas, orang dengan masalah kejiwaan dan orang dengan gangguan jiwa, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);
- g. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis rehabilitasi tuna sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- h. melaksanakan pelayanan rekomendasi dokumen di Bidang rehabilitasi Sosial;
- i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :

A. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, rehabilitasi sosial anak, pengangkatan anak, perlindungan dan advokasi sosial anak, dan lanjut usia terlantar;
- f. melakukan kebijakan teknis, Rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pengangkatan anak, perlindungan dan advokasi sosial anak;

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, rehabilitasi sosial lanjut usia dalam panti dan luar panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
- h. melakukan kebijakan teknis, rehabilitasi sosial lanjut usia dalam panti dan luar panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
- i. melakukan pelayanan rekomendasi dan perizinan di seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

B. Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan kebijakan teknis, rehabilitasi penyandang Disabilitas, perlindungan dan advokasi sosial penyandang Disabilitas meliputi Fisik, mental, fisik dan mental, orang dengan masalah kejiwaan dan orang dengan gangguan jiwa;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup rehabilitasi penyandang Disabilitas meliputi fisik, mental, fisik dan mental, orang dengan masalah kejiwaan dan orang dengan gangguan jiwa;

- g. melakukan perlindungan dan advokasi sosial penyandang Disabilitas;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

C. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- c. pelaksanaan dan pengendalian lingkup rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup rehabilitasi Tuna sosial meliputi; gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, waria/LGBT, warga bekas binaan lembaga permasyarakatan serta orang dengan HIV/AIDS, korban penyalahgunaan Narkotika Alkohol Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) dan korban perdagangan orang;
- f. melakukan kebijakan teknis, rehabilitasi Tuna sosial meliputi gelandangan, pengemis, Wanita tuna susila, Waria/LGBT, warga bekas binaan lembaga permasyarakatan, serta rehabilitasi sosial orang dengan HIV/AIDS, korban penyalahgunaan Narkotika Alkohol Psikotropika dan Zat Aditif lainnya (NAPZA) dan korban perdagangan orang;
- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melakukan pelayanan rekomendasi dokumen pada seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban perdagangan orang;

- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang undangan.

5. Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial

Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial;
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial;

d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, supervisi, koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan sosial penanggulangan bencana;
- f. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, supervisi, koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis jaminan dan bantuan sosial;
- g. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, supervisi, koordinasi serta pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Perlindungan, Jaminan Dan Pemberdayaan Sosial;
- h. melaksanakan pelayanan rekomendasi dokumen di Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial;
- i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial;

- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial;
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial terdiri dari:

a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perlindungan Sosial Korban Bencana.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana alam dan sosial;
- f. melakukan penyelenggaraan perlindungan, dan tanggap darurat terhadap korban bencana alam dan sosial;
- g. melakukan pelayanan administrasi proses pengajuan usulan atau rekomendasi bantuan bencana alam dan sosial;
- h. melakukan bimbingan, pembinaan dan peningkatan kompetensi ketanggapdaruratan terhadap petugas penanggulangan bencana alam dan Sosial;
- i. melakukan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melakukan pelayanan rekomendasi dokumen di seksi perlindungan sosial penanggulangan Bencana;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang undangan.

b. Seksi Jaminan Sosial

Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Jaminan Sosial;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Jaminan Sosial;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup Jaminan Sosial;
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Jaminan Sosial.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Jaminan Sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Jaminan Sosial;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Jaminan Sosial;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis jaminan Sosial, meliputi pendampingan Program Keluarga Harapan

- (PKH), penanganan orang terlantar, penanganan bagi tunawan;
- f. melakukan pembinaan, pengendalian dan pendayagunaan jaminan sosial meliputi pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH), penanganan orang terlantar, Penanganan bagi tunawan;
 - g. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan jaminan sosial, meliputi pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH), service provider, penanganan orang terlantar, Penanganan bagi tunawan;
 - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan jaminan sosial, meliputi pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH), service provider, penanganan orang terlantar, Penanganan bagi tunawan;
 - i. melakukan proses jaminan sosial meliputi pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH), service provider, penanganan orang terlantar, Penanganan bagi tunawan;
 - j. melakukan identifikasi dan analisa, proses pengajuan usulan atau rekomendasi bantuan jaminan sosial, meliputi pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH), penanganan orang terlantar, Penanganan bagi tunawan;
 - k. melakukan pelayanan rekomendasi dokumen seksi jaminan sosial;
 - l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Jaminan Sosial;
 - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
 - o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Jaminan Sosial;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Jaminan Sosial; dan q.

melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang undangan.

c. Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial.

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pemberdayaan sosial;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemberdayaan sosial;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup pemberdayaan sosial;
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan sosial.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup Pemberdayaan dan Bantuan Sosial meliputi; kepahlawanan, perintis kemerdekaan, penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

- f. melakukan identifikasi dan analisa, bantuan sosial kepahlawanan, penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- g. melakukan pemeliharaan dan peningkatan fungsi taman makam pahlawan dan tempat bersejarah perjuangan bangsa;
- h. melakukan proses pengajuan usulan atau rekomendasi penetapan pahlawan nasional, perintis kemerdekaan dan perintis pergerakan kebangsaan serta pejuang;
- i. melakukan pelayanan administrasi rekomendasi dokumen pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pengumpulan uang dan barang;
- j. melakukan pelayanan rekomendasi dokumen seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial lainnya ;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang undangan.

6. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup pemberdayaan masyarakat;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemberdayaan masyarakat;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pemberdayaan masyarakat;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan kelurahan, ketahanan masyarakat, pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat, dan pengembangan usaha ekonomi, pengembangan Sumber Daya Alam (SDA), Teknologi Tepat Guna (TTG);
- f. melaksanakan pengumpulan, pengklasifikasian, pengidentifikasian dan koordinasi data-data pemberdayaan kelurahan, ketahanan masyarakat, pengembangan partisipasi

dan keswadayaan masyarakat, dan pengembangan usaha ekonomi, pengembangan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- g. merumuskan strategi penanggulangan kemiskinan daerah;
- h. merumuskan dan menyiapkan pola pembinaan dan pengembangan usaha kelompok ekonomi masyarakat;
- i. melaksanakan partisipasi, identifikasi, inventarisasi penumbuhan potensi pengembangan Sumber Daya Alam (SDA), Teknologi Tepat Guna (TTG) dari tingkat daerah dan nasional;
- j. melaksanakan penyebarluasan data dan informasi terhadap aplikasi Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Sumber Daya Alam (SDA);
- k. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

1. Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan ketahanan masyarakat;

Kepala Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan ketahanan masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan ketahanan masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan ketahanan masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan ketahanan masyarakat;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pemberdayaan Kelurahan dan ketahanan masyarakat;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan kelurahan dan ketahanan masyarakat;
- f. melakukan upaya pembentukan, pembinaan, pemberdayaan kelurahan dan kelembagaan masyarakat;
- g. melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- h. melakukan fasilitasi kegiatan kelompok kerja operasional posyandu dan keluarahan siaga;
- i. melakukan pembinaan dan pengemangan masyarakat kampung tua;

- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan ketahanan masyarakat;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan ketahanan masyarakat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelurahan dan ketahanan masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang undangan.

2. Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat;

Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan proses kebijakan teknis fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis pengembangan partisipasi dan keswadayaan masyarakat;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Tentara Manunggal Membangun Desa (TMMD);
- g. melakukan kegiatan pembangunan partisipatif;
- h. melakukan koordinasi kemitraan dan penyelenggaraan pelatihan terhadap kelompok usaha ekonomi masyarakat;
- i. melakukan operasional kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
- j. melakukan lomba kelurahan dan pembuatan profil kelurahan;
- k. melakukan pelatihan masyarakat dan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- l. melakukan penyusunan dan pelaksanaan program percepatan pembangunan kelurahan;

- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang undangan.

3. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengembangan usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengembangan usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna ;

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan usaha ekonomi, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

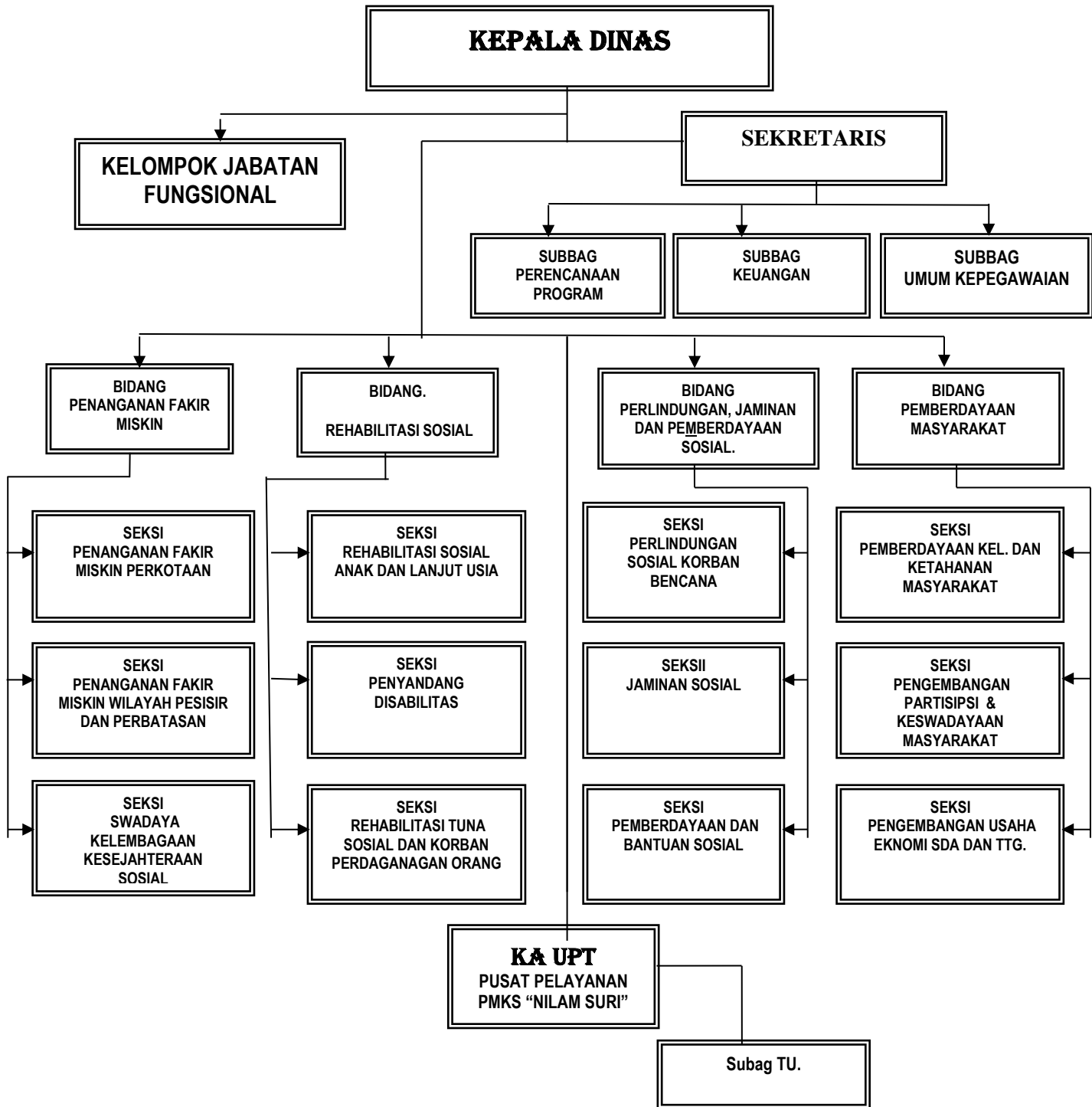
Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan teknis operasional pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. melakukan pembuatan profil Teknologi Tepat Guna;
- g. melakukan peran serta gelar Teknologi Tepat Guna tingkat Daerah dan Nasional;
- h. melakukan identifikasi, inventarisasi, dan penumbuhan potensi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- i. melakukan pembinaan terhadap aplikasi Teknologi Tepat Guna serta penyebarluasan data dan informasi pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- j. melakukan fasilitasi pembentukan pembinaan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek);
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan bantuan pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Simpan Pinjam (UEM-SP), Badan Usaha Milik Kelurahan (BUM-KEL) serta Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K)

- l. melakukan pengawasan bantuan kompensasi subsidi BBM;
- m. melakukan penyuluhan kewirausahaan masyarakat miskin;
- n. melakukan pengawasan dan pemantauan bantuan beras miskin (Raskin);
- o. melakukan proses koordinasi, harmonisasi pendataan masyarakat miskin, program dan kegiatan-kegiatan dalam rangka penanggulangan kemiskinan daerah perkotaan;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- r. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- u. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang undangan.

2.1.2. Struktur Organisasi

Gambar. 2.1
Struktur Organisasi
Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam



2.2. Sumber Daya Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam

2.2.1 Sumber Daya Aparatur Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam

Jumlah Pegawai Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam pada Agustus 2021 berjumlah 40 Orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Usia

NO	Usia	Unit Kerja					
		Sekretariat	Linjamsos	Resos	PFM	PM	UPTD
1	31-35						
2	36-40	3		1	1	1	
3	41-45	4				3	3
4	46-50	3	3	1	1		
5	51-55		4	1	3		
6	56-60	1	1	3	1	2	
Jumlah		11	8	6	6	6	3

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	Golongan	Unit Kerja					
		Sekretariat	Linjamsos	Resos	PFM	PM	UPTD
1	Golongan II	3	2		1		
2	Golongan III	7	5	6	5	4	3
3	Golongan IV	1	1			2	
Jumlah		11	8	6	6	6	3

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Klamrin

NO	Jenis Kelamin	Unit Kerja					
		Sekretariat	Linjamsos	Resos	PFM	PM	UPTD
1	Laki - laki	4	6	3	3	2	3
2	Perempuan	7	2	3	3	4	
Jumlah		11	8	6	6	6	3

Tabel 2.4*Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan*

NO	Tingkat Pendidikan	Unit Kerja					
		Sekretariat	Linjamsos	Resos	PFM	PM	UPTD
1	SMA Sederajat	4	3	2	1	1	
2	D3 – S1	6	5	3	4	2	3
3	S2	1		1	1	3	
Jumlah		11	8	6	6	6	3
40							

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi serta mendukung pelaksanaan kegiatan, Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam memiliki sarana dan prasarana sebagaimana tercantum dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.5*Tabel Sarana dan Prasarana Pendukung*

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
A	Kendaraan Dinas					
1	Toyota / Inova E AT	1	Unit	-	-	-
2	Toyota Avanza 1.3GA/T	1	Unit	-	-	-
3	Toyota Avanza G MT	1	Unit	-	-	-
4	Toyota Altis/ SEDAN	1	Unit	1	-	-
5	Toyota Avanza 1.3GA/T	1	Unit	-	-	-
6	Mitsubishi Canter (Dapur Umum)	2	Unit	-	-	-
7	Mitsubishi Canter (Water Tank)	1	Unit	-	-	-
8	Mobil Jenazah Suzuki APV	1	Unit	-	-	-
9	Sepeda Motor Honda/GL1600D	1	Unit	-	-	1
10	Toyota Lite Ace (Minibus)	1	Unit	-	1	-
11	Mitsubishi/L 300 (Minibus)	1	Unit	-	1	-
12	Mitsubishi / Colt Diesel (Dalmas)	1	Unit	-	1	-
B	Mebel					
13	Filing Cabinet Besi	18	Unit	3	-	-
14	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	2	Unit	-	-	-
15	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	Unit	-	-	-
16	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	5	Unit	-	-	-
17	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	9	Unit	-	-	-
18	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	34	Unit	-	-	2
19	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	Unit	-	-	-

20	Meja Kerja Pejabat Eselon III	5	Unit	-	-	-
21	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	9	Unit	-	-	-
22	Meja Rapat	1	Unit	1	-	-
23	Lemari Besi/Metal	6	Unit	-	-	-
24	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	10	Unit	-	-	-
25	Lemari Kayu	23	Unit	-	-	-
26	Bangku Tunggu	2	Unit	1	-	-
27	Lemari Kaca	3	Unit	-	-	-
28	Tempat Tidur Besi (Kasur Single)	8	Unit	2	-	1
29	Meja Makan Kayu	10	Unit	-	-	-
30	Tempat Tidur Kayu	21	Unit	-	-	-
31	Sofa	2	Unit	-	1	-
32	Rak Besi	7	Unit	-	-	-
C Personal Komputer dan Peralatan Personal Komputer Lainnya						
33	P.C Unit	28	Unit	-	-	4
34	Note Book	3	Unit	-	-	-
45	Lap Top	5	Unit			
36	Printer Colour	3	Unit	-	-	-
37	Printer Laserjet BW	25	Unit	1	-	1
38	Scanner	2	Unit	-	1	1
39	Layar Film/Projector	2	Unit	-	-	-
40	CCTV - Camera Control Television	10	Unit	-	-	-
41	Camera Digital	2	Unit	-	-	-
42	Televisi	3	Unit	-	-	-
43	Telephone	1	Unit	-	-	-
D Perlengkapan dan Peralatan Mesin Lainnya						
44	Mesin Pemotong Rumput	3	Unit	-	-	1
45	Mesin Jahit	10	Unit	-	-	-
46	Mesin Las Listrik	1	Unit	-	-	-
47	Mesin Gergaji	5	Unit	-	-	-
48	Mesin Ketam	1	Unit	-	-	-
49	Mesin Amplas Plat	3	Unit	-	-	-
50	A.C. Split (AQUA)	2	Unit	-	-	-
51	A.C. Split (AKIRA)	1	Unit	-	-	-
52	A.C. Split (SHARP/AU-A9)	8	Unit	2	-	-
53	A.C. Split (SANYO)	5	Unit	-	-	-
54	A.C. Split (SAMSUNG)	3	Unit	-	-	-
55	A.C. Split (Panasonic)	3	Unit	-	-	2
56	Dispenser	9	Unit			
57	Alat Penghancur Kertas	1	Unit	1	-	-
58	Brandkas	1	Unit	-	-	-
59	Lemari Es	3	Unit	2	-	-
60	Sound system	2	Unit	1	-	-
61	White Board	1	Unit	-	-	-

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat .

2.3.1.Kondisi Umum Pelayanan

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam mempunyai tugas Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Sosial dan Pemberdayaan masyarakat dan tugas pembantuan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. . Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam mempunyai Fungsi :

1. Penyusunan program dan kegiatan Dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
2. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan serta umum dan kepegawaian;
3. Perumusan kebijakan teknis dibidang Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat;
4. Penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang meliputi Bidang, Penanganan Fakir Miskin, Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
5. Penyelenggaraan Administrasi dan Pelayanan Umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya;
6. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
7. Pelaksanaan Koordinasi dengan Instansi terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan Dinas;
8. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Berdasarkan amanat Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 ayat 1 yang berbunyi “fakir miskin dan anak-anak terlantar dipelihara oleh negara” memberikan kewajiban kepada pemerintah untuk menyelenggarakan pelayanan dasar urusan wajib bidang sosial terhadap masyarakat miskin atau masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS). Pelayanan yang diberikan dapat melalui bantuan sosial, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, jaminan sosial dan perlindungan sosial. Hal tersebut ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan

Kesejahteraan Sosial. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) adalah seseorang atau keluarga yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya dan karenanya tidak dapat menjalin hubungan yang serasi dan kreatif dengan lingkungannya sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan hidupnya (jasmani, rohani dan sosial) secara memadai dan wajar. Hambatan, kesulitan dan gangguan tersebut dapat berupa kemiskinan, keterlantaran, kecacatan, ketunaan sosial maupun perubahan lingkungan (secara mendadak) yang kurang mendukung atau menguntungkan. Menurut Kementerian Sosial RI, saat ini tercatat ada 26 jenis PMKS sebagai berikut :

Tabel 2.6
Tabel PMKS

DATA PMKS KOTA BATAM						
NO	KETERANGAN	2016	2017	2018	2019	2020
1	Anak balita telantar	NA	NA	NA	NA	1
2	Anak terlantar	14	13	9	9	2
3	Anak yang berhadapan dengan hukum	NA	NA	NA	NA	NA
	Anak yang menjadi terangka	NA	33	38	40	24
4	Anak jalanan	200	200	200	185	185
5	Anak dengan Kedisabilitas (ADK)	404	404	404	410	438
6	Anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah	24	72	86	67	123
7	Anak yang memerlukan perlindungan khusus	NA	NA	NA	1	5
8	Lanjut usia telantar	540	540	540	350	225
9	Penyandang disabilitas	525	550	584	661	767
10	Tuna Susila	1300	1250	279	280	190
11	Gelandangan	25	25	25	14	20
12	Pengemis	80	80	80	90	40
13	Pemulung	45	45	45	60	48
14	Kelompok Minoritas	NA	NA	NA	NA	NA
15	Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP)	NA	NA	NA	NA	NA
16	Orang dengan HIV/AIDS (ODHA)	732	732	732	688	319
17	Korban Penyalahgunaan NAPZA	60	60	60	65	35
18	Korban trafficking	81	10	7	1	39
19	Korban tindak kekerasan	15	38	47	43	22
20	Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS)	NA	NA	NA	NA	1556
21	Korban bencana alam	1300	650	716	531	1032
22	Korban bencana sosial	400	150	708	339	181
23	Perempuan rawan sosial ekonomi	12	12	12	7	6
24	Fakir Miskin	180.515	199.515	217.152	213.766	217.054
25	Keluarga bermasalah sosial psikologis	40	40	40	40	40

26	Komunitas Adat Terpencil	NA	NA	NA	NA	NA
	Jumlah Total	186.312	204.419	221.764	217.647	222.352

Dari tabel tersebut di atas, terlihat bahwa jumlah PMKS selama periode 2016-2020 di Kota Batam cenderung mengalami peningkatan. Selama kurun waktu 2016-2020 PMKS di Kota Batam didominasi oleh fakir miskin, korban bencana, gepeng, lansia/miskin, dan anak terlantar. Selanjutnya pada tahun 2020 jumlah PMKS di Kota Batam didominasi oleh pekerja migran yang meningkat signifikan selama masa pandemi Covid-19. Peningkatan jumlah PMKS ini juga disebabkan karena letak Kota Batam yang strategis sehingga menjadi daya tarik sendiri bagi para pendatang untuk mencari kerja baik yang mempunyai keahlian maupun tidak mempunyai keahlian khusus. Pendatang yang tidak memiliki keahlian khusus cenderung akan menambah jumlah PMKS di Kota Batam. Selain itu jumlah anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah pada tahun 2020 meningkat dua kali lipat yaitu menjadi 123 anak.

2.3.2. Pencapaian Kinerja Pelayanan

Secara umum seluruh indikator kinerja yang tercantum menunjukkan realisasi yang positif. Persentase PMKS yang memperoleh bantuan selama tiga tahun terealisasi di atas 70 persen. Selanjutnya pada tahun 2020 Persentase PMKS yang memperoleh bantuan sosial untuk pemenuhan kebutuhan dasar adalah sebanyak 95 persen. Potensi sumber kesejahteraan sosial yang berpartisipasi menangani PMKS bertambah dari semula 25 persen di tahun 2016 menjadi 30 persen di tahun 2018. Lalu pada tahun 2020 meningkat menjadi 60 persen. Meskipun demikian, jumlah ini belum mencapai nilai yang ditargetkan. Untuk PMKS yang dapat direhabilitasi pun mengalami kenaikan dari semula 60 persen di tahun 2016 menjadi 70 persen di tahun 2018. Pada tahun 2020 PMKS yang dapat direhabilitasi mengalami kenaikan sampai mencapai 80 persen. Jumlah ini telah mencapai target yang diinginkan. Sementara PMKS yang mendapatkan perlindungan dan jaminan semula 45 persen di tahun 2016 menjadi 50 persen di tahun 2018 dan mencapai 100 persen di tahun 2020. Selanjutnya persentase lembaga organisasi yang dapat RPJMD KOTA

BATAM TAHUN 2021-2026 BAB II – GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH | II-186 diberdayakan, berpartisipasi dan mandiri dalam pembangunan pun meningkat dari 70 persen di tahun 2017 menjadi 75 persen di tahun 2018, namun pada tahun 2020 menurun hingga menjadi 59 persen karena adanya pandemic Covid-19 yang melanda mengakibatkan beberapa kegiatan yang difocussing diantaranya lomba kelurahan, Bulan bakti gotong royong dan perlombaan inovasi teknologi tepat guna (TTG). Untuk data 2016 belum tersedia karena Nomenklatur DINSOS dan Pemberdayaan Masyarakat baru dimulai di Tahun 2017.

Kinerja pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dari Tahun 2016 sampai dengan 2020 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.7*Pencapaian Kinerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat 2016-2020*

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM/IKK	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1	Persentase PMKS yang Memperoleh Bantuan Sosial Untuk Pemenuhan Kebutuhan dasar		100	100	100	100	100	70	72	72	71	95	70%	72%	72%	71%	95%
2	Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Yang Berpartisipasi Terhadap Penanganan PMKS		50	55	60	65	70	25	25	30	50	60	50%	45%	50%	77%	86%
3	Persentase PMKS yang dapat direhabilitasi		60	65	70	80	80	60	65	70	70	80	100%	100%	100%	88%	100%
4	Persentase PMKS yang mendapatkan perlindungan, jaminan dan pemberdayaan sosial		100	100	100	100	100	45	45	50	80	100	45%	45%	50%	80%	100%
5	Persentase kapasitas lembaga/organisasi masyarakat yang dapat diberdayakan, berpartisipasi dan mandiri dalam pembangunan			70	75	80	90		70	75	76	59		100%	100%	95%	66%

Tabel 2.8*Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat*

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN				
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah Belanja	8,936,117,455	12,996,310,917	14,092,559,304	15,707,710,494	20,646,433,577	8,613,519,373	11,225,250,072	13,228,224,533	15,198,581,030	18,882,069,832	96.4	86.4	93.9	96.8	91.5
Belanja Tidak Langsung	5,456,738,105	7,624,485,077	11,872,888,928	13,174,026,153	19,609,731,169	5,288,870,914	7,433,872,950	11,356,138,190	12,980,236,397	17,997,902,880	96.9	97.5	95.6	98.5	91.8
Belanja Langsung	3,479,379,350	5,371,825,840	2,219,670,376	2,533,684,340	1,036,702,408	3,324,648,459	3,791,377,122	1,872,086,343	2,218,344,633	884,166,952	95.6	70.6	84.3	87.6	85.3

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

2.4.1 Tantangan

Untuk meningkatkan kinerja pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam terdapat tantangan dan peluang yang dihadapi untuk mewujudkan pelayanan OPD yang lebih baik. Adapun Tantangan dan peluang tersebut adalah sebagai berikut :

1. Keterbatasan sumber daya manusia selain terbatasnya jumlah sumber daya manusia yang dimiliki juga kurangnya sumber daya manusia yang berkompetensi dalam melakukan kegiatan dan penanganan terhadap Penyandang masalah kesejahteraan sosial, diantaranya adalah Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Tenaga Penyuluh Sosial, dan para pekerja-pekerja sosial, Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, Kota Batam dituntut untuk bisa meningkatkan kecakapan dan kompetensi sumber daya manusianya.
2. Terbatasnya anggaran yang dimiliki, banyaknya program kegiatan yang dicanangkan oleh Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, dengan pencapaian target 100 % diperlukan alokasi dana yang tidak sedikit, dana yang bersumber dari dana APBD Kota Batam maupun Provinsi Kepulauan Riau masih terbatas untuk Menangani Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat di Kota Batam.
3. Kesulitan Penanganan terhadap Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) yang bermobilitas sangat tinggi seperti Tuna Sosial sehingga data selalu berubah (Contoh : Gelandangan, Pengemis, Tuna Susila, anak punk, waria) sehingga penanganan yang sudah dilakukan orang nya sudah bergeser ke tempat yang lain sementara pendatang baru masuk menjadi masalah baru kembali, dan begitu seterusnya.
Di sisi lain partisipasi bagi masyarakat yang mempunyai kemampuan juga masih kurang dalam membantu Pembangunan bidang Sosial.

2.4.2 Peluang

- a. Adanya struktur yang terintegrasi. Dengan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, Kota Batam merupakan badan pemerintah daerah yang memiliki struktur organisasi yang terintegrasi sehingga mempermudah dalam mengimplementasikan, elaborasi dan menjalin kerjasama dalam melaksanakan kebijaksanaan dari pemerintah pusat terkait dengan Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), pemberdayaan bagi PSKS dan Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Adanya partisipasi aktif Potensi sumber kesejahteraan sosial seperti Karang Taruna, Taruna Siaga Bencana, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, pelopor, para Pekerja Sosial, dan organisasi sosial lainnya yang telah ada perlu diperkuat, untuk meningkatkan perannya antara lain dalam pengembangan jaringan informasi dan koordinasi dalam penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan pengentasan kemiskinan, di Kota Batam
- c. Dukungan pihak-pihak terkait, Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, Kota Batam memiliki pegawai yang sebagian kurang berkompeten dalam bidang Pekerjaan Sosial sehingga perlu mengembangkan jaringan kerjasama baik dengan Lembaga Perguruan Tinggi Kesejahteraan Sosial, dengan Lembaga-lembaga Diklat Peksos di bawah Kementerian Sosial, bekerjasama dalam memberikan bantuan pada pelatihan-pelatihan baik yang di adakan oleh Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat maupun di selenggarakan oleh lembaga-lembaga tersebut diatas.

Strategi yang digunakan Kementerian Sosial dalam agenda ini yang terkait dengan kesejahteraan sosial mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Pengembangan kepedulian sosial, dan pranata gotong royong.
2. Pemberdayaan masyarakat adat dan komunitas budaya.
3. Pengembangan karakter dan jati diri bangsa.
4. Peningkatan kepercayaan antar warga dan pencegahan diskriminasi.

5. Pengembangan sistem rujukan dan layanan terpadu tingkat kabupaten/kota, untuk memperkuat layanan sosial berbasis komunitas.
6. Pengembangan kompetensi dan ketersediaan tenaga kesejahteraan sosial.
7. Peningkatan kualitas dan standarisasi lembaga kesejahteraan sosial sebagai agen kesetiakawanan sosial.
8. Peningkatan penyuluhan sosial untuk pendidikan dan kesadaran masyarakat.
9. Penguatan peran pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat dalam penyelenggaraan kesetiakawanan sosial.
10. Peningkatan jejaring kerja kesetiakawanan sosial melalui media, dunia usaha dan masyarakat, termasuk diantaranya forum kepemudaan, pekerja sosial, dan CSR.

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam

Dalam melaksanakan tugas terhadap pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah selama kurun 5 (lima) tahun ke belakang, dari beberapa indikator kinerja yang telah ditetapkan telah mencapai keberhasilan yang cukup baik dan signifikan dalam mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan. Namun demikian dari segi-segi teknis masih terdapat permasalahan-permasalahan yang merupakan isu strategis yang perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut yang direncanakan lima tahun kedepan.

Tabel 3.1

PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Anggaran Untuk Program Kegiatan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Terbatasnya anggaran yang diberikan kepada program kegiatan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.	Diharapkan anggaran yang diberikan kepada program / kegiatan yang telah direncanakan oleh Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat bisa maksimal. Program / Kegiatan yang ada selalu kontak langsung dengan masyarakat ataupun pekerja -pekerja sosial.
2	Sumber Daya Manusia yang dimiliki.	Terbatasnya sumber daya manusia yang dimiliki.	Menerima sumber daya manusia untuk lingkungan kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.

3	Kualitas dan kompetensi sumber daya manusia yang menjadi partner kerja di Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Terbatasnya sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang baik, kualitas dan kecakapan dalam menyelesaikan permasalahan social	Menerima dan membuka lowongan untuk pekerja sosial yang berkompotensi baik, paham pekerjaan dan berdedikasi terhadap masalah sosial yang berada di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
4	Sarana dan Prasarana di Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam	Terbatasnya sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.	Memperbaharui sarana dan prasarana. Kurangnya ruang pelayanan di kantor Dinas Sosial. Sehingga keadaan pelayanan tidak nyaman dalam pengaduan masyarakat dan timbal baliknya. Membangun tempat pelayanan untuk kegiatan yang bertujuan melayani masyarakat yang bisa memaksimalkan dalam pengaduan masalah dari masyarakat kepada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
5	Data Basic Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Kota Batam	Tidak memiliki data yang valid dan <i>terupdate</i> setiap bulan / per tiga bulan	Belum optimal dan akurasi data PPKS, PSKS, dan data PMKS.
6	Standar Operasional Prosedur	Tidak semua program / kegiatan dan pelayanan yang memiliki Standar Operasional Prosedur	Belum ada SOP yang dibuat dan dilaksanakan secara teratur dan terkoordinasi dengan baik
7	Peningkatan Jumlah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial :	1. Masih berfluktuatifnya tingkat kemiskinan dan pengangguran;	Perlu adanya penanganan dan pelayanan sosial penduduk lanjut usia, dengan mendorong

		<p>2. Belum optimalnya penanganan bencana sosial;</p> <p>3. Belum optimalnya penanganan PMKS melalui rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, penanganan Fakir Miskin serta Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>4. Masih rentan terhadap konflik sosial; dan</p> <p>5. Kurangnya pemanfaatan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);</p> <p>6. Kurang optimalnya Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT).</p>	<p>kemandirian dan memberikan peluang untuk berperan nyata dalam usaha-usaha kesejahteraan sosial;</p> <p>2. Perlu melakukan pemberdayaan sosial dan menyediakan jaminan sosial, serta pelayanan dan rehabilitasi sosial;</p> <p>3. Penyusunan regulasi jika diperlukan;</p> <p>4. Perlu verifikasi data secara rutin;</p> <p>5. Dalam menangani permasalahan PMKS, perlu dilakukan kerjasama dengan Lembaga sosial keagamaan maupun Lembaga non pemerintah yang bergerak pada upaya penurunan kemiskinan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>6. Meningkatnya fungsi SLRT dalam pelayanan kepada masyarakat miskin.</p>
--	--	--	---

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam adalah sebagai berikut :

1. Keterbatasan sumber daya manusia. selain terbatasnya jumlah sumberdaya manusia yang dimiliki juga kurangnya sumber daya manusia yang berkompetensi dalam melakukan kegiatan dan penanganan terhadap Penyandang masalah kesejahteraan sosial, diantaranya adalah PSKS dan pekerja-pekerja sosial. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, Kota Batam dituntut untuk bisa meningkatkan kecakapan dan kompetensi sumber daya manusianya.
2. Terbatasnya anggaran yang dimiliki, Banyaknya program kegiatan yang dicanangkan oleh Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dengan pencapaian target 100% diperlukan dana yang

tidak sedikit. dana yang bersumber dari dana APBD Kota Batam maupun Provinsi Kepulauan Riau, APBN masih terbatas untuk melakukan Penanganan masalah Kesejahteraan Sosial secara menyeluruh.

3. Kesulitan Penanganan terhadap Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) yang bermobilitas sangat tinggi seperti Tuna Sosial sehingga data selalu berubah (Contoh : Gelandangan, Pengemis, Tuna Susila, anak punk, waria) sehingga penanganan yang sudah di lakukan orang sudah bergeser ke tempat yang lain sementara pendatang baru masuk menjadi masalah baru kembali, dan begitu seterusnya. Disisi lain partisipasi bagi masyarakat yang mempunyai kemampuan juga masih kurang dalam Pembangunan Bidang Sosial.
4. Kurangnya anggaran yang di alokasikan kepada kegiatan-kegiatan yang membutuhkan sosialisasi dalam perkembangan program atau aplikasi terkait masalah social.
5. Petunjuk Teknis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) belum dapat dijadikan Instrumen yang dapat dijadikan sebagai pedoman dalam setiap pelaksanaan program;
6. Belum optiman akurasi data PPKS/PSKS di Kota Batam;
7. Sumber Daya Manusia (SDM) pelaku pembangunan kesejahteraan, baik kuantitas maupun kualitas belum memadai;
8. Terbatasnya sarana dan prasarana pelayanan dalam ruang lingkup Kantor sehingga warga masyarakat yang melaporkan masalah tidak berada dalam ruang dan kondisi yang kondusif.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Walikota Batam adalah **Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Modern dan Sejahtera .**

Artinya :

Bandar Dunia berarti Kota yang diarahkan menjadi kota industri, perdagangan, pariwisata dan alih kapal yang kompetitif dan dinamis di Asia Tenggara.

Madani berarti Masyarakat menjadi masyarakat yang berkarakter, berperadaban, sopan santun, disiplin, serta berbudaya tinggi.

Modern berarti Sikap, cara berfikir, dan cara bertindak yang produktif, berdaya saing, mandiri, terampil dan inovatif dengan mengedepankan tatanan sosial yang toleran, rasional, bijak dan adaptif terhadap dinamika perubahan.

Sejahtera berarti kondisi masyarakat yang utuh lahir dan batin. Kesejahteraan lahir meliputi kondisi yang lebih baik pada tingkat pendidikan, kesehatan dan pendapatan.

Misi

1. Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Berkeadilan Melalui Peningkatan kualitas dan diversifikasi kegiatan perekonomian berbasis keunikan dan keunggulan wilayah
2. Mewujudkan Pembangunan Kota yang Berkelanjutan didukung Infrastruktur, Utilitas dan Sistem Transportasi yang Maju, Ramah, Aman, Asri dan Nyaman sesuai Tata Ruang
3. Mewujudkan SDM yang Berdaya Saing, Berbudaya, Produktif dan Berakhlak Mulia
4. Melanjutkan percepatan pembangunan di daerah hinterland untuk pemerataan dan sebagai penopang perekonomian Kota Batam
5. Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang baik, responsif, efektif dan efisien berbasis teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam mengemban misi ke 3 (Tiga) dari misi-misi Walikota Batam. Dalam mewujudkan Visi dan Misi Walikota Batam dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Melaksanakan rehabilitasi terhadap pemerlu pelayanan kesejahteraan social (PPKS) yang ada di kota batam;
2. Memfasilitasi PSKS dalam Membina PPKS dan memberikan masukan bagi terselenggaranya pemerintahan dalam menurunkan angka kemiskinan dan permasalahan sosial.
3. Memberdayakan PSKS dalam penanganan bencana yang ada di kota batam
4. Memberdayakan masyarakat dalam pembangunan di Kelurahan dan pemberdayaan Masyarakat melalui insentif yang diberikan

Tabel 3.2

Faktor penghambat dan pendorong bagi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dalam mensukseskan Visi dan Misi Kepala Daerah:

NO	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	<p>Misi 3: Mewujudkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berkualitas, Sehat, dan Berdaya Saing dengan Berbasis Iman dan Takwa</p> <p>Tujuan 3.1: Penguatan jaring pengaman sosial</p> <p>Sasaran 3.1.1: Menurunnya Angka Kemiskinan</p>	<p>1. Banyaknya jumlah PPKS, tetapi cakupannya penanganannya masih rendah.</p> <p>2. Masih rendahnya partisipasi PSKS dalam penanganan PPKS.</p> <p>3. Masih kurangnya sarana-prasarana penyelenggaraan kesejahteraan sosial.</p>	<p>1. Alokasi anggaran yang tidak sesuai dengan kompleksitas dan banyaknya permasalahan sosial yang dihadapi.</p> <p>2. Pekerja social masyarakat, orsos, dan karang taruna belum dapat menunjukkan perannya secara nyata.</p>	<p>Adanya komitmen dan perhatian yang tinggi dari Kepala Daerah dan DPRD dalam menuntaskan permasalahan sosial.</p> <p>Tujuan 3.1: Penguatan jaring pengaman sosial</p> <p>Sasaran 3.1.1: Menurunnya Angka Kemiskinan</p>
	<p>Misi 2: Melaksanakan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Terbuka, dan Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tujuan 2.1: Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Kuat, dan Antisipatif</p>	<p>Terbatasnya sarana komunikasi dan angkutan dalam upaya penanggulangan bencana alam dan bencana sosia.</p>	<p>1. Kondisi geografis Provinsi Kepulauan Riau yang berbentuk kepulauan.</p> <p>2. Alokasi anggaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan sarana prasarana dalam penanganan bencana.</p>	<p>Koordinasi dan komunikasi yang baik dengan Dinas Sosial kabupaten/kota dan Kementerian Sosial.</p>

	<p>Sasaran 2.1.4: Pemerintah Provinsi Kepri yang Tanggap, Tangkas dan Tangguh</p>			
--	---	--	--	--

1) Sumber Daya Aparatur

- a. Masih kurangnya SDM yang berkualitas yang berkaitan dengan kompetensi bidang permasalahan PPKS;
- b. Belum seimbang rasio antara tenaga Pekerja Sosial dan Penyuluh sosial dengan jumlah PPKS yang ada;
- c. Masih kurangnya bimtek maupun diklat kompetensi bidang permasalahan sosial yang ada.

2) Sarana prasarana

- a. Masih belum memadai sarana mobilitas pelaksanaan penjangkauan PPKS;
- b. Masih belum memadai fasilitas dan sarana prasarana gedung dan kantor yang representative.

3) Anggaran

Belum terpenuhi anggaran pengentasan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dalam APBD Kota Batam sesuai kebutuhan dan sesuai dengan kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah dari Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Sosial.

Upaya-upaya mengatasi kendala dan hambatan :

1. Mengoptimalkan kapasitas SDM melalui Bimbingan Teknis dan Diklat Kompetensi dengan BKPSDM Pemko Batam dan Badan Diklat Kementerian Sosial.
2. Merumuskan rasio kebutuhan SDM terhadap Pejabat Fungsional pekerja social dan penyuluh social sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai kompetensi bidang sosial.
3. Meningkatkan kerja sama teknis dengan BPKP Perwakilan Provinsi Kepulauan Riau dalam mengoptimalkan hasil:
 - a. Reviu Laporan Keuangan
 - b. Tindak lanjut Hasil temuan BPK-RI
 - c. Pemeriksaan tujuan tertentu untuk menangani temuan yang bersifat strategis

- d. Perumusan kebijakan Sistem Pengendalian Intern
 - e. Membangun SPIP
4. Mengadakan pendidikan kantor sendiri bidang pengawasan.
 5. Mengoptimalkan anggaran yang tersedia seefektif dan seefisien mungkin dalam rangka meningkatkan kinerja SDM yang ada dalam menangani permasalahan sosial yang ada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam.
 6. Mengusulkan secara bertahap peningkatan anggaran dalam tiap tahun anggaran sesuai dengan target kinerja penanganan PPKS dan pemberdayaan Masyarakat yang di harapkan.
 7. Merealisasikan kegiatan- kegiatan unggulan :

Tabel 3.3

No	Kegiatan Unggulan	Program Pembangunan
1	Meningkatkan jaring pengaman social dan kegiatan padat karya	Program Rehabilitasi Sosial Program Perlindungan dan Jaminan Sosial Program Penanganan Bencana
2	Kader Posyandu	Program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat
3	Pemberian Beasiswa ke Perguruan Tinggi Negeri	Program Perlindungan dan Jaminan Sosial

3.3. Telaahan Renstra Kementerian dan Renstra Provinsi Kepulauan Riau

A. Telaahan Renstra Kementerian Sosial

Perumusan Visi Kementerian Sosial ditujukan untuk mencapai kondisi yang ingin diwujudkan ke depan terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya di bidang pemerintahan Urusan Sosial. Visi Kementerian Sosial ditetapkan berdasarkan mandat terhadap kedudukan Menteri Sosial atas tugas pokok dan fungsinya dengan memperhatikan visi, misi, dan arah kebijakan Pemerintah Republik Indonesia untuk lima tahun ke depan, serta kondisi obyektif dan dinamika lingkungan strategis, keberlanjutan kebijakan pembangunan, dan tuntutan perubahan untuk mewujudkan kondisi yang lebih ideal terkait lingkup tugas Kementerian Sosial.

Atas pertimbangan tersebut, telah ditetapkan Visi Kementerian Sosial yaitu: **“Terwujudnya Indonesia yang berdaulat , mandiri, dan berkepribadian berlandaskan nilai dan semangat gotong royong.”**

Visi Kementerian Sosial tersebut merupakan komitmen, sikap, dan arah yang tegas untuk mengambil peran terdepan bagi terwujudnya tujuan pembangunan nasional, khususnya dalam aspek tugas dan fungsinya di bidang urusan Sosial. Untuk mewujudkan Visi tersebut, Kementerian Sosial didukung oleh segenap unit kerja yang secara konsisten dan penuh tanggung jawab harus bersinergi guna mewujudkan Visi dimaksud.

Tabel 3.4

TUJUAN STRATEGIS	SASARAN STRATEGIS
<p>Berkontribusi dalam menurunkan jumlah penduduk miskin dan rentan dengan indikator :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persentase penurunan penduduk miskin - Persentase penurunan penduduk rentan 	<p>Meningkatnya kemandirian sosial ekonomi penduduk miskin dan rentan, melalui indikator:</p> <p>Indeks Kesejahteraan Sosial</p>
<p>Penyelenggaraan kesejahteraan social penduduk miskin dan rentan dengan indikator :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persentase sumber daya manusia (SDM) kesejahteraan social yang tersertifikasi - Persentase Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang terakreditasi - Persentase partisipasi PSKS perorangan dan Lembaga dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial 	<p>Meningkatnya kualitas pemberi layanan kesejahteraan sosial, melalui indikator:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Indeks Partisipasi Sosial. b. Persentase SDM kesejahteraan sosial yang tersertifikasi (ASN dan non-ASN). c. Persentase Lembaga di bidang Kesejahteraan Sosial yang terakreditasi. d. Persentase Daerah yang menyelenggarakan layanan terpadu

	penanggulangan kemiskinan.
Terwujudnya good governance Kementerian Sosial dengan indikator - Nilai reformasi birokrasi - Opini BPK atas laporan keuangan	Meningkatnya kualitas Data Terpadu Kesejahteraan Sosial, melalui indikator: Persentase K/L/D yang memanfaatkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dalam penyelenggaraan program penanggulangan kemiskinan.
	Terwujudnya tata kelola Kementerian Sosial yang transparan dan akuntabel dengan melibatkan publik, melalui indikator: Nilai Reformasi Birokrasi Kementerian Sosial

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, ditetapkan Misi Kementerian Sosial, yaitu:

“Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.”

Rumusan Misi dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut atas arah kebijakan RPJMN Tahun 2019-2024 dan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan pemerintah terkait yang perlu dilakukan dan/atau ditindaklanjuti oleh Kementerian Sosial sesuai tugas dan fungsinya.

Adapun untuk mencapai misi kementerian sosial tersebut maka ditetapkanlah Tujuan yaitu “ Meningkatkan Taraf kesejahteraan social penduduk miskin dan Rentan “ dengan sasaran strategisnya

1. Berkontribusi dalam menurunkan jumlah penduduk miskin dan rentan dengan indikator :
 - Persentase penurunan penduduk miskin
 - Persentase penurunan penduduk rentan
2. Penyelenggaraan kesejahteraan social penduduk miskin dan rentan dengan indikator :
 - Persentase sumber daya manusia (SDM) kesejahteraan social yang tersertifikasi
 - Persentase Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang terakreditasi

- Persentase partisipasi PSKS perorangan dan Lembaga dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial
- 3. Terwujudnya good governance Kementerian Sosial dengan indikator
 - Nilai reformasi birokrasi
 - Opini BPK atas laporan keuangan
 -

B. Telaahan Renstra Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Riau

Bagian ini menjelaskan Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Program Pembangunan RPJMD yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial Propinsi Kepulauan Riau, yaitu Misi 3 dan Misi 2 beserta turunannya.

Misi 3: Mewujudkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berkualitas, Sehat, dan Berdaya Saing dengan Berbasis Iman dan Takwa.

Misi ini menggambarkan upaya yang ditempuh dalam pembangunan sumber daya manusia di Provinsi Kepulauan Riau. Hal ini juga tidak terlepas dari pengaruh era globalisasi yang menuntut SDM yang bisa bersaing dalam hal keahlian dan kompetensi yang dimiliki. Upaya untuk menjawab tantangan tersebut dilakukan dengan meningkatkan kualitas, kesehatan, dan daya saing SDM. Meskipun demikian, pembangunan manusia tersebut tidak hanya ditekankan pada pengembangan kualitas dan daya saing tetapi juga dengan menjadikan nilai-nilai iman dan takwa sebagai nilai fundamental dalam pembangunan manusia. Oleh karena itu, tujuan pembangunan manusia dalam misi ini dimaksudkan agar SDM di Kepulauan Riau memiliki jaring pengaman sosial yang memadai dan menjadi SDM yang unggul dan berkarakter.

Dari dua Tujuan yang mendukung Misi 3 RPJMD, **Tujuan** yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial ialah:

Tujuan 3.1: Penguatan jaring pengaman sosial.

Selanjutnya, dari dua Sasaran yang mendukung Tujuan 3.1 RPJMD, **Sasaran** yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial ialah:

Sasaran 3.1.1: Menurunnya Angka Kemiskinan.

Berikutnya, dari enam Strategi yang mendukung Sasaran 3.1.1 RPJMD, **Strategi** yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial ialah:

- 1) Meningkatkan kapasitas dan perlindungan bagi para Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);
- 2) Meningkatkan kualitas sistem pemberdayaan sosial.

Adapun **Program** Dinas Sosial yang mendukung secara langsung pencapaian Sasaran 3.1.1 RPJMD ialah:

- 1) Program Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 2) Program Rehabilitasi Sosial;
- 3) Program Pemberdayaan Sosial.

Selain itu, ada juga satu Program Dinas Sosial yang termasuk dalam Misi 3 **tetapi tidak dianggap** mendukung secara langsung pencapaian Sasaran 3.1.1, yaitu:

Tabel 3.5

Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

TUJUAN STRATEGIS	SASARAN STRATEGIS
Penguatan jaring pengaman sosial	Meningkatkan kapasitas dan perlindungan bagi para Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);
Menurunnya Angka Kemiskinan.	Meningkatkan kualitas sistem pemberdayaan sosial.
Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Kuat, dan Antisipatif.	Mengembangkan peta rawan bencana dan sistem tanggap bencana yang antisipatif dengan melibatkan kesiapsiagaan masyarakat.
Pemerintah Provinsi Kepri yang Tanggap, Tangkas dan Tangguh dalam menghadapi bencana.	

Misi 2: Melaksanakan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Terbuka, dan Berorientasi Pelayanan.

Misi ini menggambarkan upaya yang ditempuh dalam mencapai pemerintahan yang bersih, terbuka, dan berorientasi pelayanan. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja pemerintahan dapat berjalan dengan stabil dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap Pemerintah Provinsi

Kepulauan Riau. Untuk memastikan kedua hal tersebut dapat dicapai maka langkah yang ditempuh melalui perwujudan keterbukaan informasi, pemerintahan yang bebas KKN, dan pemerintahan yang tanggap, tangkas, dan tangguh. Selain itu, untuk menunjang pelaksanaan hal tersebut maka kualitas dan penempatan pegawai yang sesuai juga menjadi fokus lainnya yang akan dibenahi.

Tujuan yang mendukung Misi 2 RPJMD serta terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial ialah:

Tujuan 2.1: Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Kuat, dan Antisipatif.

Selanjutnya, dari lima Sasaran yang mendukung Tujuan 2.1 RPJMD, **Sasaran** yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial ialah:

Sasaran 2.1.4: Pemerintah Provinsi Kepri yang Tanggap, Tangkas dan Tangguh dalam menghadapi bencana.

Berikutnya, dari tiga Strategi yang mendukung Sasaran 2.1.4 RPJMD, **Strategi** yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial ialah:

Strategi 2.1.4.1: Mengembangkan peta rawan bencana dan sistem tanggap bencana yang antisipatif dengan melibatkan kesiapsiagaan masyarakat.

Adapun **Program** Dinas Sosial yang mendukung secara langsung pencapaian Sasaran 2.1.4 RPJMD ialah: Program Penanganan Bencana

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batam Tahun 2021-2041, tujuan penataan ruanh wilayah kota adalah untuk mewujudkan ruang Kota Batam menuju bandar dunia madani berbasis sector pariwisata, perdagangan, jasa, maritim, logistik, dan industry yang bertaraf internasional.

Kebijakan penataan ruang kota Batam meliputi pengembangan pusat-pusat kegiatan pelayanan perkotaan sebagai satu kesatuan sistem yang terpadu dan hierarkhi, pengembangan sistem jaringan prasarana wilayah kota dan peningkatan kualitas serta jangkauan pelayanan utilitas kota, peningkatan fungsi dan pengelolaan kawasan peruntukan lindung, pengembangan dan pengendalian kawasan pengembangan budidaya, dan

peningkatan fungsi kawasan untuk fungsi pertahanan dan keamanan negara.

Meskipun telah dilakukan penataan terhadap ruang kota, namun kegiatan pemanfaatan ruang kota berpotensi jumlah urbanisasi yang besar dan menimbulkan beberapa permasalahan social antara lain:

- a. Pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRW Kota;
- b. Pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan izin pemanfaatan ruang diberikan oleh pejabat yang berwenang;
- c. Angka kemiskinan yang terus meningkat akibat kesenjangan yang terjadi
- d. Jumlah Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) yang terus meningkat

Hal tersebut berpotensi menimbulkan beberapa permasalahan sosial dan Di sinilah peran Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dalam mengatasi masalah masalah tersebut.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Sesuai dengan analisa permasalahan dan perbandingan atas capaian kinerja sasaran Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, dengan Renstra Propinsi dan Kementerian maka terdapat beberapa permasalahan yang mendasar yang harus dipecahkan agar pencapaian tujuan lima tahun kedepan dapat lebih baik. Adapun isu-isu yang penting untuk di pecahkan adalah sebagai berikut :

1. Kurang optimalnya Penanganan terhadap Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) untuk mewujudkan hidup mandiri.
2. Masih rendahnya partisipasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam membantu memberikan Pelayanan dan penanganan terhadap PMKS
3. Masih rendahnya Pemberdayaan kapasitas kelembagaan masyarakat dan partisipasi dalam membangun kelurahan.

Berbagai permasalahan tersebut di atas, maka tantangan ke depan bagi Pembangunan Bidang Kesejahteraan Sosial adalah bagaimana meningkatkan akses dan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial bagi PMKS dan bagaimana cara memberdayakan terhadap Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang ada dan

Pemberdayaan Masyarakat pada Umumnya. Hal ini dapat diantisipasi dengan cara mendukung peningkatan pengelolaan program kesejahteraan sosial, peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM kesejahteraan sosial.

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Walikota Batam telah mendelegasikan wewenangnya kepada Kepala SKPD untuk mensukseskan Visi dan Misi yang dijabarkan kedalam program tahunan. Sesuai dengan Tujuan dan sasaran RPJMD Kota Batam periode 2021-2026 berdasarkan isu-isu strategis di Program Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Penanganan Bencana , pengelolaan Taman Makam Pahlawan, Administrasi Pemerintahan desa dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat.

Walikota Batam dengan Program unggulannya menjabarkan tujuan kegiatannya yaitu : Mewujudkan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas, sehat dan berdaya saing tinggi; dan melaksanakan tata kelola Pemerintah Yang bersih, terbuka dan berorientasi pelayanan.

Tujuan yang terkait dengan tugas dan fungsi, : Penguatan jaring pengaman sosial, menurunnya angka kemiskinan; bertambahnya kualitas pelayanan kepada pemerlu pelayanan sosial. Hal ini dapat diwujudkan dengan baiknya kualitas sumber daya manusia bagi tenaga penanganan sosial maupun pekerja yang berada di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat. Dengan baiknya pelayanan maka bisa membuat data secara valid dan terkoordinasi baik dengan data lintas sector yang berada di pemerintah kota batam. Dinas sosial juga akan tanggap dan Tangguh dalam menghadapi bencana.

Maka untuk mewujudkan visi dan misi periode tahun 2016-2021 ditetapkan tujuan dan sasaran. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu)

sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan Pemerintah Kota Batam merujuk pada RPJMD adalah :

“Mewujudkan pembangunan manusia yang unggul, dan bertakwa menuju masyarakat yang adil dan sejahtera”.

Tujuan ini ditetapkan untuk penyelenggaraan misi ketiga yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing, berbudaya, produktif dan berakhlak mulia. Cakupan tujuan ini meliputi upaya peningkatan pelayanan dasar di bidang pendidikan, kesehatan , sosial serta urusan pemberdayaan perempuan dan pemuda. Upaya lain dalam mencapai tujuan ini adalah menurunkan tingkat kemiskinan, karena kemiskinan identik dengan kualitas hidup masyarakat yang rendah. Karenanya ukuran keberhasilan tujuan adalah indeks pembangunan manusia yang semakin meningkat serta persentase penduduk miskin yang menurun dan relatif rendah dari tahun ke tahun. Tujuan yang telah ditetapkan oleh Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam selaras dengan sasaran RPJMD yaitu:

1. Meningkatkan pelayanan sosial terhadap masyarakat Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dengan indikator tujuan adalah Persentase penurunan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan sosial PPKS;
2. Meningkatkan pemberdayaan/kapasitas kelembagaan masyarakat dalam berpartisipasi di pembangunan dengan indikator tujuan adalah Persentase kelurahan aktif dan baik.

Untuk mencapai Tujuan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam tersebut dirumuskan dalam Sasaran Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam sebagai berikut :

- a. Meningkatnya rehabilitasi sosial terhadap PPKS (Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial) , dengan indikator :
 - Persentase PPKS yang direhab dan dientaskan.
- b. Meningkatnya perlindungan dan jaminan sosial masyarakat, dengan indikator :

- Persentase PPKS (Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial) yang terlindungi dengan jaminan sosial
- c. Meningkatnya kelurahan dengan administrasi pemerintahan yang baik, dengan indikator :
 - Persentase kelurahan aktif dan baik
- d. Meningkatnya kelembagaan kemasyarakatan kelurahan yang aktif, dengan indikator:
 - Persentase kelurahan dengan kelembagaan masyarakat yang aktif
- e. Mencoba mengembangkan Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai OPD penyelenggara dalam urusan sosial dan pemberdayaan masyarakat yang merupakan OPD penggabungan dari urusan yang serumpun berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016, diharapkan mampu untuk mewujudkan :

- a. Memberdayakan, Melindungi dan memberikan Jaminan Sosial terhadap, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dari segala risiko sosial, perlakuan salah, tindak kekerasan, dan eksploitasi sosial;
- b. Terwujudnya aksesibilitas, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dalam pemenuhan kebutuhan social dasar, penghargaan bagi pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- c. Terjaminnya penyandang Disabilitas berat dan disabilitas ganda, lanjut usia non potensial, eks-penderita penyakit kronis, dan penyandang cacat psikotik dalam pemenuhan kebutuhan dasar yang layak;
- d. Memantapkan sumber daya manusia (SDM) yang menjadi partner kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam agar bisa lebih memudahkan dalam pelayanan kepada masyarakat;
- e. Memantapkan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan kelembagaan dan organisasi serta peningkatan peran aktif masyarakat dengan sasaran adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas kelembagaan dan Organisasi dalam pemberdayaan masyarakat
2. Tercapainya pemahaman kelembagaan dan organisasi masyarakat dalam mendukung program pemerintah

Tabel 4.1*Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat*

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Meningkatkan pelayanan sosial terhadap masyarakat Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)		Persentase penurunan PPKS	1.60%	1,55%	1.50%	1,45%	1,40%	1,35%
		Meningkatnya rehabilitasi sosial terhadap PPKS	Persentase PPKS yang direhab dan dientaskan	94%	94%	95%	95%	96%	96%
		Meningkatnya perlindungan dan jaminan sosial masyarakat	Persentase PPKS yang terlindungi dengan jaminan sosial	89%	89%	90%	90%	90%	90%

	Meningkatkan pemberdayaan/kapasitas kelembagaan masyarakat dalam berpartisipasi di pembangunan		Persentase kelurahan aktif dan baik	57%	67%	77%	87%	97%	100%
		Meningkatnya kelurahan dengan adminitrasi pemerintahan yang baik	Persentase kelurahan dengan administrasi pemerintahan kelurahan yang baik	19%	38%	56%	75%	94%	100%
		Meningkatnya kelembagaan kemasyarakatan kelurahan yang aktif	Peresentase kelurahan dengan kelembagaan masyarakat yang aktif	94%	95%	98%	99%	99%	100%

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah rumusan umum untuk mencapai sasaran secara spesifik yang dijabarkan ke masing-masing kebijakan berdasarkan analisis SWOT yaitu Strengths (Kekuatan), Weaknesses (Kelemahan), Opportunities (Peluang), Threats (ancaman).

Tabel 5.1

Tabel Strategi dan Kebijakan

Strengths	Weaknesses	Opportunities	Threats
<p>1. Semangat kerja dan disiplin kerja yang cukup tinggi dari seluruh Sumber Daya untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam</p> <p>2. Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang tersedia</p> <p>3. Dukungan dari Walikota Batam berupa kewenangan penuh dalam melakukan penyelenggaraan pemerintah Kota Batam.</p>	<p>1. Minimnya Jumlah dan kemampuan pegawai/PSKS yang memahami Permasalahan Sosial yang ada,</p> <p>2. Kualitas sarana dan prasarana penunjang kegiatan Dinas belum memadai.</p> <p>3. Belum ter - updatenya data base PMKS</p> <p>4. Partisipasi bagi Dunia Usaha masih rendah</p>	<p>1. Adanya struktur yang terintegrasi</p> <p>2. Adanya Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial</p> <p>3. Tersedianya akses ke Tingkat Pusat.</p> <p>4. Kemandirian & meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap PPKS</p> <p>5. Dukungan pihak-pihak terkait.</p>	<p>1. Keterbatasan sumber daya manusia, yang memahami Permasalahan Sosial, dan Terbatasnya anggaran yang dimiliki.</p> <p>2. Arus urbanisasi yang cukup tinggi ke Kota Batam</p> <p>3. Banyak Perusahaan yang tutup, sehingga dampaknya banyak pengangguran,</p>

Berbagai kebijakan di tiap-tiap strategi diterjemahkan ke dalam program dan kegiatan. Berdasarkan analisa SWOT maka strategi yang ditempuh selama lima tahun, meliputi:

1. Meningkatkan pemberdayaan sosial melalui pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah yang meliputi TKSK, PKH, Pekerja Sosial, Pendamping Lansia, Pendamping Disabilitas, dan Konsultan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)
2. Menngoptimalkan pelayanan/upaya rehabilitasi sosial thdp Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
3. Kesiadaan data yang akurat tentang DTKS (Penduduk Miskin)
4. Meningkatkan pemahaman kerawanan bencana di lingkungan masyarakat dan meningkatnya kewaspadaan tanggap darurat bencana
5. Tersedianya Taman Makam Pahlawan yang Memenuhi standar
6. Meningkatkan pengelolaan administrasi Kelurahan

Adapun kebijakan yang ditempuh untuk menjalankan strategi tersebut adalah:

1. Meningkatkan Kemampuan Potensi TKSK dan PKH dalam pendataan dan pendampingan sosial.
2. Optimalisasi rehabilitasi PPKS melalui reunifikasi keluarga, pemberian bimbingan sosial, fisik, mental, dan spirual, serta layanan kedaruratan dan rujukan bagi PPKS
3. Pendataan dan pemberian Bantuan kepada Masyarakat yang Miskin / Pra Sejahtera
4. Peningkatan dan Optimalisasi SDM melalui program tanggap bencana dan meningkatnya pelayanan terhadap Korban Bencana
5. Meningkatkan Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan Taman Makam Pahlawan
6. Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur kelurahan dalam pelaksanaan lomba kelurahan

Tabel 5.2
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan			
Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam			
Visi Kota Batam : TERWUJUDNYA BATAM SEBAGAI BANDAR DUNIA MADANI YANG MODERN DAN SEJAHTERA.			
Misi Kota Batam yang Diampu PD : Misi 3. Mewujudkan SDM yang Berdaya Saing, Berbudaya, Produktif dan Berakhlak Mulia.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan pelayanan sosial terhadap masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial / PPKS	Meningkatnya rehabilitasi sosial terhadap pmks	Meningkatkan pemberdayaan sosial melalui pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah yang meliputi TKSK dan PKH	Meningkatan Kemampuan Potensi TKSK dan PKH dalam pendataan dan pendampingan sosial..
		Menngoptimalkan pelayanan/upaya rehabilitasi sosial thdp Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)	Optimalisasi rehabilitasi PPKS melalui reunifikasi keluarga, pemberian bimbingan sosial, fisik, mental, dan spirual, serta layanan kedaruratan dan rujukan bagi PMKS

	Meningkatnya perlindungan dan jaminan sosial masyarakat	Kesediaan data yang akurat tentang DTKS (Penduduk Miskin)	Pendataan dan pemberian Bantuan kepada Masyarakat yang Miskin / Pra Sejahtera
		Meningkatnya pemahaman kerawanan bencana di lingkungan masyarakat dan meningkatnya kewaspadaan tanggap darurat bencana	peningkatan dan Optimalisasi SDM melalui program tanggap bencana dan meningkatnya pelayanan terhadap Korban Bencana
		Tersedianya Taman Makam Pahlawan yang Memenuhi standar	Meningkatkan Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan Taman Makam Pahlawan
Meningkatkan pemberdayaan/kapasitas kelembagaan masyarakat dalam berpartisipasi di pembangunan	Meningkatnya kelurahan dengan adminitrasi pemerintahan yang baik	Meningkatkan pengelolaan administrasi Kelurahan	Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur kelurahan dalam pelaksanaan lomba kelurahan

	Meningkatnya kelembagaan kemasyarakatan kelurahan yang aktif	Meningkatkan pemberdayaan kapasitas kelembagaan masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam membangun kelurahan	Meningkatkan Kapasitas kelembagaan, kader pemberdayaan Masyarakat dan Partisipasi masyarakat dalam membangun kelurahan dengan pemberian insentif kepada kader posyandu
--	--	---	--

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA
PENDANAAN**

Mengacu pada tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, disusun Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam selama lima tahun kedepan (2021 – 2026) dengan memperhatikan tugas dan fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dan tetap mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Batam.

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai wujud pengimplementasian strategi dan kebijakan yang ditetapkan guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Sedangkan kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah. Sub Kegiatan adalah rincian dari kegiatan untuk mencapai output dari kegiatan. Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program, kegiatan dan sub kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja input, output, outcome maupun impact yang sesuai dengan sasaran, rencana program, kegiatan dan sub kegiatan.

Disisi lain, indikator sasaran diartikan sebagai ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun yang bersangkutan, sedangkan pagu indikatif adalah patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah dan penentuan alokasi belanjanya dengan didasarkan pada kebutuhan dan prioritas program.

Melalui rumusan kebijakan yang tepat, setiap program dan

kegiatan diharapkan mampu menjawab berbagai permasalahan yang dihadapi dan akan diselesaikan oleh Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dalam lima tahun kedepan. Rincian program, kegiatan dan sub kegiatan untuk lima tahun kedepan sesuai dengan strategi dan arah kebijakan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dapat diuraikan pada tabel VI.1 sebagai berikut:

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan PD

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEG/SUB KEG	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)															Unit Kerja PD Penanggungjawab
				2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD (2026)		
				TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	16	17	18	19	20
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase terpenuhinya penunjang urusan pemerintahan	NA	100%	9.634.264.885	100%	11.954.039.824	100%	11.954.039.824	100%	11.954.039.824	100%	13.277.983.555	100%	13.786.530.325	100%	72.560.898.237	Dinas Sosial dan PM
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	0	0	0	2 dokumen	69.246.000	2 dokumen	71.628.062	2 dokumen	74.178.021	2 dokumen	76.915.190	2 dokumen	79.861.042	10 dokumen	371.828.316	Dinas Sosial dan PM
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terpenuhi	100%	100%	7.522.698.285	100%	9.584.033.986	100%	9.913.724.755	100%	10.266.653.356	100%	10.645.492.865	100%	11.053.215.242	100%	58.985.818.490	Dinas Sosial dan PM
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	540.406.000	100%	385.950.790	100%	399.227.497	100%	413.439.996	100%	428.695.932	100%	445.114.986	100%	2.612.835.201	Dinas Sosial dan PM
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terlaksana	100%	0%	59.700.000	100%	103.316.000	100%	606.870.070	0%	828.474.645	0%	859.045.359	0%	891.946.797	100%	3.349.352.871	Dinas Sosial dan PM
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	1.212.249.600	100%	1.233.852.048	100%	1.276.296.558	100%	1.321.732.716	100%	1.370.504.653	100%	1.422.994.981	100%	7.837.630.557	Dinas Sosial dan PM
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	100%	100%	299.211.000	100%	577.641.000	100%	597.511.850	100%	618.783.272	100%	641.616.375	100%	666.190.282	100%	3.400.953.780	Dinas Sosial dan PM
2.	PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL	Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang aktif	100,00%	100,00%	1.530.269.000	100%	1.893.524.515	100%	1.958.661.758	100%	2.028.390.117	100%	2.103.237.712	100%	2.183.791.717	100%	11.697.874.819	Dinas Sosial dan PM
	Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Persentase PSKS yang difasilitasi	100,00%	100,00%	1.530.269.000	100%	1.893.524.515	100%	1.958.661.758	100%	2.028.390.117	100%	2.103.237.712	100%	2.183.791.717	100%	11.697.874.819	Dinas Sosial dan PM

3.	PROGRAM REHABILITASI SOSIAL	1. Persentase anak terlantar dan lansia terlantar yang direhabilitasi; 2. Persentase penyandang disabilitas dan tuna sosial yang direhabilitasi;	1.45,45 % 2.14,40 %	1.63,64 % 2.16,57 %	4.311.179.200	1.67,62 % 2.22,86 %	2.430.057.765	1.72,73 % 2.34,29 %	2.623.651.752	1.81,82 % 2.45,71 %	2.717.053.754	1.90,91 % 2.58,06 %	2.817.313.038	1100% 2.69,49 %	2.925.216.127	1100% 2.69,49 %	17.824.471.637	Dinas Sosial dan PM
	Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial	1. Persentase penyandang disabilitas (fisik dan mental) terlantar yang direhabilitasi; 2. Persentase anak terlantar yang direhabilitasi; 3. Persentase lansia terlantar yang direhabilitasi; 4. Persentase tuna sosial yang direhabilitasi	1. 8,5% (65/767); 2. 50% (100/200); 3. 71,4% (250/350); 4. 56,5% (61/108)	1. 8,7% (65/267); 2. 50% (100/200); 3. 71,4% (250/350); 4. 56,5% (61/108)	4.311.179.200	1. 9,6% (74/767); 2. 60% (120/200); 3. 71,4% (250/350); 4. 56,5% (61/108)	2.430.057.765	1. 10,3% (79/767); 2. 75% (150/200); 3. 71,4% (250/350); 4. 92,6% (100/108)	2.623.651.752	1. 10,9% (84/767); 2. 75% (150/200); 3. 85,7% (300/350); 4. 92,6% (100/108)	2.717.053.754	1. 11,6% (89/767); 2. 75% (150/200); 3. 85,7% (300/350); 4. 92,6% (100/108)	2.817.313.038	1. 11,6% (89/767); 2. 75% (150/200); 3. 85,7% (300/350); 4. 92,6% (100/108)	2.925.216.127	1. 11,6% (89/767); 2. 75% (150/200); 3. 85,7% (300/350); 4. 92,6% (100/108)	17.824.471.637	Dinas Sosial dan PM
4.	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	Persentase DTKS yang memperoleh perlindungan dan jaminan sosial (PKH, BPNT, BST)	76,35%	77,76%	1.372.360.000	78%	2.043.142.185	79%	2.113.426.276	79%	2.188.664.252	79%	2.269.425.962	80%	2.356.344.977	80%	12.343.363.652	Dinas Sosial dan PM
	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase DTKS yang divalidasi dan Jumlah mahasiswa yang di bantu	33,28%	95,58%	1.372.360.000	100%	2.043.142.185	100%	2.113.426.276	100%	2.188.664.252	100%	2.269.425.962	100%	2.356.344.977	100%	12.343.363.652	Dinas Sosial dan PM
5.	PROGRAM PENANGANAN BENCANA	Persentase korban bencana yang ditangani pada saat dan setelah tanggap darurat bencana	100,00%	100,00%	388.080.000	100%	358.814.600	100%	371.157.822	100%	384.371.041	100%	398.554.332	100%	413.818.963	100%	2.314.796.758	Dinas Sosial dan PM
	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	Persentase korban bencana dari kelompok rentan yang dilindungi dan diberikan penjaminan sosial	95%	100%	388.080.000	100%	358.814.600	100%	371.157.822	100%	384.371.041	100%	398.554.332	100%	413.818.963	100%	2.314.796.758	Dinas Sosial dan PM
6.	PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN	Persentase pemeliharaan dan pengamanan TMP yang terlaksana	0%	0%	-	90%	251.707.830	90%	260.366.579	90%	269.635.630	93%	279.585.184	93%	290.293.297	100%	1.351.588.520	Dinas Sosial dan PM
	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Persentase sarana dan prasarana TMP yang direhab dan dipelihara	0%	0%	-	90%	251.707.830	90%	260.366.579	90%	269.635.630	93%	279.585.184	93%	290.293.297	100%	1.351.588.520	Dinas Sosial dan PM
7.	PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Persentase kelurahan yang tertib administrasinya	19%	38%	200.592.000	56%	208.983.620	75%	216.172.657	94%	223.868.403	94%	232.129.147	100%	241.019.694	100%	1.322.765.520	Dinas Sosial dan PM
	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah kelurahan yang berprestasi	12 kelurahan	12 kelurahan	200.592.000	24 kelurahan	208.983.620	36 kelurahan	216.172.657	48 kelurahan	223.868.403	60 kelurahan	232.129.147	64 kelurahan	241.019.694	18 kelurahan	1.322.765.520	Dinas Sosial dan PM

8.	PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT	Persentase lembaga kemsyarakatan kelurahan yang aktif	91%	94%	14.569.698.000	94%	15.660.954.150	98%	17.481.690.972	98%	18.104.039.171	99%	18.772.078.217	100%	19.491.048.813	100%	104.079.509.323	Dinas Sosial dan PM
	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Lembaga kemasyarakatan yang difasilitasi	94%	97%	14569698000	100%	15.660.954.150	100%	17.481.690.972	100%	18.104.039.171	100%	18.772.078.217	100%	19.491.048.813	100%	104.079.509.323	Dinas Sosial dan PM

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini akan ditampilkan Indikator Kinerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kota BATam Tahun 2021-2026. Indikator kinerja ini secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ini didapatkan dengan mengidentifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD. Indikator kinerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja PD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD 2020	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Persentase penurunan PPKS	1,65%	1,60%	1,55%	1,50%	1,45%	1,40%	1,35%	1,35%
	% PPKS yang direhab dan dientaskan	90%	94%	94%	95%	95%	96%	96%	96%
	% PPKS yang terlindungi dengan jaminan sosial	88%	89%	89%	90%	90%	90%	90%	90%
2	Persentase kelurahan aktif dan baik	55%	57%	67%	77%	87%	97%	100%	100%
	% kelurahan dengan administrasi pemerintahan kelurahan yang baik	19%	19%	38%	56%	75%	94%	100%	100%
	% kelurahan dengan kelembagaan masyarakat yang aktif	91%	94%	95%	98%	99%	99%	100%	100%

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah Kementerian Dalam Negeri untuk 5 (lima) tahun ke depan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi, serta program dan kegiatan, disusun sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Pembangunan Nasional, serta mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2019-2024, termaksud memperhatikan kondisi lingkungan strategis, dan situasi yang berkembang akibat pandemi covid-19 yang melanda sebagian besar negara di dunia, termasuk wilayah di Indonesia. Dalam rangka pelaksanaan Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dimaksud perlu diperhatikan kaidah-kaidah sebagai berikut:

- a. Implementasi pencapaian tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi, serta program dan kegiatan yang dirumuskan dalam Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam Tahun 2021-2026 diarahkan dan dikendalikan oleh Kepala Dinas, serta dilaksanakan oleh seluruh Jajaran Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya masing-masing.
- b. Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam setiap tahunnya sesuai periode Renstra, dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- c. Pengendalian dan Evaluasi Renstra Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam 2021-2026 dilakukan dengan tertib dan obyektif serta disampaikan dalam bentuk

laporan tertulis secara periodik kepada Walikota Batam yang terintegrasi dengan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Dengan terselenggaranya semua program dan ketercapaian tujuan dan sasaran serta terwujudnya kinerja sebagaimana tertulis dalam lampiran renstra, dalam lima tahun ke depan akan terbangun penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan perencanaan pembangunan yang baik dan tata kelola anggaran yang akuntabel, sehingga dapat mewujudkan pelayanan publik yang cepat dan akurat serta mendorong terwujudnya kesejahteraan masyarakat.