



LAPORAN KINERJA (LAKIN)

DINAS SOSIAL 2024



**Dinas Sosial
Kabupaten Bangka**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan LAKIN tahun 2024 Dinas Sosial Kabupaten Bangka dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 merupakan salah satu media informasi yang menyajikan tentang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang Pemerintah Daerah yang diimplementasikan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Adapun urusan yang menjadi tanggungjawab Dinas Sosial Kabupaten Bangka adalah urusan Wajib Sosial.

Dalam menjalankan tugas-tugas yang diemban untuk menyelenggarakan urusan wajib dimaksud, banyak sekali keterbatasan sehingga diyakini bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan dimaksud belumlah maksimal. Walaupun demikian dengan segala keterbatasan yang ada serta melalui sumberdaya yang dimiliki, Dinas Sosial telah dan terus berupaya untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Strategis Tahun 2024-2026.

Saran-saran inovatif dan konstruktif akan sangat membantu dalam membuka wawasan sehingga pada saatnya akan dapat memperbaiki kinerja serta penyusunan laporan yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Sungailiat, Februari 2025

Kepala Dinas Sosial,
Kabupaten Bangka,



Bahrudin, SH
Pembina Tk I
NIP 19670714 198809 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	I – 1
A. Latar Belakang	I – 1
B. Gambaran Umum Dinas Sosial	I – 2
C. Struktur Organisasi	I – 3
D. Tugas Pokok dan Fungsi	I – 5
E. Sumber Daya Perangkat Daerah	I – 11
BAB II PERENCANAAN KINERJA	II – 1
A. Rencana Strategis	II – 1
B. Isu Strategis	II – 2
C. Tujuan dan Sasaran	II – 6
D. Perjanjian Kinerja	II – 14
E. Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Kinerja Tahun 2024	II – 15
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	III – 1
A. Capaian Organisasi	III – 1
B. Realisasi Anggaran	III – 29
BAB IV PENUTUP	IV – 1
LAMPIRAN	iii

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik. Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Sosial Kabupaten Bangka selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Bangka, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kota, Propinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor

28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Sosial Kabupaten Bangka diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN). Penyusunan LAKIN Dinas Sosial Kabupaten Bangka Tahun 2024 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Tahun 2024 ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis selama Tahun 2024. Di samping itu, Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan ini juga dimaksudkan sebagai wujud akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi menuju terwujudnya prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (good governance) dalam rangka mewujudkan aspirasi masyarakat dan sekaligus sebagai alat kendali untuk memonitor pencapaian target kinerja serta sebagai salah satu alat untuk mendapatkan masukan demi perbaikan kinerja Dinas Sosial Kabupaten Bangka.

B. Gambaran Umum Dinas Sosial

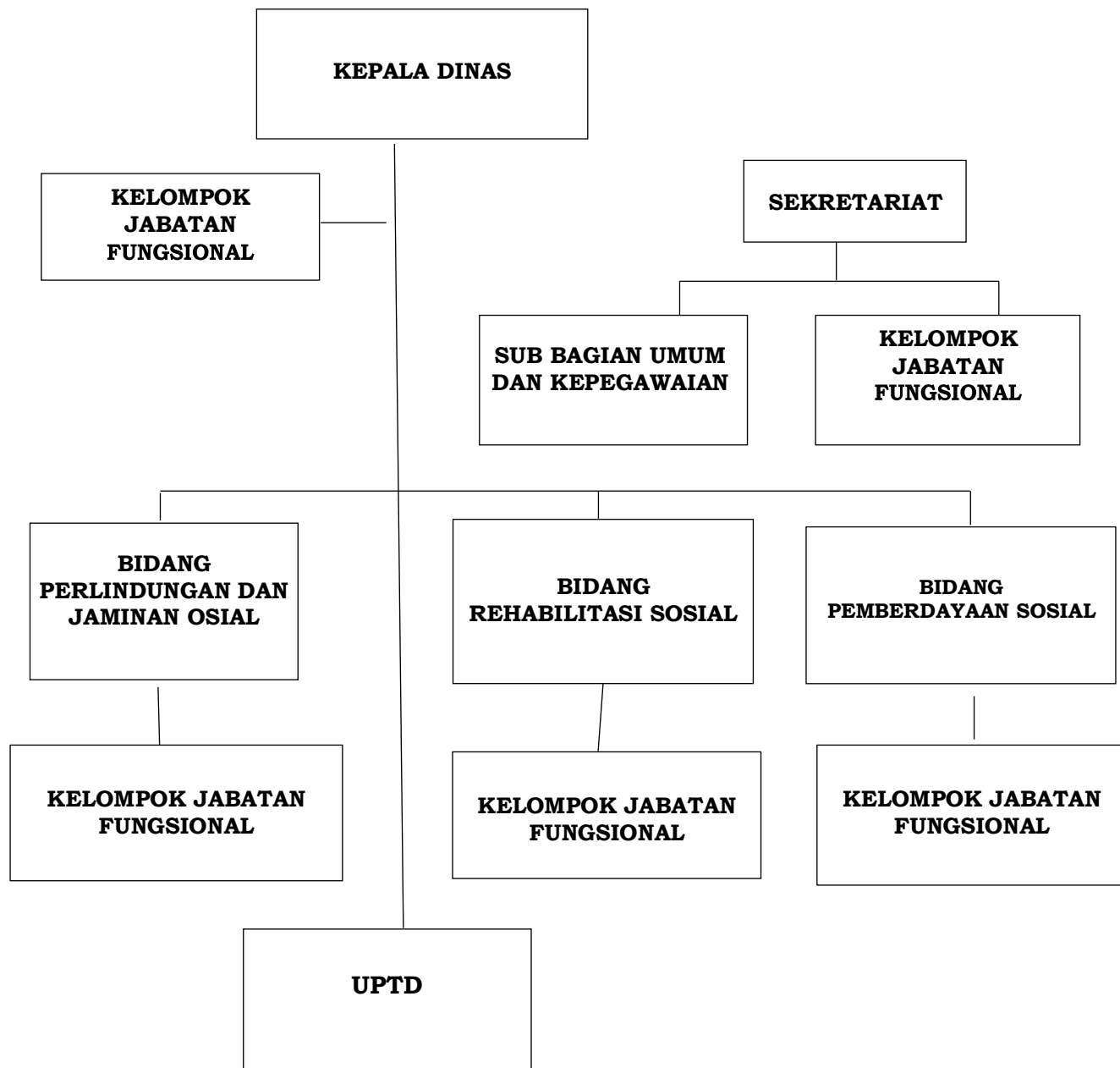
Dinas Sosial Kabupaten Bangka dalam melaksanakan urusannya mengacu kepada Rencana Pembangunan Daerah tahun 2024-2026 dan Renstra Perangkat Daerah tahun 2024-2026. Dinas Sosial Kabupaten Bangka dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang selanjutnya disahkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Nomor 75 Tahun 2020 dan dirubah kembali dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 1 Tahun 2023 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka yang ditetapkan pada tanggal 2 Januari 2023. Dinas Sosial merupakan perangkat daerah dengan Tipe B yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Sosial.

C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Bangka Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka, maka Dinas Sosial, Kabupaten Bangka mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi yang menangani urusan Pemerintahan bidang Sosial. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Sosial Kabupaten Bangka menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait pelaksanaan urusan bidang sosial.

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL TIPE B KABUPATEN BANGKA



Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bangka terdiri dari :

1. Kepala Dinas

2. Sekretariat

Sekretariat terdiri dari :

1. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi kelompok jabatan fungsional.

4. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi kelompok jabatan fungsional.

5. Bidang Pemberdayaan Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi kelompok jabatan fungsional.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

D. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Sosial Kabupaten Bangka dalam melaksanakan urusannya mengacu kepada Rencana Pembangunan Daerah tahun 2024-2026 dan Renstra Perangkat Daerah tahun 2024-2026. Dinas Sosial Kabupaten Bangka dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang selanjutnya disahkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Bangka Nomor 75 Tahun 2020 dan dirubah kembali dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 1 Tahun 2023 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka yang ditetapkan pada tanggal 2 Januari 2023. Dinas Sosial merupakan perangkat daerah dengan Tipe B yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Sosial.

1. Kepala Dinas

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang sosial;
- b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
- d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang sosial yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan sosial;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan penyelenggaraan urusan sosial;
- g. penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang sosial sesuai dengan kewenangannya;
- i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang sosial kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Sekretaris mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;

- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang sosial;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat terdiri dari :

- 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;

- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan pemeliharaan Anak-Anak Terlantar;
- f. pelaksanaan pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah;
- g. pelaksanaan perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana;
 - a) pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
 - b) pelaksanaan pengelolaan dan penyaluran Bantuan Sosial;
 - c) pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi kelompok jabatan fungsional.

4. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi sosial.

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah serta korban perdagangan orang;
- b. pengelolaan data Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah serta korban perdagangan orang;

- c. pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial;
- d. pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau Lembaga
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya dan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang rehabilitasi Sosial korban bencana dan kedarutan.

Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi kelompok jabatan fungsional.

5. Bidang Pemberdayaan Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;

- f. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
- g. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Pusat Kesejahteraan Sosial, Lembaga Kemasyarakatan, dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- h. pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;
- i. pemberian rekomendasi perizinan terhadap organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- j. pelaksanaan penerbitan pengawasan dan pemberian rekomendasi terhadap pengajuan Perizinan undian sosial, pengumpulan dana sosial baik berupa uang maupun berupa barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga sosial;
- l. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Pemberdayaan Sosial;
- m. melaksanakan pehimpunan data, pelestarian nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta pemeliharaan taman makam pahlawan;
- n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi kelompok jabatan fungsional.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- 1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

- 2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
 - 3) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
 - 4) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - 5) Ketentuan lebih lanjut terkait pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- 1) Penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dalam suatu Tim Kerja dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. dapat dilakukan secara individu atau dalam tim;
 - b. bersifat fleksibel dan dapat dilakukan pertukaran sesuai kebutuhan;
 - c. mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan; dan
 - d. mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi; dan
 - e. mengutamakan kinerja organisasi.
 - 2) Penugasan Pejabat Fungsional dalam Tim Kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan Fungsional.
 - 3) Penunjukan keanggotaan Tim Kerja ditetapkan oleh Kepala Dinas.

E. Sumber Daya Perangkat Daerah

1. Susunan Pegawai

Sumber daya manusia Dinas Sosial Kabupaten Bangka per Februari 2025 berjumlah 60 orang yang terdiri dari 30 orang PNS dan 36 orang Pegawai Honorer. Berdasarkan golongan, jabatan dan pendidikan, maka PNS pada Dinas Sosial Kabupaten dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

a. Berdasarkan Golongan

Golongan	a	b	c	d	Jumlah
I	-	-	-	-	-
II	-	-	1	5	6
III	1	1	6	4	12
IV	4	2	-	-	6
Jumlah					24

b. Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah
1	Struktural	6
2	Jabatan Fungsional	6
3	Tenaga Teknis Lainnya	-
4	Arsiparis	-
5	Staf Administrasi/Tata Usaha	12
Jumlah		24

c. Berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah
1	S-3	-
2	S-2	5
3	S1/DIV	10
4	D III	4
5	D I	-
6	SLTA	5
7	SLTP	-
8	SD	1
Jumlah		24

d. Jumlah Honorer Berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah
1	S-3	-
2	S-2	-
3	S1/DIV	15
4	D III	5
5	D I	-
6	SLTA	12
7	SLTP	1
8	SD	-
	Jumlah	33

2. Perlengkapan

Dalam rangka mendukung keberhasilan pencapaian tugas pokok dan fungsi, Kantor Dinas Sosial Kabupaten Bangka dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa aktiva tanah dan bangunan, inventaris, kendaraan dinas serta fasilitas perlengkapan lainnya, yaitu :

NO.	KELOMPOK BARANG	NILAI (Rp.)
1	Tanah Gedung	1.087.253.300,00
2	Peralatan dan Mesin	1.533.238.662,23
3	Gedung dan Bangunan	3.795.261.290,51
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	18.350.000,00
5	Aset Lain-lain	0
	Jumlah	6.434.103.212,85

Penjelasan lebih lanjut mengenai kelompok barang sebagai berikut :

1. Tanah

Tanah yang dimiliki seluas 22.474,89 M² yang merupakan tanah bangunan gedung, terdiri dari:

- Tanah bangunan gedung kantor (eks Gedung Pendidikan dan Pelatihan) seluas 10,470 M², terletak di Jalan Pemuda Sungailiat.
- Tanah Taman Makam Pahlawan seluas 9.615 M²
- Tanah Makam Pahlawan 12 seluas 1.669,89 M²
- Tanah Bangunan Loka Bina Karya seluas 720 M²

2. Bangunan

Bangunan gedung kantor terdiri dari 22 unit dengan luas lantai 4.427,17 M² yang terletak di Sungailiat Kabupaten Bangka.

3. Inventaris/Peralatan Kantor

Inventaris dan peralatan kantor yang dimiliki terdiri dari meubelair, peralatan komputer serta peralatan kantor lainnya yang diperoleh dari pengadaan APBD Kabupaten Bangka.

4. Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas yang dimiliki per Januari 2023 sebanyak 7 (tujuh) unit yang terdiri dari 5 (lima) unit kendaraan roda empat minibus, 1 (satu) unit kendaraan roda empat double cabin rescue dan 2 (dua) unit kendaraan roda 6 truck serta 5 (lima) unit kendaraan roda dua.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Pada penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

A. Rencana Strategis

Untuk menjamin pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan diatas, maka dirumuskan dan ditetapkan strategi, arah kebijakan dan Program Pembangunan Daerah. Program Pembangunan Daerah haruslah tepat mewujudkan sasaran, sehingga sasaran yang dicapai juga dapat mencapai Tujuan yang ditetapkan. Oleh karena itu Strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan juga haruslah tepat dan konsisten dengan sasaran dan tujuan.

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, yang diwujudkan dalam kebijakan dan program. Strategi dalam Renstra ini merupakan gambaran hal-hal yang ingin dicapai dan diwujudkan melalui berbagai langkah untuk mencapai tujuan. Strategi merupakan salah satu unsur perencanaan strategik yang sangat diperlukan dalam upaya pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Berdasarkan kondisi tersebut, maka dirumuskan strategi sebagai berikut :

1. Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sehingga dapat melakukan fungsi sosialnya secara baik dan wajar dalam kehidupan bermasyarakat.
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman/petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, dan tujuan Dinas Sosial Kabupaten Bangka.

B. Isu Strategis

Berdasarkan uraian faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Sosial dan Program Kabupaten Bangka 2024-2026, Dinas Sosial dihadapkan pada isu strategis sebagai berikut :

1. Kemiskinan

Jumlah penduduk miskin di Kabupaten Bangka tahun 2023 sebanyak 89.966 jiwa berdasarkan hasil updating Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Tahun 2023 tanggal 27 Januari 2023 (berdasarkan Kepmensos Nomor 17 huk 2023) dari Pusdatin Kementerian Sosial RI. Kemiskinan telah menjadi fenomena sosial yang menuntut perhatian serius dari semua pihak, baik pemerintah maupun masyarakat. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan kemiskinan adalah tidak terpenuhinya kebutuhan dasar manusia seperti pangan, sandang, perumahan, pendidikan, kesehatan, dan interaksi sosial. Itulah sebabnya masalah kemiskinan dapat muncul sebagai penyebab ataupun pemberat berbagai jenis permasalahan kesejahteraan sosial lainnya seperti ketunaan sosial, kedisabilitas, keterlantaran, ketertinggalan/keterpencilan dan keresahan sosial, yang pada umumnya berkenaan dengan keterbatasan kemampuan untuk mengakses berbagai sumber pelayanan. Kemiskinan ekstrem merupakan kondisi ketidakmampuan dalam memenuhi kebutuhan dasar yaitu kebutuhan makanan, air minum bersih, sanitasi layak, kesehatan, tempat tinggal, pendidikan, dan akses informasi yang tidak hanya terbatas pada pendapatan, tetapi juga akses pada layanan sosial (PBB, 1996). Berdasarkan Bank Dunia, Penduduk miskin ekstrem adalah penduduk yang memiliki kemampuan dalam memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari tidak lebih dari USD 1,9 PPP (Purchasing Power Parity), Atau setara dengan Rp10.739/orang/hari atau Rp322.170/orang/bulan (Bank Dunia, 2022). Angka kemiskinan ekstrem kabupaten bangka tahun 2022 sebesar 1,13% angka ini lebih tinggi jika dibandingkan dengan angka kemiskinan ekstrem provinsi kepulauan bangka belitung yaitu 0,82% dan lebih rendah dari angka kemiskinan ekstrem nasional sebesar 2,04 %.Peningkatan jumlah kemiskinan ekstrem Kabupaten Bangka ini tidak lepas dari belum membaiknya kondisi ekonomi Kabupaten Bangka ditandai dengan turunnya harga beberapa komoditas pertanian seperti turunnya harga sawit,

karet serta harga singkong di pasaran, tingginya tingkat inflasi di Kabupaten Bangka yang menyebabkan kemampuan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan hidupnya menurun, akibatnya tingkat kemiskinan di Kabupaten Bangka semakin tinggi.

2. Keterlantaran di sini dimaksudkan sebagai pengabaian/ penelantaran anak-anak dan orang lanjut usia karena berbagai 96 Renstra PD Tahun 2023-2026 penyebab. Kita semua sependapat bahwa anak merupakan aset dan generasi penerus bangsa yang perlu ditingkatkan kualitasnya agar mampu bersaing dalam era globalisasi. Begitu juga lanjut usia perlu diasuh melalui pelayanan sosial agar kualitas hidup mereka meningkat dan mampu memberi kontribusi dalam kehidupan sosialnya. Seperti halnya permasalahan anak terlantar, maka permasalahan utama yang dihadapi adalah pemenuhan hak dan kebutuhan anak sesuai dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial junto Perubahan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 dan menyikapi Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA) Nomor 11 Tahun 2012, Surat Keputusan Menteri Sosial Nomor 44/HUK/2015 tentang LPKS (Lembaga Penyelenggara Kesejahteraan Sosial Anak-ABH) adalah hak anak untuk mendapatkan perlindungan dari berbagai kegiatan yang dapat mengganggu pertumbuhannya, baik secara fisik, mental dan sosial. Hal ini perlu mendapatkan perhatian karena kondisi tersebut akan berakibat tumbuhnya kualitas sumber daya manusia yang rendah dan tidak mampu menghadapi persaingan. Aspek lain yang perlu memperoleh perhatian khusus dalam kaitan keterlantaran adalah jumlah orang lanjut usia yang kecenderungannya semakin meningkat. Kompleksitas permasalahannya semakin bertambah sebagai konsekuensi logis keberhasilan pembangunan antara lain meningkatnya angka harapan hidup. Dengan demikian jumlah lanjut usia akan bertambah. Masalah yang harus dihadapi adalah bagaimana meningkatkan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia agar mereka dapat hidup bahagia dalam suasana aman dan tenteram.

3. Disabilitas

Kedisabilitasan diartikan sebagai hilangnya/terganggunya fungsi fisik atau kondisi abnormalitas fungsi struktur anatomi, psikologi maupun fisiologis seseorang. Kedisabilitasan telah menyebabkan seseorang mengalami keterbatasan atau gangguan terhadap fungsi sosialnya sehingga mempengaruhi keeluasaan aktivitas

fisik kepercayaan diri dan harga diri yang bersangkutan dalam berhubungan dengan orang lain maupun dengan lingkungannya. Kondisi seperti ini menyebabkan terbatasnya kesempatan bergaul, bersekolah, bekerja dan bahkan kadang-kadang menimbulkan perlakuan diskriminatif dari mereka yang tidak disabilitas.

4. Korban Bencana

Bencana merupakan peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat, disebabkan faktor alam dan atau faktor non alam maupun faktor manusia yang mengakibatkan korban jiwa, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis. Kabupaten Bangka memiliki potensi bencana alam (geo-disaster) erosi, sedimentasi, banjir, kekeringan, longsor, abrasi pantai dan angin puting beliung. Bencana kekeringan, erosi, sedimentasi, dan abrasi tersebar luas. Longsor terbatas berasosiasi dengan pertambangan timah, sedangkan bencana angin puting beliung umumnya menimpa daerah pesisir pantai. Daerah pesisir Bangka memiliki potensi angin puting beliung sangat besar. Banjir di Pulau Bangka dalam beberapa tahun terakhir menunjukkan peningkatan frekuensi. Akibat kejadian tersebut menimbulkan kerugian harta benda yang cukup besar bahkan menimbulkan korban jiwa. Hal ini akan mempengaruhi kondisi kehidupan masyarakat terutama mereka yang tinggal di daerah rawan bencana.

5. Ketunaan Sosial dan Penyimpangan Perilaku

Ketunaan Sosial merupakan indikasi atas ketidak-berhasilan pelaksanaan fungsi sosial seseorang, yakni terganggunya salah satu atau lebih fungsi yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan fisik, emosi, konsep diri dan juga kebutuhan religius, rekreasi serta pendidikan bagi seseorang. Hal tersebut dapat menyebabkan terganggunya pembentukan pribadi seseorang secara normal yang sangat dibutuhkan dalam pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas, bertaqwa, dan handal. Kelompok masyarakat yang tergolong dalam kategori ketunaan sosial adalah penyandang masalah kesejahteraan sosial seperti tuna susila, gelandangan dan pengemis, bekas nara pidana/ bekas warga binaan pemasyarakatan, korban penyalahgunaan NAPZA, dan orang dengan HIV/AIDS.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan beberapa isu strategis yang telah dikelompokkan berdasarkan prioritas yang akan ditangani melalui Rencana Strategis Dinas Sosial Kabupaten Bangka dengan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1**Isu Strategis Dinas Sosial Kabupaten Bangka**

Isu Strategis berdasarkan kelompok Sasaran	Permasalahan
Kemiskinan	❖ Ketersediaan database PMKS yang kurang valid; ❖ Sumber daya manusia yang memiliki komitmen dan kompetensi yang kurang memadai sebagai pelaku pembangunan kessos; ❖ Komitmen politik dan dukungan anggaran (APBD Kabupaten dan Propinsi) rendah; ❖ Sinergisitas dan sinkronisasi program / anggaran yang kurang konsisten, efektif, berkelanjutan dan terfokus serta sulit diukur tingkat capaian keberhasilannya.
Kedisabilitasan	❖ Masih rendahnya orang dengan kedisabilitas (ODK) yang memperoleh pelayanan sosial dan bantuan sosial terutama jaminan sosial bagi ODK; ❖ Aksesibilitas bagi ODK baik dalam panti maupun luar panti. ❖ Belum tersedianya tempat pelayanan sosial yang representatif;
Keterlantaran	❖ Kerja sama antar provinsi dengan kabupaten/kota, lintas sektoral dan antar provinsi belum efektif dan terintegrasi dengan baik.
Ketunaan Sosial Dan Penyimpangan Perilaku	❖ Merebaknya lokasi dan populasi penyandang penyakit sosial kemasyarakatan baik diwilayah perkotaan maupun pesisir; ❖ Jumlah korban pengidap HIV/AIDS dan penyalahgunaan NAPZA semakin tinggi; ❖ Meningkatnya permasalahan sosial korban tindak kekerasan, trafiking, KDRT, dan eksploitasi terhadap anak dan perempuan; ❖ Sarana dan prasarana pelayanan sosial yang belum memadai.
Korban Bencana	❖ Ancaman bencana alam dan sosial akibat rusaknya bentang alam dan kondisi

	geografis daerah kepulauan seperti puting beliung, gelombang pasang dan lain sebagainya; ❖ Potensi konflik sosial/keresahan sosial akibat terjadinya pergesekan kepentingan yang berlatar ekonomi, budaya, politik dan sosial.
--	--

C. Tujuan dan Sasaran

Tujuan rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun. Dengan adanya tujuan akan memberikan arah yang lebih jelas untuk meningkatkan program yang ingin yang dituju. Sedangkan sasaran disusun guna memperjelas pencapaian tujuan yang ingin diraih.

Tujuan untuk yang akan dikembangkan oleh Dinas Sosial untuk tahun 2024 diformulasikan sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat.
2. Meningkatnya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

Untuk mencapai tujuan sebagaimana diungkapkan diatas, langkah selanjutnya menetapkan sasaran yang akan dicapai. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang ingin dicapai/dihasilkan secara nyata dengan kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan yaitu dalam kegiatan operasional.

Adapun sasaran dirumuskan Dinas Sosial Kabupaten Bangka adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
2. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Dengan mempertimbangkan berbagai kemungkinan, kondisi dan permasalahan yang ada serta sedang berkembang sekaligus mengacu pada uraian tugas Dinas Sosial Kabupaten Bangka, maka terdapat beberapa strategi dan arah kebijakan yang ditekankan pada rentang waktu capaian selama tiga tahun Rencana Strategis Perangkat Daerah antara lain dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2

No	Tujuan Kabupaten	Indikator Tujuan Kabupaten	Sasaran Strategis Kabupaten	Indikator Kinerja Sasaran Strategis Kabupaten	Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Strategis Perangkat Daerah	Indikator Sasaran Strategis Perangkat Daerah	Sasaran Program Perangkat Daerah	Indikator Sasaran Program Perangkat Daerah
2	Tujuan 2 : Meningkatkan Kualitas Pembangunan Sumber Daya Manusia	Indeks Pembangunan Manusia (Nilai)	Sasaran 2.5 : Meningkatkan Standar Hidup Layak Masyarakat	% Angka Kemiskinan	Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat	Persentase Penurunan Angka Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Persentase PMKS Yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial	Meningkatnya Pemberdayaan Sosial	Persentase PMKS Yang Mendapat Pemberdayaan Sosial
									Meningkatnya Rehabilitasi Sosial	Persentase PMKS yang memperoleh Rehabilitasi Sosial
									Meningkatnya Perlindungan Jaminan Sosial	Persentase PMKS Yang Mendapat Perlindungan Jaminan Sosial
									Meningkatnya Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	Persentase pengelolaan Taman Makam Pahlawan
			Sasaran 4.4 Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup	Indek Kualitas Lingkungan	Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat	Persentase Penurunan Angka Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Persentase PMKS Yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial	Meningkatnya Kesiapsiagaan dan Tanggap Cepat Darurat Terhadap Kejadian Pasca Bencana	Persentase Kesiapsiagaan dan Tanggap Cepat Darurat Terhadap Kejadian Pasca Bencana

Tabel 2.3
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

No	Tujuan Kabupaten	Indikator Tujuan Kabupaten	Sasaran Strategis Kabupaten	Indikator Kinerja Sasaran Strategis Kabupaten	Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Strategis Perangkat Daerah	Indikator Sasaran Strategis Perangkat Daerah	Sasaran Program Perangkat Daerah	Indikator Sasaran Program Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Pengampuh
2	Tujuan 1 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Reformasi Birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi (Kategori/ Nilai)	Sasaran 1.1 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Hasil Evaluasi AKIP Kabupaten (Kategori/Nilai)	Meningkatnya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Meningkat Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Hasil Evaluasi Akip Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Perangkat Daerah	Nilai kinerja perencanaan Perangkat Daerah Nilai Kinerja Pelaporan Perangkat Daerah	DINSOS
				Indeks SPBE (Nilai)					Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase temuan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah dalam LHP BPK-RI	
				Indeks Profesionalitas ASN (Nilai)					Meningkatnya Kualitas ASN Perangkat Daerah	Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	
									Meningkatnya Ketersediaan dan Kualitas Sarana dan Prasarana Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Pelayanan Jasa Internal Perangkat Daerah	

			Sasaran 1.2 : Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel	Opini hasil Pemeriksaan atas LKPD Tahun Sebelumnya (Kategori)						Meningkatnya Kualitas Layanan Jasa Internal Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Pelayanan Jasa Internal Perangkat Daerah	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

Tabel 2.4
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Dinas Sosial

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE		
				1	2	3
URUSAN SOSIAL						
	Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat		Persentase Penurunan Angka Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	15%	15%	17%
	Sasaran Strategis	Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Pemerlu (PMKS))	Persentase PPKS Yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial	85%	90%	100%
	Meningkatnya Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah		Nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	30%	31%	32%
	Sasaran Strategis	MENINGKAT AKUNTABILITAS KINERJA PERANGKAT DAERAH	HASIL EVALUASI AKIP PERANGKAT DAERAH	72 (BB)	73,50 (BB)	74 (BB)

Tabel 2.5
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Dinas Sosial Kabupaten Bangka

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Data awal (2022)	Target Kinerja Sasaran		
						2024	2025	2026
1	Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat	Persentase Penurunan Angka Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)	Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Persentase PMKS Yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial	84,65 %	85%	90%	100%
			Meningkatnya Pemberdayaan Sosial	Persentase PMKS Yang Mendapat Pemberdayaan Sosial	79 %	80%	82%	85%
			Meningkatnya Rehabilitasi Sosial	Persentase PMKS yang memperoleh Rehabilitasi Sosial	50 %	50%	55%	58%
			Meningkatnya Perlindungan Jaminan Sosial	Persentase PMKS Yang Mendapat Perlindungan Jaminan Sosial	59,86 %	60%	62%	65%

			Meningkat nya Kesiapsiag aan dan Tanggap Cepat Darurat Terhadap Kejadian Pasca Bencana	Persentase Kesiapsiag aan dan Tanggap Cepat Darurat Terhadap Kejadian Pasca Bencana	n/a	40%	45%	50%
			Meningkat nya Pengelolaa n Taman Makam Pahlawan	Persentase pengelolaa n Taman Makam Pahlawan	n/a	85%	90%	100%
2	Meningkatn ya Kualitas Penyelengga raan Layanan Pemerintaha n Yang Akuntabel	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	Meningkat nya Akuntabili tas Kinerja Birokrasi Dinas Sosial	Hasil Evaluasi AKIP Dinas Sosial	71,50 (BB)	72,00(B B)	73,50(B B)	74,00(B B)

Tabel 2.6

Tujuan, Sasaran, Indikator Kinerja Jangka Menengah
Dinas Sosial Kabupaten Bangka tahun 2024-2026

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN			KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA
				2024	2025	2026	
1	Menurunnya Angka Kemiskinan	Meningkatnya pelayanan dasar kesejahteraan sosial bagi PMKS	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial	85	90	100	100
2	Meningkatkan Kinerja Akuntabilitas Dinas Sosial Kabupaten Bangka.	Meningkatnya Kinerja Akuntabilitas Dinas Sosial	Predikat (Nilai) SAKIP Perangkat Daerah	BB	BB	BB	BB

Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Utama RPJMD Kabupaten Bangka dan Indikator Kinerja Utama SKPD Tahun 2024-2026.

Adapun penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Sosial Kabupaten Bangka tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.7 Indikator Kinerja Utama

Dinas Sosial Kabupaten Bangka Tahun 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN		
				ALASAN	FORMULASI / RUMUS PERITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)	Persentase PPKS Yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial	%		$\times = \frac{\Sigma \text{Jumlah PPKS yang memperoleh Layanan Dasar}}{\text{Jumlah PPKS yang terdata}} \times 100 \%$	Semua PPKS yang telah mendapatkan pelayanan dasar
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Birokrasi Dinas Sosial	%		Nilai Hasil Evaluasi AKIP Dinas Sosial	Hasil Evaluasi AKIP Dinas Sosial

Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Sosial, Kabupaten Bangka merupakan OPD yang terbentuk sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 75 Tahun 2020 dan dirubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 105 tahun 2021 dan dirubah Kembali dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas sosial Tipe B Kabupaten Bangka. Anggaran dan realisasi pendanaan pada tahun 2019- 2020 berdasarkan permendagri 90 tahun 2019 dan anggaran dan realisasi pendanaan tahun 2021-2023 berdasarkan Kepmendagri 050 tahun 2020.

Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok Sasaran Layanan yang dilakukan oleh Dinas Sosial adalah seluruh Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang terdiri dari :

NO	JENIS PMKS
1.	Anak Balita Terlantar (ABT)
2.	Anak Terlantar (AT)
3.	Anak Berhadapan Hukum (ABH)
4.	Anak Jalanan
5.	Anak Dengan Kedisabilitas
6.	Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus
7.	Anak Korban Tindak kekerasan
8.	Lanjut Usia Terlantar
9.	Penyandang Disabilitas
10.	Wanita Tuna Susila
11.	Gelandangan
12.	Pengemis
13.	Pemulung
14.	Kelompok Minoritas
15.	Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan
16.	Korban Penyalahgunaan Napza
17.	Orang Dengan HIV / AIDS (ODHA)
18.	Korban Trafficking
19.	Korban Tindak Kekerasan
20.	Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS)
21.	Korban Bencana Alam
22.	Korban Bencana Sosial
23.	Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
24.	Fakir Miskin (FM)
25.	Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis
26.	Komunitas Adat Terpencil

D. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencanaan kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Bangka Tahun 2024 mengacu pada dokumen Renstra Dinas Sosial Kabupaten Bangka Tahun 2024- 2026, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2024, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2024, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024, Dinas Sosial

Kabupaten Bangka telah menetapkan Perjanjian Kinerja antara Kepala Daerah dengan Kepala Dinas Sosial Tahun 2024 dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.8
**Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Bangka
Tahun 2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	
				SEBELUM	SESUDAH
1	Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial bagi PMKS	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial	%	85,00	95,00
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	Kategori/ Nilai	BB (72,00)	BB (72,00)

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)		KET
		SEBELUM	SESUDAH	
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	4.059.276.988	4.070.672.574	APBD
2	Program Pemberdayaan Sosial	936.000.000	892.170.000	APBD
3	Program Rehabilitasi Sosial	790.000.000	782.710.000	APBD
4	Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.052.000.000	3.462.920.000	APBD
5	Program Penanganan Bencana	393.000.000	386.008.800	APBD
6	Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	153.367.468	158.727.874	APBD
TOTAL		8.383.644.456	9.753.209.248	

E. PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2024

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2024 sebagai pendukung pencapaian kinerja sasaran yang dilengkapi dengan indikator kinerja, yang ditetapkan secara spesifik dengan informasi kinerja (input, output dan outcome).

Adapun program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja (outcome) dan indikator kinerja (output) berdasarkan Perjanjian Kinerja tercantum dalam tabel berikut :

Tabel 2.9 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Kinerja Program Penunjang
Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Indikator Kinerja (Output)
		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulanan /Semesteran SKPD
		Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

		Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
		Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan
		Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat menyurat Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
		Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara"

Tabel 2.10 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Kinerja Program Pemberdayaan Sosial

N o	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja (Output)
	Program Pemberdayaan Sosial	Kegiatan Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang
		Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang Mendapat Peningkatan Kapasitas Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota Jumlah Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota Jumlah Keluarga yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota Jumlah Lembaga Kesejahteraan Sosial yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota

Tabel 2.11 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Kinerja
Program Rehabilitasi Sosial

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja (Output)
	Program Rehabilitasi Sosial	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial	Sub Kegiatan Penyediaan Permakanan	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pemenuhan Kebutuhan Permakanan Sesuai dengan Standar Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota
			Sub Kegiatan Penyediaan Sandang	Jumlah Orang yang Menerima Pakaian dan Kelengkapan Lainnya yang Tersedia dalam 1 Tahun Kewenangan Kabupaten/Kota
			Sub Kegiatan Penyediaan Alat Bantu	Jumlah Orang yang Mendapatkan Alat Bantu dan Alat Bantu Peraga Sesuai kebutuhan Kewenangan Kabupaten/Kota
			Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota
			Sub Kegiatan Pemberian Layanan Rujukan	Jumlah Orang Mendapatkan Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota
		Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	Sub Kegiatan Penyediaan Permakanan	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pemenuhan Kebutuhan Permakanan Sesuai dengan Standar Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota
			Sub Kegiatan Penyediaan Alat Bantu	Jumlah Orang yang Mendapatkan Alat Bantu dan Alat Bantu Peraga Sesuai kebutuhan Kewenangan Kabupaten/Kota
			Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota

			Sub Kegiatan Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Penelusuran Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota
			Sub Kegiatan Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Reunifikasi Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota
			Sub Kegiatan Pemberian Layanan Rujukan	Jumlah Orang Mendapatkan Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota

Tabel 2.12 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Kinerja
Program Perlindungan dan Jaminan Sosial

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja (Output)
	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	Kegiatan Pemeliharaan Anak-Anak Terlantar	Sub Kegiatan Pemantauan terhadap Pelaksanaan Pemeliharaan Anak Terlantar	Jumlah Anak Terlantar yang Terpantau dan Terpelihara Kewenangan Kabupaten/Kota
		Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Sub Kegiatan Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota yang Didata
			Sub Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga yang Mendapatkan Pengentasan Fakir Miskin Kabupaten/Kota
			Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang Mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota

			Sub Kegiatan Fasilitas Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Jumlah Orang Mendapatkan Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota
--	--	--	--	--

Tabel 2.13 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Kinerja
Program Penanganan Bencana

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja (Output)
	PROGRAM PENANGANAN BENCANA	Kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	Sub kegiatan Penyediaan Makanan	Jumlah Orang yang Mendapatkan Permakanan 3x1 Hari dalam Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) Kewenangan Kabupaten/Kota
			Sub Kegiatan Penyediaan Sandang	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pakaian dan Kelengkapan Lainnya yang Tersedia pada Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) dan Pasca Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota
		Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota	Sub Kegiatan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Jumlah Orang yang Melaksanakan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota

Tabel 2.14 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Kinerja
Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja
	PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN	Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota"	Sub Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Jumlah Makam yang Terpenuhi Pemeliharaannya pada Taman Makam Pahlawan Kabupaten/Kota

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Dinas Sosial Kabupaten Bangka selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Bangka yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2019 - 2023 maupun Rencana Kerja Tahun 2022 Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Bangka.

a. Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja yang tidak tercapai (< 100%) dengan pendekatan Permendagri nomor 54 Tahun 2010, sebagai berikut :

**Pencapaian Kinerja Sasaran
Dinas Sosial, Kabupaten Bangka Tahun 2024**

No	Kategori/Interpretasi	Rata-Rata % Capaian	Kode Warna
1	Sangat Baik	> 90	
2	Baik	75.00 – 89.99	
3	Cukup	65.00 – 74.99	
4	Kurang	50.00 – 64.99	
5	Sangat Kurang	0 – 49.99	

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Dalam laporan ini, Dinas Sosial Kabupaten Bangka dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2024-2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2024.

Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Tahun 2024, dan ditetapkan sebanyak 2 sasaran dan sebanyak 2 indikator kinerja utama (*out comes*) dengan rincian sebagai berikut :

- Sasaran 1 terdiri dari 1 indikator
 - Sasaran 2 terdiri dari 1 indikator
1. Analisis Capaian Kinerja terhadap Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024. Data realisasi kinerja Dinas Sosial Kabupaten Bangka tahun 2024 perprogram, perkegiatan dan persub kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1
FORM CAPAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024

OPD : DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

No	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Tujuan/Sasaran Strategis/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/Sasaran Strategis/ Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Persentase Capaian Kinerja
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial		Hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	Nilai	72		
1.1		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai kinerja perencanaan Perangkat Daerah	Nilai	27		
			Nilai Kinerja Pelaporan Perangkat Daerah	Nilai	12.75		
			Persentase temuan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah dalam LHP BPK-RI	Persentase	0	0	0
			Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	Indeks	66	66	100
			Indeks Kepuasan Pelayanan Jasa Internal Perangkat Daerah	Indeks	2	2	100

			Persentase BMD Perangkat Daerah dalam Kondisi Baik	Persentase	100	100	100
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan Kinerja yang Disusun Sesuai Standar (%)	Persentase	100	100	100
			Persentase pelaporan aset yang disusun sesuai standar (%)	Persentase	100	100	100
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	8	8	100
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	6	6	100
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pelaporan keuangan yang disusun sesuai standar (%)	Persentase	100	100	100

			<i>Persentase pelaporan aset yang disusun sesuai standar (%)</i>	<i>Persentase</i>	<i>100</i>	<i>100</i>	<i>100</i>
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	28	28	100
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	12	12	100
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulanan /Semesteran SKPD	Laporan	40	40	100
	<i>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	<i>Meningkatnya Profesionalisme ASN Perangkat Daerah</i>	<i>Persentase Pegawai yang Mengenakan Atribut Lengkap</i>	<i>Persentase</i>	<i>100</i>	<i>100</i>	<i>100</i>
			<i>Persentase Pegawai yang Mendapatkan Layanan Kepegawaian</i>	<i>Persentase</i>	<i>100</i>	<i>100</i>	<i>100</i>
	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	<i>Persentase</i>	0,00	0,00	0

	Atribut Kelengkapannya						
	Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	11	11	100
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan layanan administrasi umum di perangkat daerah	Persentase	100	100	100
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	12	100
	Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	12	12	100
	Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	12	12	100
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Meningkatnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah	Persentase	100	100	100

	Pemerintah Daerah						
	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	2	2	100
	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	2	2	100
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah	Persentase	100	100	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	100
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang	Meningkatnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Perangkat Daerah	Persentase BMD dalam kondisi baik	Persentase	100,00	100,00	100

	Urusan Pemerintahan Daerah						
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	14	14	100
	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Unit	20	20	100
	Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)		Persentase PMKS Yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial (%)	<i>Persentase</i>	95	86	90
II.	Program Pemberdayaan Sosial	Meningkatnya Pemberdayaan Sosial	Persentase PSKS Yang Mendapat Pemberdayaan Sosial (%)	<i>Persentase</i>	80	65	81

	Kegiatan Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya pemberian izin pengumpulan sumbangan	Persentase pemberian izin pengumpulan sumbangan (%)	Persentase	80	50,00	63
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	Dokumen	20	10	50
	Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Persentase Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (%)	Persentase	80	77	96
	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Meningkatnya Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang Mendapat Peningkatan Kapasitas Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Berita Acara	81	81	100
	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan	Meningkatnya Kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Meningkatkan Kapasitasnya	Berita Acara	8	8	100

	Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota		Kewenangan Kabupaten/Kota				
	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Meningkatnya Kapasitas Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Berita Acara	20	20	100
	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Meningkatnya Kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga Kesejahteraan Sosial yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Dokumen	13	11	85
III.	Program Rehabilitasi Sosial	Meningkatnya Rehabilitasi Sosial	Persentase PMKS yang memperoleh Rehabilitasi Sosial (%)	Persentase	50	50	100

	<i>Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial</i>	<i>Meningkatnya Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar , Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis Diluar Panti Sosial</i>	<i>Persentase Penyandang Disabilitas Terlantar , Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis Diluar Panti Sosial Yang Memperoleh Rehabilitasi Sosial Dasar (%)</i>	<i>Persentase</i>	<i>40</i>	<i>40,00</i>	<i>100</i>
	Sub Kegiatan Penyediaan Permakanan	Terpenuhinya Kebutuhan Permakanan Per Orang Sesuai dengan Standar Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pemenuhan Kebutuhan Permakanan Sesuai dengan Standar Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	390	390	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Sandang	Tersedianya Pakaian dan Kelengkapan Lainnya dalam 1 Tahun Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Menerima Pakaian dan Kelengkapan Lainnya yang Tersedia dalam 1 Tahun Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	160	160	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Alat Bantu	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Alat Bantu dan Alat Bantu Peraga Sesuai Kebutuhan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Alat Bantu dan Alat Bantu Peraga Sesuai kebutuhan Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	75	75	100
	Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik,	Terlaksananya Pemberian Bimbingan Fisik, Mental,	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan	Orang	60	60	100

	Mental, Spiritual, dan Sosial	Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota				
	Sub Kegiatan Pemberian Layanan Rujukan	Terlaksananya Pemberian Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang Mendapatkan Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	20	20	100
	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	<i>Meningkatnya Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan Napza di Luar Panti Sosial</i>	<i>Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/Aids dan Napza di Luar Panti Sosial yang Memperoleh Rehabilitasi Sosial (%)</i>	<i>Persentase</i>	<i>40</i>	<i>40,00</i>	<i>100</i>
	Sub Kegiatan Penyediaan Permakanan	Terpenuhinya Kebutuhan Permakanan Per Orang Sesuai dengan Standar Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pemenuhan Kebutuhan Permakanan Sesuai dengan Standar Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	420	420	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Alat Bantu	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Alat Bantu dan Alat Bantu Peraga Sesuai Kebutuhan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Alat Bantu dan Alat Bantu Peraga Sesuai kebutuhan Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	53	53	100

	Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Terlaksananya Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	80	80	100
	Sub Kegiatan Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Pelayanan Penelusuran Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Penelusuran Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	15	15	100
	Sub Kegiatan Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Pelayanan Reunifikasi Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Reunifikasi Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	15	15	100
	Sub Kegiatan Pemberian Layanan Rujukan	Terlaksananya Pemberian Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang Mendapatkan Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	25	25	100
IV.	Program Perlindungan Jaminan Sosial	Meningkatnya Perlindungan Jaminan Sosial	Persentase PMKS Yang Mendapat Perlindungan Jaminan Sosial	<i>Persentase</i>	70	72	103
	<i>Kegiatan Pemeliharaan Anak-Anak Terlantar</i>	<i>Meningkatnya pemeliharaan terhadap Anak Terlantar</i>	Persentase anak-anak terlantar yang mendapat pemeliharaan	Persentase	50	50	100
	Sub Kegiatan Pemantauan terhadap Pelaksanaan	Terlaksananya Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Pemeliharaan Anak Terlantar Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Anak Terlantar yang Terpantau dan Terpelihara Kewenangan Kabupaten/Kota	<i>Persentase</i>	3	3	100

	Pemeliharaan Anak Terlantar						
	Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pengelolaan Data Fakir Miskin	Persentase Data Fakir Miskin Yang Dikelola	<i>Persentase</i>	85	83	98
	Sub Kegiatan Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota yang Didata	Orang	103120	103120	100
	Sub Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengentasan Keluarga Fakir Miskin Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga yang Mendapatkan Pengentasan Fakir Miskin Kabupaten/Kota	Orang	18000	18000	100
	Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Terpenuhinya Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang Mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kewenangan Kabupaten /Kota	Orang	8500	8880	104

	Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang Mendapatkan Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	50	58	116
--	---	---	--	-------	----	----	-----

V	PROGRAM PENANGANAN BENCANA	Meningkatnya Kesiapsiagaan dan Tanggap Cepat Darurat Terhadap Kejadian Pasca Bencana	Persentase Kesiapsiagaan dan Tanggap Cepat Darurat Terhadap Kejadian Pasca Bencana	Persentase	65	43	66
	Kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	Meningkatnya Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	Persentase Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	Persentase	40	0,45	1,125
	Sub kegiatan Penyediaan Makanan	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan permakanan 3x 1 sehari dalam masa tanggap darurat (pengungsian) kewenangan Kabupaten/kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Permakanan 3x1 Hari dalam Masa Tanggap Darurat 3x1 Hari dalam Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) Kewenangan Kabupaten/Kota	<i>Orang</i>	3000	17	1
	Sub Kegiatan Penyediaan Sandang	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Pakaian dan Kelengkapan Lainnya yang Tersedia pada dan Kelengkapan Lainnya yang Tersedia pada Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) dan Pasca Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) dan Pasca Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pakaian dan Kelengkapan Lainnya yang Tersedia pada Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) dan Pasca Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota	<i>Orang</i>	100	17	17

	Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota	Persentase Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota	Persentase	80	80	100
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sosialisasi, dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Terpenuhinya Orang yang Melaksanakan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Melaksanakan Koordinasi , Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana Kewenangan Kabupaten /Kota	Orang	28	28	100
VI.	PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN	Meningkatnya Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	Persentase pengelolaan Taman Makam Pahlawan	<i>Persentase</i>	85	85	100
	Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Persentase Taman Makam Pahlawan Nasional Yang Terpelihara	<i>Persentase</i>	85	85	100
	Sub Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Jumlah Makam yang Terpenuhi Pemeliharaannya pada Taman Makam Pahlawan Kabupaten/Kota	<i>Makam</i>	4	4	100

b. Capaian Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Kabupaten Bangka juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Tahun 2024 adalah tahun ke 1 pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Sosial, dari sebanyak 2 sasaran strategis dengan sebanyak 2 indikator kinerja yang ditetapkan maka pencapaian kinerja sasaran Dinas Sosial Kabupaten Bangka dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama
Dinas Sosial Kabupaten Bangka
Tahun 2024

No	Indikator Kinerja Utama	Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial	Meningkatnya pelayanan dasar kesejahteraan sosial bagi PMKS	%	95.00	86	90
2	Hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	Meningkatnya Kinerja Akuntabilitas Dinas Sosial	Kategori	BB	BB	100.00

Dari tabel tersebut terlihat bahwa tingkat pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) tentang Indikator Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial adalah dari target yang ditetapkan sebesar 95,00 % dan terealisasi 86,00 % dengan tingkat capaian sebesar 90 % dengan kategori sangat baik karena nilainya diatas 90 % .Sedangkan untuk Hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah dengan target BB terealisasi.

1. Analisis Capaian Kinerja Terhadap Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun Lalu .

Perbandingan antara .Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan tahun lalu.

Tabel 3.3
Capaian Indikator Kinerja Utama
Dinas Sosial Kabupaten Bangka
Tahun 2023-2024

NO	Indikator Kinerja Utama	Satuan	2023			2024		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial	%	90	91	101	95	86	90
2	Hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	Kategori	BB	BB	BB	BB	BB	BB

Dari tabel tersebut terlihat bahwa tingkat pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) tentang Indikator Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial dari tahun 2023 – 2024. Tahun 2023 target yang ditetapkan sebesar 90 % , terealisasi sebesar 91% % dengan kategori sangat baik. Tahun 2024 target yang ditetapkan 95,00 % , terealisasi 86,00 % dengan tingkat capaian 90 % dengan kategori sangat

baik karena nilai capaian yang didapatkan > 90 % . Sedangkan untuk Hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah dengan target BB terealisasi BB dari tahun 2023-2024.

Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) tentang Indikator Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial dari tahun 2024 untuk lima program yaitu Program Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial , Program Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Program Penanganan Bencana serta Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan, sama-sama meningkatkan hasil capaian kinerja yang di butuhkan untuk melengkapi IKU Dinas Sosial.

Target Indikator Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Bangka tahun 2024 sesuai dengan Renja Perubahan tahun 2024 dan Perjanjian Kinerja antara Bupati Bangka dengan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka, sedangkan realisasinya sesuai dengan Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan yaitu dengan capaian sebesar 90 % dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.4 Capaian Sasaran Strategis/Program Dinas Sosial

No	SASARAN STRATEGIS PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PROGRA M/ KEGIATA N/ SUB KEGIATA N	INDIKATOR	TARGET TAHUN 2024	REALI SASI TAHUN 2024	PERSEN TASE CAPAIA N (%)
	Meningkatnya Kinerja Akuntabilitas Dinas Sosial	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	100	100	100%
	Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)		Persentase PMKS Yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial (%)	95	86	90 %

1	Meningkatnya Pemberdayaan Sosial	Program Pemberdayaan Sosial	Persentase PSKS Yang Mendapat Pemberdayaan Sosial (%)	80	65	81 %
2	Meningkatnya Rehabilitasi Sosial	Program Rehabilitasi Sosial	Persentase PMKS yang memperoleh Rehabilitasi Sosial (%)	50	50	100 %
3	Meningkatnya Perlindungan Jaminan Sosial	Perlindungan dan Jaminan Sosial	Persentase PMKS Yang Mendapat Perlindungan Jaminan Sosial	70	72	103 %
4	Meningkatnya Kesiapsiagaan dan Tanggap Cepat Terhadap Kejadian Pasca Bencana	Program Penanganan Bencana	Persentase Kesiapsiagaan dan Tanggap Cepat Terhadap Kejadian Pasca Bencana	65	43	66 %
5	Meningkatnya Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	Persentase pengelolaan Taman Makam Pahlawan	85	85	100 %

Program yang mendukung untuk keberhasilan Indikator Kinerja Utama Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial adalah Program Pemberdayaan Sosial dengan target 80 % dan realisasi 65 % dan capaian 81 % , Program Rehabilitasi Sosial dengan target 50 % , realisasi 50 % dengan Tingkat capaian 100 % . Program Perlindungan dan Jaminan Sosial, dengan target 70 % dan realisasi 72 % dengan tingkat capaian sebesar 103 %. Program Penanganan Bencana dengan target 65% dan realisasi 43 % dengan tingkat capaian sebesar 66 % serta Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan dengan target 85 % dan realisasi 85 % dengan tingkat capaian sebesar 100 %.

2. Analisis Program yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Capaian Kinerja

Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota dari target 100 % dan realisasi 100 % dengan capaian 100 % seperti dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.5 Capaian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan

NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	100	100	100
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	100	100
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8	8	100
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6	6	100
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	100	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	28	28	100
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	12	12	100
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	40	40	100
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100	100	100
	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	0,00	0,00	0
	Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	11	11	100
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	100	100
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	12	100
	Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis	12	12	100

	pada SKPD			
	Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	12	12	100
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	100	100
	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	2	2	100
	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2	2	100
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	100	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	12	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	12	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	12	100
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	100	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	14	14	100
	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	20	20	100

Program Pemberdayaan Sosial dari target 80 % dan realisasi 65 % dan Capaian 81 % seperti tabel di bawah ini:

Tabel 3.6 Capaian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan

NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
1	Program Pemberdayaan Sosial	80	65	81
1.1	Kegiatan Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	80	50	63
1	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	20	10	50
1.2	Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	80	77	96
1	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	81	81	100
2	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota	8	8	100
3	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	20	20	100
4	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	13	11	85

Program Pemberdayaan Sosial dari target 80 % dan realisasi 65 % dan capaian 81 % dikarenakan satu sub kegiatan yaitu Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang yang target di DPA 20 lembaga yang terealisasi sebanyak 10 lembaga yang mengajukan izin pengumpulan sumbangan dan Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota dengan target 13 lembaga , yang terdata pada tahun 2024 berjumlah 11 lembaga dengan diberikan surat izin operasional LKS.

Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang yang targetnya 20 lembaga / Yayasan terealisasi 13 yayasan dan Sub kegiatan Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota, dengan target 13 yayasan

dan teralisasi 11 yayasan, seperti tabel di bawah ini :

Tabel 3.7 Nama Yayasan yang Ada Di kabupaten Bangka
yang berkenaan dengan PMKS

No	Sub Kegiatan	No.	Nama Yayasan	Target
1	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	1	Yayasan Darul Qur'an Bangka Belitung	20 Yayasan
		2	Yayasan Minhajussunnah Bangka Belitung	
		3	Yayasan Bahagia Dunia Akhirat	
		4	Yayasan Islamic Studies Ahlussunnah Waljama'ah Kimak Bangka Belitung	
		5	Yayasan Al-Mansyur Bangka Belitung	
		6	Yayasan Bahagia Dunia Akhirat	
		7	Kelompok Sadar Wisata Rumah Kreatif Pesisir Matras (POKDARWIS-RKPM)	
		8	Palang Merah Indonesia Kabupaten Bangka	
		9	Yayasan An-Nur Sungailiat Kabupaten Bangka	
		10	Yayasan Masjid Babussalam	
No	Kegiatan	No.	Nama Yayasan	Target
2	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	1	Yayasan Rehabilitasi Mental Moelya	13 yayasan
		2	Yayasan Wado Health Caer Babel Foundation Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	
		3	Yayasan Amal Saleh Bangka	
		4	Yayasan Pendaki Sehati Bangka Belitung	
		5	Yayasan Rumah Bersama Sungailiat	
		6	Yayasan Kasih anak Bangsa Imanuel	
		7	Yayasan Nurul Ihsan	
		8	LKSA AL Kautsar Sungailiat	
		9	Yayasan Usumani Ma'arifin Indonesia (RUIKE)	
		10	Yayasan Cahaya Arrazqi Bersinar	
		11	Yayasan Terang Belinyu Bersatu	

Program Rehabilitasi Sosial Target 50 % dan teralisasi 50 % dengan Tingkat capaian 100 % seperti tabel berikut :

Tabel 3.8 Capaian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
I	Program Rehabilitasi Sosial	50	50	100
I.1	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial	40	40	100
1	Sub Kegiatan Penyediaan Permakanan	390	390	100
2	Sub Kegiatan Penyediaan Sandang	160	160	100
3	Sub Kegiatan Penyediaan Alat Bantu	75	75	100
4	Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	60	60	100
5	Sub Kegiatan Pemberian Layanan Rujukan	20	20	100
I.2	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	40	40	100
1	Sub Kegiatan Penyediaan Permakanan	420	420	100
2	Sub Kegiatan Penyediaan Alat Bantu	53	53	100
3	Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	80	80	100
4	Sub Kegiatan Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	15	15	100
5	Sub Kegiatan Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	15	15	100
6	Sub Kegiatan Pemberian Layanan Rujukan	25	25	100

Untuk Program Rehabilitasi Sosial antara target dan capaian sudah sesuai.

Program Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan target 70 % dan realisasi 72 % dengan tingkat capaian sebesar 103 % seperti tabel berikut.

Tabel 3.9 Capaian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
	Program Perlindungan Jaminan Sosial	70	72	103
	Kegiatan Pemeliharaan Anak-Anak Terlantar	50	50	100
1	Sub Kegiatan Pemantauan terhadap Pelaksanaan Pemeliharaan Anak Terlantar	3	3	100
	Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	85	90	106
2	Sub Kegiatan Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	103.120	103.120	100
3	Sub Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	18.000	18.000	100
4	Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	8.500	8.880	104
6	Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	50	58	116

Program Perlindungan dan Jaminan Sosial capaian lebih tinggi daripada target dikarenakan ada 2 sub yaitu Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga dengan target 8500 KPM tetapi terealisasi 8880 KPM yang terdiri dari 2450 data jkk , 2200 bansos, 135 bansos dan 240 stunting jadi berjumlah 5.025 kpm ditambah dengan KPM PKH berjumlah 3855 sehingga total 8880 KPM. Serta Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat dengan target 50 orang tetapi terealisasi 58 orang penerima bantuan untuk pengembangan ekonomi Masyarakat.

Program Penanganan Bencana dengan target 65 % dan realisasi 43 % dengan tingkat capaian sebesar 66 % seperti tabel berikut.

Tabel 3.10 Capaian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
I	PROGRAM PENANGANAN BENCANA	65	43	66
	Kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	40	0,45	1,125
	Sub kegiatan Penyediaan Makanan	3000	17	1
	Sub Kegiatan Penyediaan Sandang	100	17	17
	Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota	80	80	100
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sosialisasi, dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	28	28	100

Program Penanganan Bencana dengan target 65% dan realisasi 43 % dengan tingkat capaian sebesar 66 %. Realisasi ini rendah disebabkan oleh ada 2 sub kegiatan yaitu penyediaan permakanan dan penyediaan sandang yang tidak bisa direalisasikan dikarenakan tidak ada bencana di Kabupaten Bangka yang memerlukan permakanan dan sandang karena masih bisa di cover dari buffer stock yang tersedia dari Kementerian Sosial. Sedangkan target diambil dari capaian tahun lalu yang dijadikan target tahun ini, , karena bencana sifatnya tidak bisa diprediksi sehingga capaian tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Program Pengelolaan Makam Taman Pahlawan dengan target 85 % dan realisasi 85 % dengan tingkat capaian sebesar 100 % seperti tabel berikut.

Tabel 3.11 Capaian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan

NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
	PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN	85	85	100
	Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	85	85	100
	Sub Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	4	4	100

Faktor- faktor penyebab tidak tercapainya/melebihi target kinerja

Perencanaan yang disusun dalam Renstra SKPD dilaksanakan dalam waktu 3 tahun. Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang dilaksanakan dalam Rencana Kerja Tahunan. Adapun faktor-faktor penyebab program dan kegiatan yang belum tercapai target kinerja dikarenakan adanya keterbatasan anggaran yang didapatkan pada Dinas Sosial Kabupaten Bangka menyebabkan kurang maksimalnya pelaksanaan kegiatan pada tahun 2024. Namun demikian, secara keseluruhan capaian kinerja tercapai dengan baik dan berjalan sesuai yang diharapkan.

B. Realisasi Anggaran

Laporan Realiasi Pelaksanaan Anggaran Belanja untuk tahun anggaran 2024 meliputi pokok-pokok sebagai berikut :

- 1) Realisasi Anggaran Belanja Operasi
- 2) Realisasi Anggaran Belanja Modal

Adapun rincian untuk masing-masing diuraikan di bawah ini :

I. Realisasi Anggaran Belanja Operasi terdiri

- a. Belanja Pegawai
- b. Belanja Barang dan Jasa
- c. Belanja Bantuan Sosial

Realisasi Anggaran Belanja Operasi pada Dinas Sosial Kabupaten Bangka adalah sebesar Rp. 8.205.165.471,23 atau 84,13 % dari dana yang tersedia dalam DPA sebesar Rp. 9.753.209.248,00 dengan sisa anggaran sebesar Rp. 1.548.043.776,77 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.12
Realisasi Anggaran Belanja Operasi

KOMPONEN BELANJA	ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA (Rp)
		Realisasi	%	
BELANJA OPERASI	9.753.209.248,00	8.205.165.471,23	84,13	1.548.043.776,77
Belanja Pegawai	2.936.659.723,00	2.886.020.545,00	98,28	50.639.178,00
Belanja Barang dan Jasa	3.082.019.297,00	2.927.625.359,00	95	154.393.938,00
Belanja Bantuan Sosial	3.706.333.998,00	2.368.319.567,23	63,9	1.338.014.430,77
BELANJA MODAL	28.196.230,00	23.200.000,00	82,28	4.996.230,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	28.196.230,00	23.200.000,00	82,28	4.996.230,00

I. Realisasi Anggaran Belanja Modal

a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Realisasi anggaran Belanja Modal pada Dinas Sosial Kabupaten Bangka adalah sebesar Rp. 23.200.000,00 atau 82,28 % dari dana yang tersedia dalam DPA sebesar Rp. 28.196.230,00 dengan sisa anggaran sebesar Rp. 4.996.230,00 dengan rincian tabel sebagai berikut :

Tabel 3.13
Realisasi Anggaran Belanja Modal

NO	BELANJA LANGSUNG PER PROGRAM DAN KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI	%	SISA
I	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	28.196.230,00	23.200.000,00	82,28	4.996.230,00

a.	Pengadaan Mebel	23.450.500,00	19.550.000,00	83,37	3.900.500,00
b.	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5.045.730,00	3.950.000,00	78,28	1.095.730,00

Sedangkan rincian belanja langsung berdasarkan program dan kegiatan pada Dinas Sosial Tahun 2024 seperti tabel sebagai berikut:

Tabel 3.14
Rincian Realisasi Program dan Kegiatan

NO	BELANJA LANGSUNG PER PROGRAM DAN KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI	%	SISA
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BANGKA	4.070.672.574,00	3.982.564.013,00	97,84	88,108.561,00
1.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	38,302.261,00	37.640.211,00	98,27	662.050,00
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	18.302.261,00	17.762.980,00	97,05	539.281,00
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	20.000.000,00	19.877.231,00	99,39	122.769,00
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.936.896.847,00	2.886.235.545,00	98,28	50.661.302,00
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.936.896.847,00	2.875.385.545,00	98,31	49.574.178,00

	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	5.000.000,00	3.990.000,00	79,80	1.010.000,00
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester SKPD	6.937.124,00	6.860.000,00	98,89	77.124,00
1.3	Kegiatan Kepegawaian Perangkat Daerah	23.422.208,00	23.322.200,00	99,57	100.008,00
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	0	0	0	0
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	23.422.208,00	23.322.200,00	99,57	100.008,00
1.4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	136.510.272,00	35.151.160,00	99,00	1.359.112,00
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	89.665.856,00	88.506.760,00	98,71	1.159.096,00
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	23.422.208,00	23.322.200,00	99,57	100.008,00
	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	23.422.208,00	23.322.200,00	99,57	100.008,00
1.5	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	28.496.230,00	23.500.000,00	82,47	4.996.230,00
	Pengadaan Mebel	23.450.500,00	19.550.000,00	83,37	3.900.500,00
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5.045.730,00	3.950.000,00	78,28	1.095.730,00

1.6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	704.926.304,00	688.179.762,00	97,62	16.746.542,00
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	590.617.712,00	585.900.050,00	99,20	4.717.662,00
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	63.813.350,00	52.431.012,00	82,16	11.382.338,00
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	50.495.242,00	49.848.700,00	98,72	646.542,00
1.7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	202.118.452,00	188.535.135,00	93,28	13.583.317,00
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	196.648.452,00	183.875.525,00	93,50	12.772.927,00
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5.470.000,00	4.659.610,00	85,18	810.390,00
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL	892.170.000,00	878.685.531,00	98,49	13.484.469,00
2.1	Kegiatan Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	6.000.000,00	5.985.000,00	99,75	15.000,00
	Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	6.000.000,00	5.985.000,00	99,75	15.000,00

2.2	Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	886.170.000,00	872.700.531,00	98,48	13.469.469,00
	Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	576.380.000,00	576.230.000,00	99,97	150.000,00
	Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota	60.840.000,00	57.730.000,00	94,89	3.110.000,00
	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	110.000.000,00	109.975.000,00	99,98	25.000,00
	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	138.950.000,00	128.765.531,00	92,67	10.184.469,00
3	PROGRAM REHABILITASI SOSIAL	782.710.000,00	770.671.717,23	98,46	12.038.282,77
3.1	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar Serta Gelandangan Pengemis	445.000.000,00	438.341.250,00	98,50	6.658.750,00

	Di Luar Panti Sosial				
	Peyediaan Permakanan	210.000.000,00	206.732.000,00	98,44	3.268.000,00
	Penyediaan Sandang	110.000.000,00	108.526.500,00	98,66	1.473.500,00
	Peyediaan Alat Bantu	110.000.000,00	108.082.750,00	98,26	1.917.250,00
	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00	-
	Pemberian Layanan Rujukan	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00	-
3.2	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	337.710.000,00	332.330.467,23	98,41	5.379.532,77
	Peyediaan Permakanan	210.000.000,00	206.656.917,23	98,41	3.343.082,77
	Penyediaan Alat Bantu	110.000.000,00	108.228.550,00	98,39	1.771.450,00
	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial	5.360.000,00	5.215.000,00	97,29	145.000,00
	Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	5.000.000,00	4.950.000,00	99,00	50.000,00
	Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	2.350.000,00	2.350.000,00	100,00	-
	Pemberian Layanan Rujukan	5.000.000,00	4.930.000,00	98,60	70.000,00
4	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	3.462.920.000,00	2.172.588.810,00	62,74	1.290.331.190,00
4.1	Kegiatan Pemeliharaan	7.000.000,00	5.435.000,00	77,64	1.565.000,00

	Anak-Anak Terlantar				
	Pemantauan Terhadap Pelaksana Pemeliharaan Anak Terlantar	7.000.000,00	5.435.000,00	77,64	1.565.000,00
4.2	Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	3.455.920.000,00	2.167.153.810,00	62,71	1.288.766.190,00
	Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	10.000.000,00	9.630.000,00	96,30	370.000,00
	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten Kota	10.000.000,00	9.595.000,00	95,95	405.000,00
	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	3.025.920.000,00	1.779.351.660,00	58,80	1.246.568.340,00
	Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	410.000.000,00	368.577.150,00	89,90	41.422.850,00
5	PROGRAM PENANGANAN BENCANA	386.008.800,00	250.910.000,00	65,00	135.098.800,00
	Kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	133.328.800,00	2,14	2,85	2,14
	Penyediaan Makanan	90.328.800,00	-	0,00	90.328.800,00
	Penyediaan Sandang	43.000.000,00	2.850.000,00	6,63	40.150.000,00
5.1	Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana	252.680.000,00	248.060.000,00	98,17	4.620.000,00

	Kabupaten/Kota				
	Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	252.680.000,00	248.060.000,00	98,17	4.620.000,00
6	PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN	158.727.874,00	149.745.400,00	94,34	8.982.474,00
6.1	Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	158.727.874,00	149.745.400,00	94,34	8.982.474,00
	Pemeliharaan Taman Makam Pahlasan Nasional Kabupaten/Kota	158.727.874,00	149.745.400,00	94,34	8.982.474,00
J U M L A H		9.753.209.248,00	8.205.165.471,23	84,13	1.548.043.776,77

Pada tabel diatas dapat dilihat bahwa persentase realisasi anggaran belanja langsung diperoleh perhitungan dari jumlah realisasi anggaran dibagi jumlah anggaran yang tersedia dikali 100 %. Untuk realisasi anggaran belanja tidak mencapai 100 %, hanya 84,13 %.

Untuk Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka realisasi mencapai 97,84 %, Untuk Program Pemberdayaan Sosial realisasi mencapai 98,49 %, Untu Program Rehabilitasi Sosial realisasi mencapai 98,46 %, untuk Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial realisasi hanya mencapai 62, 74 % yang disebabkan oleh adanya dana untuk rehab rumah tidak layak huni tetapi tidak dapat dilaksanakan karena belum ada juknis yang lengkap tentang mekanisme rehab rumah tersebut sehingga dana yang 1 milyar yang rencananya dilakukan untuk 40 rumah tidak terlaksana.

Untuk Program Penanganan Bencana realisasi anggaran hanya mencapai 65 % , dikarenakan anggaran untuk penyediaan permakanan dan penyediaan sandang tidak dapat dilaksanakan karena tidak ada bencana pada tahun 2024 yang memerlukan baik permakanan maupun sandang karena masih bisa di cover dengan buffer stock dari

Kementerian Sosial. Untuk Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan realisasi mencapai 93,94 %.

Gambaran Kerja Bidang dan Unit Pelaksana Teknis

Gambaran kerja bidang-bidang teknis yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Bangka adalah sebagai berikut :

1. Bidang Pemberdayaan Sosial Ruang Lingkup yang di tangani
 - a. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang
Undian Gratis Berhadiah yang selanjutnya disingkat UGB adalah tiap-tiap kesempatan untuk mendapatkan hadiah yang diselenggarakan secara cuma-cuma dan digabungkan atau dikaitkan dengan perbuatan lain yang penentuan pemenangnya dilakukan dengan cara undi atau cara lain.
 - b. Program Pemberian Bantuan kepada Keluarga Penerima Manfaat yaitu anggota PKH yang digraduasi mengadopsi program PENA dari Kementerian Sosial yaitu program pemberian modal usaha kepada KPM bantuan sosial berusia produktif dengan tujuan meningkatkan kemandirian finansial sehingga masyarakat tidak bergantung pada bantuan sosial.
 - c. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) adalah potensi dan sumber yang ada pada manusia, alam dan institusi sosial yang dapat digunakan untuk usaha kesejahteraan sosial. Selanjutnya Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial meliputi:
 1. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan yang selanjutnya disingkat dengan TKSK adalah seseorang yang diberi tugas, fungsi, dan kewenangan oleh Kementerian Sosial, dinas sosial daerah provinsi, dan/atau dinas sosial daerah kabupaten/kota untuk membantu penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai lingkup wilayah penugasan di kecamatan
 2. Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) adalah warga masyarakat yang atas dasar kesadaran dan tanggung jawab sosial serta didorong oleh rasa kebersamaan, kekeluargaan, dan kesetiakawanan sosial secara sukarela mengabdikan diri di bidang Kesejahteraan Sosial.
 3. Organisasi Sosial adalah suatu perkumpulan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum yang berfungsi sebagai sarana partisipasi masyarakat dalam melaksanakan

Usaha Kesejahteraan Sosial.

4. Karang Taruna adalah Organisasi Sosial Kepemudaan, wadah pengembangan generasi muda, yang tumbuh atas dasar kesadaran dan rasa tanggungjawab sosial dari, oleh dan untuk masyarakat khususnya generasi muda di wilayah desa/kelurahan atau komunitas sosial sederajat, yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial dan secara organisasi berdiri sendiri.

5. Keperintisan dan Kepahlawanan

Perintis Kemerdekaan adalah mereka yang telah berjuang mengantarkan Bangsa Indonesia ke depan pintu gerbang kemerdekaan, diakui dan disahkan sebagai Perintis Kemerdekaan. Janda/Duda Perintis Kemerdekaan adalah istri atau suami yang ditinggal (meninggal dunia oleh Perintis Kemerdekaan dan telah disahkan sebagai janda/duda Perintis Kemerdekaan. Keluarga Pahlawan adalah suami/istri (warakawuri) pahlawan, anak kandung, anak angkat yang diangkat berdasarkan perundang-undangan yang berlaku, Apabila Pahlawanyang bersangkutan belum/tidak berkeluarga maka yang menjadi keluarga adalah orang tuanya.



Kegiatan penertiban izin kotak amal oleh Dinsos Bersama OPD terkait Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang



Pengawasan Bantuan Pena oleh Dinas Sosial ke pada Keluarga Penerima Manfaat



Pengawasan LKS yang ada di Kabupaten Bangka



Pengawasan tali asih yang diberikan kepada veteran dan janda veteran yang ada di Kabupaten Bangka



Pertemuan Rutin yang dilakukan kepada TKSK dan PSM yang ada di Kabupaten Bangka yang membahas apa yang harus mereka kerjakan





Upacara Peringatan 17 Agustus dan 10 November di Taman Makam
Phlawan Padma Satrya

2. Bidang Rehabilitasi Sosial

Rehabilitasi sosial adalah suatu tindakan pemulihan atau pemberian pelayanan baik secara mental, fisik, maupun sosial terhadap pengguna narkoba, penyandang cacat, dan lanjut usia terlanter. Proses rehabilitasi sosial bertujuan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat. Dinas sosial mempunyai program melaksanakan rehabilitasi di bidang sosial, misalnya layanan rehabilitasi sosial melalui mobil keliling yang memberikan layanan kepada masyarakat terutama di pedesaan. Rehabilitasi sosial bertujuan untuk meningkatkan kemampuan bersosialisasi, mencegah penurunan kemampuan bersosialisasi, atau kondisi lebih parah dari kondisi sosial sebelumnya.

Program yang dilaksanakan oleh Bidang Rehabilitasi Sosial adalah pemberian Permakanan. Penyediaan sandang, pemberian alat bantu, pelayanan rujukan dan lain-lain.



Pemberian Bantuan Sosial kepada PMKS terlantar dan PMKS lainnya, berupa kebutuhan Pokok yaitu permakanan, sandang dan Alat Bantu

3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Salah satu bentuk perlindungan dari Pemerintah Indonesia kepada rakyatnya. Tujuannya agar seluruh kebutuhan dasar hidup rakyatnya dalam hal kesehatan dan perlindungan kesejahteraan saat bekerja tercapai. jaminan sosial atau jamsos adalah salah satu bentuk perlindungan dari Pemerintah Indonesia kepada rakyatnya. Tujuannya agar seluruh kebutuhan dasar hidup rakyatnya dalam hal kesehatan dan perlindungan kesejahteraan saat bekerja tercapai. Pemerintah menjamin segala urusan kesehatan dan ketenagakerjaan lewat sebuah sistem dan lembaga yang bertugas untuk menjamin kehidupan sosial masyarakatnya. Hal ini sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah pendataan dan pengelolaan data Fakir Miskin dalam aplikasi SIKS-NG serta pemberian bantuan Sosial yang meliputi pemberian sembako bagi masyarakat miskin dan kemiskinan ekstrem dan pemberian bantuan pengembangan usaha.

Pada tahun 2024 Dinas Sosial bekerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan melakukan pembayaran Premi BPJS Ketenagakerjaan bagi pekerja Rentan dari Dana Bagi Hasil (DBH) sawit kepada 2450 orang selama 1 tahun.

Taruna Siaga Bencana (disingkat Tagana) adalah organisasi di bidang sosial, Tagana beranggotakan sukarelawan dari masyarakat umum yang memiliki kepedulian sosial dalam penanggulangan bencana. Tagana ada di tingkat nasional, provinsi, hingga kabupaten/kota. Tagana di tingkat provinsi dan kabupaten/kota berada dibawah Dinas Sosial masing-masing Pemerintah Daerah. Tagana diatur oleh Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 28 tahun 2012 tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana. Tagana terjun langsung ke lapangan saat situasi tanggap darurat bencana. Tagana bekerjasama dengan instansi lain seperti Badan Penanggulangan Bencana Daerah melakukan pencarian korban serta mendirikan shelter atau penampungan sementara dan dapur umum untuk para pengungsi.

*



Rapat Koordinasi dengan Aparat Kecamatan/ Desa/ Kelurahan mengenai syarat dan mekanisme Bantuan Sosial yang akan diberikan kepada Keluarga Penerima Manfaat yang sesuai kriteria



Penyerahan secara simbolis Pemberian Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada Kelurga Penerima Manfaat



Pemberian Susu bagi anak-anak Stunting



Kegiatan yang dilakukan oleh tagana Kabupaten Bangka



Pendampingan COTA

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN) Dinas Sosial Kabupaten Bangka Tahun 2024 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Dinas Sosial Kabupaten Bangka Tahun 2023. Pembuatan LAKIN ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIN Dinas Sosial Kabupaten Bangka Tahun 2024 ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Sosial Kabupaten Bangka dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Berdasarkan uraian pencapaian kinerja yang telah dikemukakan pada Bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa nilai pencapaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten Bangka untuk Tahun 2024 dari 2 (dua) sasaran strategis, 2 (dua) indikator kinerja, 5 (lima) Program, 16 kegiatan dan 46 sub kegiatan dengan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024. Sub Kegiatan yang ditetapkan pada tahun 2024 dengan penetapan indikator kinerja setingkat outcome, Secara rinci pencapaian indikator kinerja dijelaskan sebagai berikut :

1. Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sehingga dapat melakukan fungsi sosialnya secara baik dan wajar dalam kehidupan bermasyarakat. dengan persentase capaian 90,00%.
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dengan nilai BB dengan persentase capaian 100,00%. Keberhasilan pencapaian indikator sasaran tidak terlepas dari kerja sumber daya aparatur

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 2 indikator kinerja tersebut, secara umum telah mencapai target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Keberhasilan pencapaian indikator sasaran tidak terlepas dari kerja sumber daya

aparatur pemerintah yang mempunyai kompetensi, profesionalitas dan inovatif, didukung sarana prasarana yang memadai serta dukungan berbagai pihak.

Untuk ketidakberhasilan pencapaian indikator sasaran akan menjadi acuan untuk meningkatkan pencapaian indikator sasaran tersebut. Penyelenggaraan kegiatan di Dinas Sosial pada Tahun Anggaran 2024 merupakan tahun ke 1 (satu) dari Rencana Strategis Dinas Sosial Tahun 2024-2026. Keberhasilan yang dicapai berkat kerja sama dan partisipasi semua pihak dan diharapkan dapat dipertahankan serta ditingkatkan.

Dalam Tahun Anggaran 2024 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Sosial Kabupaten Bangka dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 9.753.209.248,00 sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 8.205.165.471,23 dengan demikian dapat dikatakan tahun 2024 Dinas Sosial Kabupaten Bangka sudah cukup baik serapan anggarannya sebesar 84,13 % dengan Silpa Rp. 1.548.043.776,77.

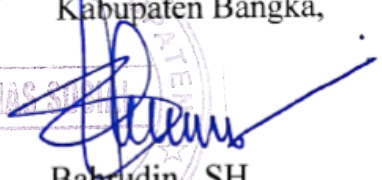
Adanya silpa sebesar Rp. 1.548.043.776,77 disebabkan adanya kegiatan Rehab Rumah tidak layak huni yang tidak bisa dilaksanakan dikarenakan juknisnya belum jelas, dan ada sub kegiatan penyediaan permakanan dan penyediaan sandang bagi korban bencana alam dan bencana sosial yang tidak dapat direalisasikan karena tidak ada bencana yang memerlukan permakanan dan sandang di tahun 2024 di Kabupaten Bangka, korban bencana dibantu dengan persediaan buffer stock bantuan dari Kementerian Sosial yang ada masih mencukupi untuk membantu korban bencana alam dan sosial yang ada.

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun tersebut telah menggunakan anggaran sebesar Rp. 8.205.165.471,23 (Delapan Milyar dua ratus lima juta seratus enam puluh lima ribu empat ratus tujuh puluh satu rupiah dua puluh tiga sen) telah mewujudkan capaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten Bangka.

Berdasarkan pagu anggaran tersebut maka realisasi anggaran yang telah digunakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Bangka adalah 84,13 % dari anggaran yang direncanakan, hal tersebut menunjukkan bahwa perencanaan anggaran Dinas Sosial Kabupaten Bangka sudah optimal kembali agar lebih efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja yang mendukung pencapaian kinerja yang telah ditetapkan.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial Kabupaten Bangka ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Bangka kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Bangka.

Sungailiat, Februari 2025

Kepala Dinas Sosial,
Kabupaten Bangka,

Bahrudin, SH
Pembina Tk I
NIP 19670714 198809 1 001



LAMPIRAN

**TABEL FORM CAPAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2024**

OPD : DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

No	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Tujuan/Sasaran Strategis/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Tujuan/Sasaran Strategis/ Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Persentase Capaian Kinerja
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial		Hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	Nilai	72		
1.1		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai kinerja perencanaan Perangkat Daerah	Nilai	27		
			Nilai Kinerja Pelaporan Perangkat Daerah	Nilai	12.75		
			Persentase temuan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah dalam LHP BPK-RI	Persentase	0	0	0
			Indeks Profesionalitas ASN Perangkat Daerah	Indeks	66	66	100
			Indeks Kepuasan Pelayanan Jasa Internal Perangkat Daerah	Indeks	2	2	100

			Persentase BMD Perangkat Daerah dalam Kondisi Baik	Persentase	100	100	100
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan Kinerja yang Disusun Sesuai Standar (%)	Persentase	100	100	100
			Persentase pelaporan aset yang disusun sesuai standar (%)	Persentase	100	100	100
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	8	8	100
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	6	6	100
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pelaporan keuangan yang disusun sesuai standar (%)	Persentase	100	100	100
			Persentase pelaporan aset yang disusun sesuai standar (%)	Persentase	100	100	100

	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	28	28	100
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	12	12	100
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	40	40	100
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya Profesionalisme ASN Perangkat Daerah	Persentase Pegawai yang Mengenakan Atribut Lengkap	Persentase	100	100	100
			Persentase Pegawai yang Mendapatkan Layanan Kepegawaian	Persentase	100	100	100
	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	<i>Persentase</i>	0,00	0,00	0

	Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	11	11	100
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan layanan administrasi umum di perangkat daerah	Persentase	100	100	100
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	12	100
	Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	12	12	100
	Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	12	12	100
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah	Persentase	100	100	100

	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	<i>Unit</i>	2	2	100
	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	2	2	100
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah	Persentase	100	100	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	100
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur Perangkat Daerah	Persentase BMD dalam kondisi baik	Persentase	100,00	100,00	100

	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	14	14	100
	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Unit	20	20	100
	Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)		Persentase PMKS Yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial (%)	<i>Persentase</i>	95	86	90
II.	Program Pemberdayaan Sosial	Meningkatnya Pemberdayaan Sosial	Persentase PSKS Yang Mendapat Pemberdayaan Sosial (%)	<i>Persentase</i>	80	65	81
	<i>Kegiatan Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota</i>	<i>Meningkatnya pemberian izin pengumpulan sumbangan</i>	<i>Persentase pemberian izin pengumpulan sumbangan (%)</i>	<i>Persentase</i>	80	50,00	63

	Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	Dokumen	20	10	50
	Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Persentase Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (%)	<i>Persentase</i>	80	77	96
	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Meningkatnya Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang Mendapat Peningkatan Kapasitas Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Berita Acara	81	81	100
	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota	Meningkatnya Kapasitas Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Berita Acara	8	8	100
	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan	Meningkatnya Kapasitas Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga yang Meningkatkan Kapasitasnya	Berita Acara	20	20	100

	Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota		Kewenangan Kabupaten/Kota				
	Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Meningkatnya Kapasitas Lembaga Kesejahteraan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga Kesejahteraan Sosial yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Dokumen	13	11	85
III.	Program Rehabilitasi Sosial	Meningkatnya Rehabilitasi Sosial	Persentase PMKS yang memperoleh Rehabilitasi Sosial (%)	Persentase	50	50	100
	<i>Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial</i>	<i>Meningkatnya Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis Diluar Panti Sosial</i>	<i>Persentase Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis Diluar Panti Sosial Yang Memperoleh Rehabilitasi Sosial Dasar (%)</i>	<i>Persentase</i>	<i>40</i>	<i>40,00</i>	<i>100</i>
	Sub Kegiatan Penyediaan Permakanan	Terpenuhinya Kebutuhan Permakanan Per Orang Sesuai dengan Standar Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pemenuhan Kebutuhan Permakanan Sesuai dengan Standar	Orang	390	390	100

			Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota				
	Sub Kegiatan Penyediaan Sandang	Tersedianya Pakaian dan Kelengkapan Lainnya dalam 1 Tahun Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Menerima Pakaian dan Kelengkapan Lainnya yang Tersedia dalam 1 Tahun Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	160	160	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Alat Bantu	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Alat Bantu dan Alat Bantu Peraga Sesuai Kebutuhan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Alat Bantu dan Alat Bantu Peraga Sesuai kebutuhan Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	75	75	100
	Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Terlaksananya Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	60	60	100
	Sub Kegiatan Pemberian Layanan Rujukan	Terlaksananya Pemberian Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang Mendapatkan Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	20	20	100
	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan	<i>Meningkatnya Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/Aids dan Napza di Luar Panti Sosial</i>	<i>Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/Aids dan Napza di Luar Panti Sosial yang Memperoleh Rehabilitasi Sosial (%)</i>	Persentase	40	40,00	100

	Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial						
	Sub Kegiatan Penyediaan Permakanan	Terpenuhinya Kebutuhan Permakanan Per Orang Sesuai dengan Standar Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pemenuhan Kebutuhan Permakanan Sesuai dengan Standar Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	420	420	100
	Sub Kegiatan Penyediaan Alat Bantu	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Alat Bantu dan Alat Bantu Peraga Sesuai Kebutuhan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Alat Bantu dan Alat Bantu Peraga Sesuai kebutuhan Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	53	53	100
	Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Terlaksananya Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	80	80	100
	Sub Kegiatan Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Pelayanan Penelusuran Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Penelusuran Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	15	15	100
	Sub Kegiatan Pemberian Pelayanan	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Pelayanan Reunifikasi Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Reunifikasi Keluarga	Orang	15	15	100

	Reunifikasi Keluarga		Kewenangan Kabupaten/Kota				
	Sub Kegiatan Pemberian Layanan Rujukan	Terlaksananya Pemberian Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang Mendapatkan Layanan Rujukan Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	25	25	100
IV.	Program Perlindungan Jaminan Sosial	Meningkatnya Perlindungan Jaminan Sosial	Persentase PMKS Yang Mendapat Perlindungan Jaminan Sosial	<i>Persentase</i>	70	72	103
	<i>Kegiatan Pemeliharaan Anak-Anak Terlantar</i>	<i>Meningkatnya pemeliharaan terhadap Anak Terlantar</i>	Persentase anak-anak terlantar yang mendapat pemeliharaan	<i>Persentase</i>	50	50	100
	Sub Kegiatan Pemantauan terhadap Pelaksanaan Pemeliharaan Anak Terlantar	Terlaksananya Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Pemeliharaan Anak Terlantar Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Anak Terlantar yang Terpantau dan Terpelihara Kewenangan Kabupaten/Kota	<i>Persentase</i>	3	3	100
	Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pengelolaan Data Fakir Miskin	Persentase Data Fakir Miskin Yang Dikelola	<i>Persentase</i>	85	83	98
	Sub Kegiatan Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota yang Didata	Orang	103120	103120	100

	Sub Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengentasan Keluarga Fakir Miskin Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga yang Mendapatkan Pengentasan Fakir Miskin Kabupaten/Kota	Orang	18000	18000	100
	Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Terpenuhinya Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang Mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kewenangan Kabupaten /Kota	Orang	8500	8880	104

	Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang Mendapatkan Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	50	58	116
V	PROGRAM PENANGANAN BENCANA	Meningkatnya Kesiapsiagaan dan Tanggap Cepat Darurat Terhadap Kejadian Pasca Bencana	Persentase Kesiapsiagaan dan Tanggap Cepat Darurat Terhadap Kejadian Pasca Bencana	Persentase	65	43	66
	Kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	Meningkatnya Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	Persentase Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	Persentase	40	0,45	1,125
	Sub kegiatan Penyediaan Makanan	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan permakanan 3x 1 sehari dalam masa tanggap darurat (pengungsian)	Jumlah Orang yang Mendapatkan Permakanan 3x1 Hari dalam Masa Tanggap Darurat 3x1 Hari dalam Masa Tanggap Darurat	Orang	3000	17	1

		kewenangan Kabupaten/kota	(Pengungsian) Kewenangan Kabupaten/Kota				
	Sub Kegiatan Penyediaan Sandang	Terpenuhinya Orang yang Mendapatkan Pakaian dan Kelengkapan Lainnya yang Tersedia pada dan Kelengkapan Lainnya yang Tersedia pada Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) dan Pasca Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) dan Pasca Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pakaian dan Kelengkapan Lainnya yang Tersedia pada Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) dan Pasca Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	100	17	17
	Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota	Persentase Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota	Persentase	80	80	100
	Sub Kegiatan Koordinasi, Sosialisasi, dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Terpenuhinya Orang yang Melaksanakan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Melaksanakan Koordinasi , Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana Kewenangan Kabupaten /Kota	Orang	28	28	100

VI.	PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN	Meningkatnya Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	Persentase pengelolaan Taman Makam Pahlawan	<i>Persentase</i>	85	85	100
	Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Persentase Taman Makam Pahlawan Nasional Yang Terpelihara	<i>Persentase</i>	85	85	100
	Sub Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Jumlah Makam yang Terpenuhi Pemeliharannya pada Taman Makam Pahlawan Kabupaten/Kota	<i>Makam</i>	4	4	100



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : BHRUDIN, SH
Jabatan : KEPALA DINAS SOSIAL

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : M. HARIS AR, AP., M.H
Jabatan : Pj. BUPATI BANGKA

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

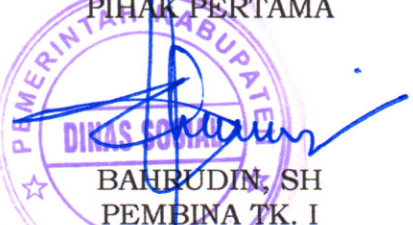
PIHAK KEDUA



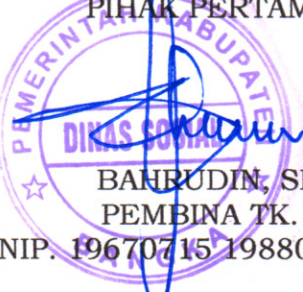
M. HARIS AR, AP., M.H



Sungailiat, 29 Januari 2024
PIHAK PERTAMA



BAHRUDIN, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19670715 198809 1 001



PERJANJIAN KINERJA

SKPD : DINAS SOSIAL
TAHUN ANGGARAN : 2024

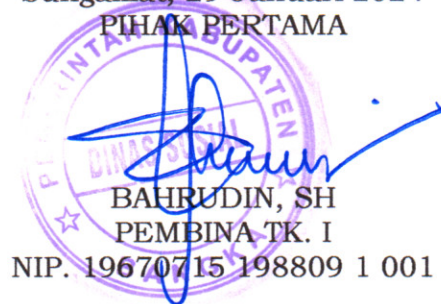
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial bagi PMKS	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial	%	85,00
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	Kategori/Nilai	BB (72,00)

NO	PROGRAM	ANGGARAN (RP)	KETERANGAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	4.059.276.988,00	APBD
2	Program Pemberdayaan Sosial	936.000.000,00	APBD
3	Program Rehabilitasi Sosial	790.000.000,00	APBD
4	Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.052.000.000,00	APBD
5	Program Penanganan Bencana	393.000.000,00	APBD
6	Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	153.367.468,00	APBD
TOTAL		8.383.644.456,00	

PIHAK KEDUA


M. HARIS AR, AP., M.H

Sungailiat, 29 Januari 2024
PIHAK PERTAMA


BAHRUDIN, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19670715 198809 1 001



PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA
PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : BAHRUDIN, SH.
Jabatan : KEPALA DINAS SOSIAL

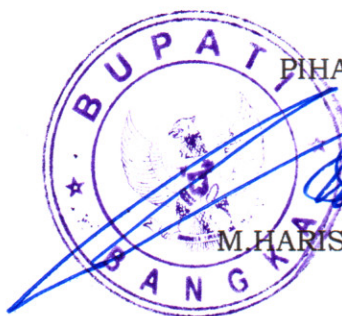
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

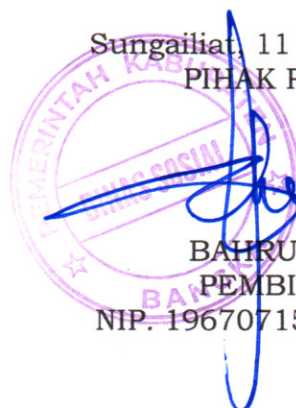
Nama : M. HARIS AR, AP., M.H.
Jabatan : Pj. BUPATI BANGKA

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

 PIHAK KEDUA
M. HARIS AR, AP., M.H.

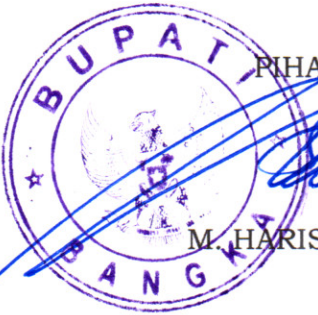
Sungailiat, 11 November 2024
PIHAK PERTAMA

BAHRUDIN, SH.
PEMBINA TK. I
NIP. 19670715 198809 1 001

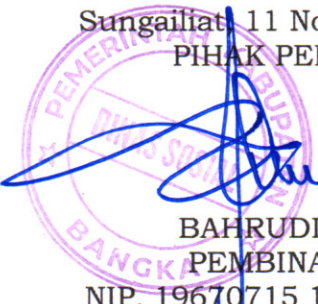
PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

SKPD : DINAS SOSIAL
TAHUN ANGGARAN : 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	
				SEBELUM	SESUDAH
1	Meningkatnya Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial bagi PMKS	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Yang Memperoleh Pelayanan Dasar Kesejahteraan Sosial	%	85,00	95,00
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial	Hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	Kategori/ Nilai	BB (72,00)	BB (72,00)

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)		KET
		SEBELUM	SESUDAH	
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	4.059.276.988	4.070.672.574	APBD
2	Program Pemberdayaan Sosial	936.000.000	892.170.000	APBD
3	Program Rehabilitasi Sosial	790.000.000	782.710.000	APBD
4	Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.052.000.000	3.462.920.000	APBD
5	Program Penanganan Bencana	393.000.000	386.008.800	APBD
6	Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	153.367.468	158.727.874	APBD
TOTAL		8.383.644.456	9.753.209.248	


PIHAK KEDUA
M. HARIS AR, AP., M.H.

Sunggailat, 11 November 2024
PIHAK PERTAMA

BAHRUDIN, SH.
PEMBINA TK. I
NIP. 19670715 198809 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
DINAS SOSIAL

Jalan Pemuda Sungailiat – Bangka
Kode Pos 33215 Telp/Telepon (0717) 92566
E-mail : dinsosbangka@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA
NOMOR : 188.4/ 46.a /DINSOS/2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKA

KEPALA DINAS SOSIAL,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menetapkan ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan menjamin konsistensi pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Bangka maka perlu dilakukan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bangka.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka(Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).
8. Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Bangka Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 77;
10. 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);

MEMUTUSKAN :

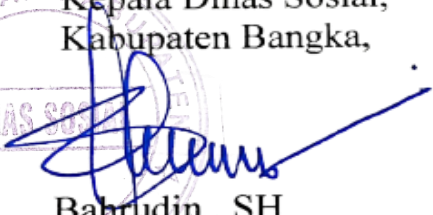
MENETAPKAN :

KESATU : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bangka sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Dinas Sosial Kabupaten Bangka sebagaimana Diktum Kesatu, terdiri dari : SOP tentang Penyusunan Data Kinerja

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Sungailiat
Pada Tanggal 24 Januari 2022

Kepala Dinas Sosial,
Kabupaten Bangka,

Bahrudin, SH
Pembina Tk I
NIP 19670714 198809 1 001



PEMERINTAHAN KABUPATEN BANGKA

DINAS SOSIAL

NOMOR SOP	: 460/4602/DIN SOS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 24 Januari 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka Bahrudin, SH Pembina IV / a NIP. 19670714 198809 1 001
NAMA SOP	: Pengumpulan Data LAKIN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) 2 Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Bupati Bangka Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka	1 Memiliki kewenangan dalam menyusun data kinerja 2 Mengetahui tata cara pengumpulan data kinerja
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan SK	1 Surat pengantar 2 Disposisi surat 2 Buku agenda 3 ATK 4 Komputer 5 Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data ini tidak berjalan lancar	1. Secara manual / elektronik

**IDENTIFIKASI JUDUL SOP
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Instansi : Pemerintah Kabupaten Bangka
Unit Kerja Eselon II : Dinas Sosial
Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
	Penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan	Mengkoordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran dinas	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan	Data LAKIN	Pengumpulan	Pengumpulan Data LAKIN

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Pengumpulan Data LAKIN
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Kadin
b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Sosial

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja
Langkah Awal	:	Kepala Dinas Sosial menugaskan Sekretaris Din Sosial untuk menyusun LAKIN lingkup Dinas Sosial.
Langkah Utama	:	Seluruh Bidang menghimpun data LAKIN di masing-masing bidang, menyerahkan format isian LAKIN beserta data pendukung penyusunan LAKIN dan menyerahkan kepada pengelola bahan perencanaan
Langkah Akhir	:	Kasubbag perencanaan, pelaporan dan keuangan menerima rekapitulasi data LAKIN

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Kepala Dinas Sosial menugaskan Sekretaris Din Sosial untuk menyusun LAKIN lingkup Dinas Sosial.
	2	Sekretaris Dinas Sosial menindaklanjuti dan menugaskan Kasubbag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan untuk mengumpulkan data awal Laporan Kinerja
	3	Kasubbag perencanaan dan pelaporan menyusun personil tim penyusunan LAKIN, membuat jadwal kerja, membuat surat permintaan data LAKIN beserta format pengumpulan data dan mendistribusikan ke masing-masing bidang
Langkah Utama :	4	Seluruh Bidang menghimpun data LAKIN di masing-masing bidang, menyerahkan format isian LAKIN beserta data pendukung penyusunan LAKIN dan menyerahkan kepada pengelola bahan perencanaan
	5	Pengelola bahan perencanaan merekapitulasi seluruh data LAKIN dari masing-masing bagian dan menyerahkan kepada kasubbag perencanaan dan pelaporan
Langkah Akhir :	6	Kasubbag perencanaan, pelaporan dan keuangan menerima rekapitulasi data LAKIN

FLOWCHART Pengumpulan Data LAKIN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS SOSIAL	SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN	BIDANG	PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Menugaskan Sekretaris Din Sosial untuk menyusun LAKIN lingkup Dinas Sosial						Surat Edaran Penyusunan LAKIN, Renstra, RKPD, DPA	5 menit	Disposisi Kadin	
2	Menindaklanjuti dan menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk mengumpulkan data awal Laporan Kinerja						Disposisi Kadin, Surat Edaran Penyusunan LAKIN, Renstra, RKPD, DPA	5 menit	Disposisi Sekretaris	
3	Menyusun personil tim penyusunan LAKIN, membuat jadwal kerja, membuat surat permintaan data LAKIN beserta format pengumpulan data dan mendistribusikan ke masing-masing bidang						Surat Edaran Penyusunan LAKIN, Renstra, RKPD, DPA	1 hari	SK TIM LAKIN, jadwal kerja, surat permintaan data LAKIN, form isian data LAKIN	Terkait dengan SOP Penyusunan SK Ka. Dinas/Bupati
4	Menghimpun data LAKIN di masing-masing bidang, menyerahkan format isian LAKIN beserta data pendukung penyusunan LAKIN dan menyerahkan kepada pengelola bahan perencanaan						SK TIM LAKIN, jadwal kerja, surat permintaan data LAKIN, form isian data LAKIN	3 hari	Data LAKIN Per Bidang	
5	Merekapitulasi seluruh data LAKIN dari masing-masing bagian dan menyerahkan kepada kasubbag perencanaan dan pelaporan						Data LAKIN Per Bidang	2 hari	Rekapitulasi Data LAKIN Per Bidang	
6	Menerima rekapitulasi data LAKIN						Rekapitulasi Data LAKIN Per Bidang	1 jam	Rekapitulasi Data LAKIN Per Bidang	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
DINAS SOSIAL

Jalan Pemuda Sungailiat – Bangka
Kode Pos 33215 Telp/Telepon (0717) 92566
E-mail : dinsosbangka@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA
NOMOR : 188.4/ 05 /DINSOS/2021

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKA

KEPALA DINAS SOSIAL,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menetapkan ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan menjamin konsistensi pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Bangka maka perlu dilakukan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bangka.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).
8. Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Bangka Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 77;
10. 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);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

KESATU : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bangka sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Dinas Sosial Kabupaten Bangka sebagaimana Diktum Kesatu, terdiri dari :

1. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
2. SOP Pemberian Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak;
3. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM Bidang Kesehatan;
4. SOP Pelayanan Penanganan Bagi Anak Berhadapan Dengan Hukum (ABH);
5. SOP Pelayanan Penanganan bagi Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)
6. SOP Pelayanan Pemberian Bantuan Alat bantu dan Bantuan Permakanaan Bagi Penyandang Disabilitas dan Lansia;

7. SOP Perlindungan Sosial Bagi Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
8. SOP Pelayanan Penanganan Bagi Anak Korban Kekerasan;
9. SOP Penanganan PMKS Terlantar;
10. SOP Pemulangan Orang Terlantar;
11. SOP Rumah Pelayanan Sosial Gerbang Mulya;
12. SOP Penerbitan Surat Izin Oprasional Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial
13. SOP Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);
14. SOP Pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
15. SOP Pelaksanaan Pemantapan TKSK dan PSM; dan
16. SOP Pemberian Bantuan dan Logistik;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

17. SOP Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Barang Keluar
Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan.
(BUN 622)

Biday Rehsos

Ditetapkan di Sungailiat
Pada Tanggal 04 Januari 2021

**KEPALA DINAS SOSIAL,
KABUPATEN BANGKA,**



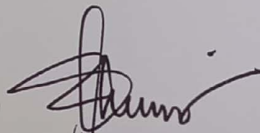
BAHRUDIN

7. SOP Perlindungan Sosial Bagi Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan;
8. SOP Pelayanan Penanganan Bagi Anak Korban Kekerasan;
9. SOP Penanganan PMKS Terlantar;
10. SOP Pemulangan Orang Terlantar;
11. SOP Rumah Pelayanan Sosial Gerbang Mulya;
12. SOP Penerbitan Surat Izin Oprasional Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial
13. SOP Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);
14. SOP Pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
15. SOP Pelaksanaan Pemantapan TSKS dan PSM; dan
16. SOP Pemberian Bantuan dan Logistik;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

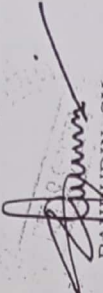
Ditetapkan di Sungailiat
Pada Tanggal 04 Januari 2021

**KEPALA DINAS SOSIAL,
KABUPATEN BANGKA,**



BAHRUDIN

SOP

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS SOSIAL		NOMOR SOP	/DINSOS/2021
		TGL. PEMBUATAN	JANUARI 2021
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA  BAKKUDIN, SH NIP. 19670714 198809 1 001
DASAR HUKUM		NAMA SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka 4. Peraturan Bupati Bangka Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka		1. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana 2. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi komputer, dan internet 3. Memahami tugas dan fungsi sistem serta prosedur administrasi pemerintahan 4. Memiliki orientasi pelayanan seperti empatik, komunikatif, mampu bekerja dalam tim.	
PERINGATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN Meja, Kursi, ATK, Habis Pakai, Pesawat Telepon, Komputer dan Printer PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penerbitan Surat Rekomendasi SKTM tidak dikelola dengan baik, maka akan mengakibatkan kerugian bagi masyarakat yang berhak mendapatkan Asuransi Kesejahteraan Sosial		1. Disimpan sebagai data manual 2. Disimpan secara elektronik	

IDENTIFIKASI JUDUL SOP
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Sosial Kabupaten Bangka

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
1	e. Pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan sosial (Pasal 7 ayat 2 butir e)	a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan data fakir miskin, pengelolaan bantuan sosial, dan jaminan sosial anak, dan terlanjar.	b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan data fakir miskin.	Surat Rekomendasi SKTM pelayanan pendidikan seperti : 1. SKTM Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) melalui Jalur Afirmasi 2. SKTM Keringanan Biaya Pendidikan.	Penerbitan Rekomendasi SKTM Pelayanan Pendidikan	Surat Rekomendasi SKTM Pelayanan Pendidikan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM
2. Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Kepala Dinas Sosial
b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Kabupaten Bangka

B. Identifikasi Kegiatan

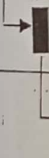
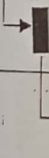
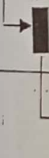
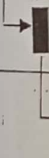
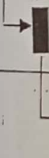
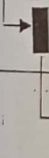
Nama Kegiatan	:	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM Pelayanan Pendidikan
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM ke Dinas Sosial Kabupaten Bangka
Langkah Utama	:	Kepala Dinas memberi disposisi ke bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Staf menerima, dan menyerahkan berkas kepada Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin untuk dikoreksi kelengkapan persyaratannya
Langkah Akhir	:	Pemohon menerima surat rekomendasi SKTM

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM ke Dinas Sosial Kabupaten Bangka
Langkah Utama	2	Kepala Dinas memberi disposisi ke bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Staf menerima, memeriksa kelengkapan berkas, mencatat ke dalam buku agenda dan menyerahkan ke Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin.
	3	Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM, mengecek ke Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) sekaligus melakukan wawancara singkat dengan pemohon, dan menugaskan staf untuk mengetik surat SKTM
	4	Staf mengetik surat SKTM dan menyerahkan kepada Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin untuk diperiksa dan diparaf
	5	Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin memeriksa dan memberi paraf pada surat SKTM dan menyerahkan kepada Kepala Dinas/Sekretaris/Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk ditandatangani
	6	Kepala Dinas Sosial/Sekretaris/Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menandatangani surat SKTM dan menyerahkan kepada staf untuk diberikan nomor registrasi
	7	Staf memberi nomor dan memasukkan ke dalam buku agenda rekomendasi SKTM dan menyerahkan kepada pemohon
Langkah Akhir		Pemohon menerima surat rekomendasi SKTM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENYUSUNAN DIP**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Staf	Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM ke Dinas Sosial Kabupaten Bangka							KTP, KK, Pengantar Lurah/Desa Mengetahui Kecamatan	1 Menit	Permohonan penerbitan SKTM dan Persyaratan	
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, mencatat ke dalam buku agenda dan menyerahkan ke Kasi Jaminan Sosial								1 Menit	Agenda Penerimaan Permohonan Penerbitan SKTM	
3	Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM, mengecek ke Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) sekaligus melakukan wawancara singkat dengan pemohon, dan mengugaskan staf untuk mengetik surat SKTM							Permohonan Penerbitan SKTM dan persyaratan Permohonan Penerbitan SKTM dan persyaratan	3 Menit	Hasil Verifikasi Kelengkapan Berkas	Verifikasi dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau sebagai data usulan baru Data Terpadu Kesejahteraan Sosial secara offline
4	Mengetik surat rekomendasi SKTM dan menyerahkan kepada Kasi Jaminan Sosial untuk diperiksa dan diparaf							Draft surat Rekomendasi SKTM, permohonan permohonan	3 Menit	Draft Surat Rekomendasi SKTM	
5	Memeriksa dan memberi paraf koreksi pada surat SKTM dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Sosial / Sekretaris/Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk ditandatangani							Draft surat Rekomendasi SKTM, permohonan permohonan	1 Menit	Draft Surat Rekomendasi SKTM	
6	Kepala Dinas Sosial/Sekretaris/Kepala Bidang/Perlindungan dan Jaminan Sosial menandatangani surat SKTM dan menyerahkan kepada staf untuk memberikan nomor registrasi							Surat Rekomendasi SKTM, permohonan permohonan	1 Menit	Surat SKTM Permohonan Penerbitan SKTM	Surat harus ditandatangani oleh Kepala Dinas, Sekretaris atau Kepala Bidang terkait.

	Menyusun nomor dan memasukkan ke dalam buku agenda SKTM dan menyerahkan kepada pemohon :							Surat SKTM	1 Menit		
10	Menerima surat SKTM							Surat SKTM	1 Menit		

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP : PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK
2. Jenis Kegiatan : Rutin
3. Penanggung Jawab :
- a. Produk : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka
- b. Kegiatan : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
4. Scope/ruang lingkup : Kabupaten Bangka

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Pemberian Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
- Langkah Awal : Calon Orang Tua Angkat (COTA) mengajukan permohonan pengangkatan anak beserta kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan anak
- Langkah Utama : Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk menindaklanjuti
- Langkah Akhir : COTA menerima surat Rekomendasi Pengangkatan Anak

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- Langkah Awal : 1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) mengajukan permohonan pengangkatan anak beserta kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan anak
- Langkah Utama : 2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk menindaklanjuti
3. Kepala Bidang menugaskan kepada Kepala Seksi Jaminan Sosial Anak Terlantar untuk melakukan Pemeriksaan data beserta kelengkapannya untuk mengetahui apakah memenuhi syarat atau tidak untuk diberikan izin

4. Kepala Seksi Jaminan Sosial Anak Terlantar menindaklanjuti Permohonan Pengangkatan Anak dan menyerahkan berkas Pengangkatan Anak kepada Satuan Bakti Pekerja Sosial Kabupaten Bangka
5. Satuan Bakti Pekerja Sosial Kabupaten Bangka memeriksa berkas kemudian melakukan Home Visit dan membuat assesmen kebutuhan anak dan COTA selanjutnya menyerahkan laporan kepada Dinas Sosial Kabupaten Bangka melalui Kasi Jaminan Sosial Anak Terlarant
6. Kasi menindaklanjuti dan memeriksa hasil assesmen dari Sakti Pekerja Sosial Kabupaten Bangka apakah layak untuk diberikan rekomendasi
7. Kasi Jaminan Sosial Anak Terlantar membuat Rekomendasi Pengangkatan Anak
8. Kasi menyerahkan berkas ke Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk diverifikasi dan memberikan paraf atas kebenarannya
9. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
10. COTA menerima Surat Rekomendasi Pengangkatan anak

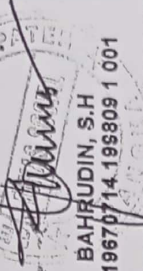
Langkah Akhir

IDENTIFIKASI SOP ADIMISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum	:	Peraturan Bupati Bangka Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka
Instansi	:	Dinas Sosial Kabupaten Bangka
Unit Kerja Eselon I	:	-
Unit Kerja Eselon II	:	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon III	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Unit Kerja Eselon IV	:	Kepala Seksi Jaminan Sosial Anak Terlantar

No (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (7) = 6 + 5
A.	Membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Pasal 14)	j. Pemberian rekomendasi untuk adopsi anak dan perwalian lainnya (Pasal 15 ayat c)	c. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk adopsi anak dan perwalian lainnya (Pasal 19 ayat 2 butir f)	Surat Rekomendasi Pangangkatan Anak	Pemberian	Pemberian Surat Rekomendasi Pangangkatan Anak

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan	
		COTA	Kadin	Kabid	Kasi	Sakti Peksos	Kelengkapan	Waktu		Output
1	COTA Mengajukan permohonan Pengangkatan Anak beserta kelengkapan berkas persyaratan Pengangkatan Anak							10 Menit	Berkas Permohonan dari COTA	Mengisi identitas diri dan membawa berkas Permohonan dari COTA
2	Kepala Dinas Sosial memerintahkan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk menindaklanjuti						ATK, Buku Tamu, Berkas Permohonan dari COTA	2 Menit	Disposisi Kadis	
3	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menugaskan kepada Seksi Jaminan Sosial Anak Terlarang untuk melakukan pemeriksaan data beserta kelengkapannya untuk mengetahui apakah memenuhi syarat atau tidak untuk diberikan izin						ATK, Berkas Permohonan dari COTA, Disposisi Kadis	20 Menit	Disposisi Kabid	
4	Kepala Seksi Jaminan Sosial Anak Terlarang menindaklanjuti Permohonan Pengangkatan Anak dan menyerahkan berkas Pengangkatan Anak kepada Satuan Bakti Pekerja Sosial Kabupaten Bangka						ATK, Berkas Permohonan dari COTA, Disposisi Kadis dan Kabid	5 Menit	Disposisi Kasi	Kasi wajib menyerahkan berkas permohonan adopsi anak ke
5	Satuan Bakti Pekerja Sosial Kabupaten Bangka memeriksa berkas kemudian melakukan Home Visit dan membuat assesmen kebutuhan anak, dan COTA selanjutnya menyerahkan laporan kepada Dinas Sosial Kabupaten Bangka melalui Kasi Jaminan Sosial Anak terlarang						Berkas Permohonan dari COTA, Disposisi Kadis dan Kabid	6 Bulan	Hasil Asesment sesuai kebutuhan dan COTA	Assesment dilakukan secara bertahap dalam sesuai kebutuhan dan rata-rata assesment dilakukan selama 6 bulan
6	Kasi menindaklanjuti dan memeriksa hasil assesmen dari Sakti Pekerja Sosial Kabupaten Bangka apakah layak untuk diberikan rekomendasi						Berkas Permohonan dari COTA, Disposisi Kadis dan Kabid, Hasil Asesment Kebutuhan Anak dan COTA	10 Menit	Surat Permohonan Rekomendasi Adopsi Anak, Laporan Sosial dan Hasil Asesment Kebutuhan Anak dan COTA	
7	Kasi Jaminan Sosial Anak Terlarang membuat Rekomendasi Pengangkatan Anak						Berkas Permohonan dari COTA dan hasil verifikasi COTA	8 Jam	Hasil Verifikasi Adopsi Anak	
8	Kasi menyerahkan berkas ke Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk diverifikasi dan memberikan paraf atas kebenarannya						Berkas Permohonan dari COTA dan hasil verifikasi COTA	1 Jam	Surat Rekomendasi Adopsi Anak	
9	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak						Berkas Permohonan dari COTA dan surat	5 Menit	Surat Rekomendasi Adopsi Anak	
10	COTA menerima surat rekomendasi Pengangkatan anak						Surat Rekomendasi Adopsi Anak	5 Menit	Surat Rekomendasi Adopsi Anak	

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS SOSIAL		Tanggal Pembuatan : Januari 2021 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : DISAHKAN OLEH	
		 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA BAHRUDIN, S.H NIP. 19670714 199809 1 001	
NAMA SOP : Pemberian Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 3. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Anak Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anak		1. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana 2. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi komputer dan internet/intranet 3. Memahami mekanisme rekomendasi Pengangkatan Anak 4. Memahami tugas dan fungsi sistem, dan prosedur administrasi pemerintahan	
KETERANGAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN	
Jika Pemberian Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak tidak dikelola dengan baik akan mengakibatkan kerugian pada Orangtua yang mengadopsi anak dan anak yang diadopsi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP : PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK
2. Jenis Kegiatan : Rutin
3. Penanggung Jawab :
 - a. Produk : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka
 - b. Kegiatan : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
4. Scope/ruang lingkup : Kabupaten Bangka

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Pemberian Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
- Langkah Awal : Calon Orang Tua Angkat (COTA) mengajukan permohonan pengangkatan anak beserta kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan anak
- Langkah Utama : Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk menindaklanjuti
- Langkah Akhir : COTA menerima surat Rekomendasi Pengangkatan Anak

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- Langkah Awal : 1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) mengajukan permohonan pengangkatan anak beserta kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan anak
- Langkah Utama : 2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk menindaklanjuti
3. Kepala Bidang menugaskan kepada Kepala Seksi Jaminan Sosial Anak Terlantar untuk melakukan Pemeriksaan data beserta kelengkapannya untuk mengetahui apakah memenuhi syarat atau tidak untuk diberikan izin

4. Kepala Seksi Jaminan Sosial Anak Terlantar menindaklanjuti Permohonan Pengangkatan Anak dan menyerahkan berkas Pengangkatan Anak kepada Satuan Bakti Pekerja Sosial Kabupaten Bangka
5. Satuan Bakti Pekerja Sosial Kabupaten Bangka memeriksa berkas kemudian melakukan Home Visit dan membuat assesmen kebutuhan anak dan COTA selanjutnya menyerahkan laporan kepada Dinas Sosial Kabupaten Bangka melalui Kasi Jaminan Sosial Anak Terlantar
6. Kasi menindaklanjuti dan memeriksa hasil assesmen dari Sakti Pekerja Sosial Kabupaten Bangka apakah layak untuk diberikan rekomendasi
7. Kasi Jaminan Sosial Anak Terlantar membuat Rekomendasi Pengangkatan Anak
8. Kasi menyerahkan berkas ke Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk diverifikasi dan memberikan paraf atas kebenarannya
9. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
10. COTA menerima Surat Rekomendasi Pengangkatan anak

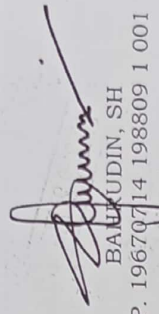
Langkah Akhir :

IDENTIFIKASI SOP ADIMISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bangka Nomor 75 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka
Instansi : Dinas Sosial Kabupaten Bangka
Unit Kerja Eselon I : -
Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi Jaminan Sosial Anak Terlantar

No (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (7) - 6 + 5
A.	Membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Pasal 14)	j. Pemberian rekomendasi untuk adopsi anak dan perwalian lainnya (Pasal 15 ayat c)	c. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk adopsi anak dan perwalian lainnya (Pasal 19 ayat 2 butir f)	Surat Rekomendasi Pangangkatan Anak	Pemberian	Pemberian Surat Rekomendasi Pangangkatan Anak

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan	
		COTA	Kadis	Kabid	Kasi	Sakti Peksos	Kelengkapan	Waktu		Output
1	COTA Mengajukan permohonan Pengangkatan Anak beserta kelengkapan berkas persyaratan Pengangkatan Anak							10 Menit	Berkas Permohonan dari COTA	Mengisi identitas diri dan membawa berkas Permohonan dari COTA
2	Kepala Dinas Sosial memerintahkan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk menindaklanjuti						ATK, Buku Tamu, Berkas Permohonan dari COTA	2 Menit	Disposisi Kadis	
3	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menguskan kepada Seksi Jaminan Sosial Anak Terlarang untuk melakukan pemeriksaan data beserta kelengkapannya untuk mengetahui apakah memenuhi syarat atau tidak untuk diberikan izin						ATK, Berkas Permohonan dari COTA, Disposisi Kadis	20 Menit	Disposisi Kabid	
4	Kepala Seksi Jaminan Sosial Anak Terlarang menindaklanjuti Permohonan Pengangkatan Anak dan menyerahkan berkas Pengangkatan Anak kepada Satuan Bakti Pekerja Sosial Kabupaten Bangka						ATK, Berkas Permohonan dari COTA, Disposisi Kadis dan Kabid	5 Menit	Disposisi Kasi	Kasi wajib menyerahkan berkas permohonan adopsi anak ke
5	Satuan Bakti Pekerja Sosial Kabupaten Bangka memeriksa berkas kemudian melakukan Home Visit dan membuat asesmen kebutuhan anak dan COTA selanjutnya menyerahkan laporan kepada Dinas Sosial Kabupaten Bangka melalui Kasi Jaminan Sosial Anak Terlarang						Berkas Permohonan dari COTA, Disposisi Kadis dan Kabid	6 Bulan	Hasil Asesment Kebutuhan Anak dan COTA	Assesment dilakukan secara bertahap dalam sesuai kebutuhan dan rata-rata assesment dilakukan selama 6 bulan
6	Kasi menindaklanjuti dan memeriksa hasil assesmen dari Sakti Pekerja Sosial Kabupaten Bangka apakah layak untuk diberikan rekomendasi						Berkas Permohonan dari COTA, Disposisi Kadis dan Kabid, Hasil Asesment Kebutuhan Anak dan COTA	10 Menit	Surat Permohonan Rekomendasi Adopsi Anak, Laporan Sosial dan Hasil Asesment Kebutuhan Anak dan COTA	
7	Kasi Jaminan Sosial Anak Terlarang membuat Rekomendasi Pengangkatan Anak						Berkas Permohonan dari COTA dan hasil verifikasi COTA	6 Jam	Hasil Verifikasi Adopsi Anak	
8	Kasi menyerahkan berkas ke Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk diverifikasi dan memberikan paraf atas kebenarannya						Berkas Permohonan dari COTA dan hasil verifikasi COTA	1 Jam	Surat Rekomendasi Adopsi Anak	
9	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak						Berkas Permohonan dari COTA dan hasil verifikasi COTA dan surat	5 Menit	Surat Rekomendasi Adopsi Anak	
10	COTA menerima surat rekomendasi Pengangkatan anak						Surat Rekomendasi Adopsi Anak	5 Menit	Surat Rekomendasi Adopsi Anak	

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS SOSIAL		NOMOR SOP	20.2- /DINSOS/2021
		TGL. PEMBUATAN	JANUARI 2021
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA  BAMBANG NIP. 19670714 198809 1 001
		NAMA SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka 4. Peraturan Bupati Bangka Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka		1. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana 2. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi komputer, dan internet 3. Memahami tugas dan fungsi sistem serta prosedur administrasi pemerintahan 4. Memiliki orientasi pelayanan seperti empatik, komunikatif, mampu bekerja dalam tim.	
		PERALATAN/PERLENGKAPAN Meja, Kursi, ATK, Habis Pakai, Pesawat Telepon, Komputer dan Printer PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PERINGATAN : Jika penerbitan Surat Rekomendasi SKTM tidak dikelola dengan baik, maka akan mengakibatkan kerugian bagi masyarakat yang berhak mendapatkan Asuransi Kesejahteraan Sosial		1. Disimpan sebagai data manual 2. Disimpan secara elektronik	

IDENTIFIKASI JUDUL SOP
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Sosial Kabupaten Bangka

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
1	e. Pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan sosial (Pasal 7 ayat 2 butir e)	a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan data fakir miskin, pengelolaan bantuan sosial, dan jaminan sosial anak dan terdampak.	b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan data fakir miskin.	Surat Rekomendasi SKTM pelayanan pendidikan seperti : 1. SKTM Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) melalui Jalur Afirmasi 2. SKTM Keringanan Biaya Pendidikan.	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM Pelayanan Pendidikan	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM
2. Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Kepala Dinas Sosial
b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Kabupaten Bangka

B. Identifikasi Kegiatan

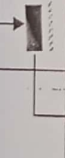
Nama Kegiatan	:	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM Pelayanan Pendidikan
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM ke Dinas Sosial Kabupaten Bangka
Langkah Utama	:	Kepala Dinas memberi disposisi ke bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Staf menerima, dan menyerahkan berkas kepada Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin untuk dikoreksi kelengkapan persyaratannya
Langkah Akhir	:	Pemohon menerima surat rekomendasi SKTM

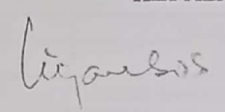
C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM ke Dinas Sosial Kabupaten Bangka
Langkah Utama	2	Kepala Dinas memberi disposisi ke bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Staf menerima, memeriksa kelengkapan berkas, mencatat ke dalam buku agenda dan menyerahkan ke Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin.
	3	Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM, mengecek ke Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) sekaligus melakukan wawancara singkat dengan pemohon, dan menugaskan staf untuk mengetik surat SKTM
	4	Staf mengetik surat SKTM dan menyerahkan kepada Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin untuk diperiksa dan diparaf
	5	Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin memeriksa dan memberi paraf pada surat SKTM dan menyerahkan kepada Kepala Dinas/ Sekretaris/Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk ditandatangani
	6	Kepala Dinas Sosial/ Sekretaris/Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menandatangani surat SKTM dan menyerahkan kepada staf untuk diberikan nomor registrasi
	7	Staf memberi nomor dan memasukkan ke dalam buku agenda rekomendasi SKTM dan menyerahkan kepada pemohon
Langkah Akhir		Pemohon menerima surat rekomendasi SKTM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENYUSUNAN DIP**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Staf	Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pemberian surat rekomendasi SKTM ke Dinas Sosial Kabupaten Bangka							KTP, KK, Pengantar Lurah/Desa Mengetahui Kecamatan	1 Menit	Permohonan Pemberitan SKTM dan Persyaratan	
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, mencatat ke dalam buku agenda dan menyerahkan ke Kasi Jaminan Sosial							Permohonan Pemberitan SKTM dan persyaratan	1 Menit	Agenda Penerimaan Permohonan Pemberitan SKTM	
3	Kasi Pengelolaan Data Fakir Miskin memeriksa kelengkapan berkas permohonan pemberian surat rekomendasi SKTM; mengecek ke Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) sekaligus melakukan wawancara singkat dengan pemohon, dan menugaskan staf untuk mengetik surat SKTM							Permohonan SKTM dan persyaratan	3 Menit	Hasil Verifikasi Kelengkapan Berkas	Verifikasi dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau sebagai data usulan baru Data Terpadu Kesejahteraan Sosial secara offline
4	Mengetik surat rekomendasi SKTM dan menyerahkan kepada Kasi Jaminan Sosial untuk diperiksa dan diparaf							Draft surat Rekomendasi SKTM, permohonan pemberitan SKTM	3 Menit	Draft Surat Rekomendasi SKTM	
5	Memeriksa dan memberi paraf koreksi pada surat SKTM dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Sosial / Sekretaris/Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk ditandatangani							Draft surat Rekomendasi SKTM, permohonan pemberitan SKTM	1 Menit	Draft Surat Rekomendasi SKTM	
6	Kepala Dinas Sosial/Sekretaris/Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menandatangani surat SKTM dan menyerahkan kepada staf untuk memberikan nomor registrasi							Surat Rekomendasi SKTM, permohonan pemberitan SKTM	1 Menit	Surat SKTM Permohonan Pemberitan SKTM	Surat harus ditandatangani oleh Kepala Dinas, Sekretaris atau Kepala Bidang terkait.

	dalam buku agenda SKTM dan menyerahkan kepada pemohon								Surat SKTM	1 Menit	
10	Menerima surat SKTM								Surat SKTM	1 Menit	

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	2021 / DINSOS / 2021
	TGL. PEMBUATAN	APRIL 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA  BAHUDIN, SH NIP. 19670714 198809 1 001
	NAMA SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM bidang Kesehatan
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial . 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka 4. Peraturan Bupati Bangka Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka	1. Memiliki kompetensi pengolahan data fakir miskin 2. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi computer, dan internet 3. Memahami peraturan-peraturan tentang manajemen dan pengelolaan Asuransi Kesejahteraan Sosial 4. Memahami tugas dan fungsi sistem serta prosedur administrasi pemerintahan	
		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		Meja, Kursi, ATK Habis Pakai, Pesawat Telepon / HP, Komputer dan Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penerbitan Surat Rekomendasi SKTM tidak dikelola dengan baik , maka akan mengakibatkan kerugian bagi masyarakat yang berhak mendapatkan Asuransi Kesejahteraan Sosial	1. Disimpan sebagai data manual 2. Disimpan secara elektronik	

Diketik: PA

IDENTIFIKASI JUDUL SOP
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Sosial Kabupaten Bangka

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	e. Pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan sosial (Pasal 7 ayat 2 butir e)	a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan data fakir miskin, pengelolaan bantuan sosial, dan jaminan sosial anak terlantar.	b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan data fakir miskin.	Surat Rekomendasi SKTM pelayanan kesehatan seperti : 1. SKTM Jaminan Persalinan 2. SKTM Bantuan Biaya Pengobatan di RS. Umum Daerah Bupati Bahrin bagi warga kurang mampu yang tidak memiliki BPJS. 3. SKTM Permohonan Kartu Indonesia Sehat / PBI Kabupaten Bangka	Penerbitan	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM pelayanan kesehatan.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM Pelayanan Kesehatan
2. Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Kepala Dinas Sosial
b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Kabupaten Bangka

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM Pelayanan Kesehatan
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM Pelayanan Kesehatan ke Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Langkah Utama	:	Staf menerima, dan menyerahkan berkas yang melayani pelayanan SKTM untuk dikoreksi kelengkapan persyaratannya
Langkah Akhir	:	Pemohon menerima surat rekomendasi SKTM Pelayanan Kesehatan.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM ke Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Langkah Utama	:	2	Staf menerima, memeriksa kelengkapan berkas, mengecek kedalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), dan mencatat ke dalam buku agenda.
		3	Staf yang melayani pelayanan SKTM memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM sekaligus melakukan wawancara singkat dengan pemohon.
		4	Staf mengetik surat rekomendasi SKTM.
		8	Staf yang mendapat delegasi kewenangan menandatangani surat rekomendasi SKTM dan diberikan nomor registrasi
		9	Staf memberi nomor dan memasukkan ke dalam buku agenda rekomendasi SKTM dan menyerahkan kepada pemohon
Langkah Akhir	:	10	Pemohon menerima surat rekomendasi SKTM Pelayanan Kesehatan.

FLOWCHART PENYUSUNAN DIP

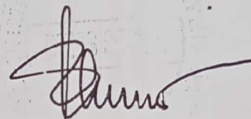
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU				KET
			Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2 Mengajukan surat permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	3 [REDACTED]	4	5 KTP, KK, Pengantar Lurah/Desa Mengetahui Kecamatan.	6 2 Menit	7 Permohonan Penerbitan SKTM dan Persyaratan	8
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, mencatat ke dalam buku agenda.			Permohonan Penerbitan SKTM dan persyaratan	2 Menit	Agenda Penerimaan Permohonan Penerbitan SKTM	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM sekaligus melakukan wawancara singkat dengan pemohon, dan mengetik rekomendasi SKTM			Permohonan Penerbitan SKTM dan persyaratan	3 Menit	Hasil Verifikasi Kelengkapan Berkas	
4	Menandatangani surat rekomendasi SKTM.			Draft surat Rekomendasi SKTM, permohonan penerbitan SKTM	1 Menit	Surat Rekomendasi SKTM	
5	Memberikan nomor dan memasukkan ke dalam buku agenda rekomendasi SKTM dan menyerahkan kepada pemohon			Surat Rekomendasi SKTM	1 Menit	Surat Rekomendasi SKTM	
6	Menerima surat rekomendasi SKTM	3 [REDACTED]		Surat Rekomendasi SKTM	1 Menit	Surat Rekomendasi SKTM	

8. REKOMENDASI STANDAR PELAYANAN SKTM DINSOS

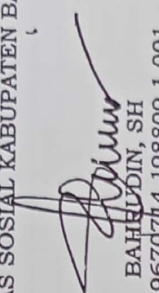
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial. 2.Undang -Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 3.Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor Tahun Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka. 4.Peraturan Bupati Bangka Nomor Tahun Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka.
2.	Persyaratan Pelayanan	1.Foto copy Kartu Keluarga yang Terbaru 2.Foto copy KTP Elektronik 3.Rekomendasi dari Desa atau Kelurahan yang di ketahui oleh Kecamatan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penduduk menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas Dinas Sosial untuk di Verifikasi berkas kelengkapan dan kebenarannya,jika sudah lengkap dan benar data akan diinfut dalam system pelayanan dan petugas memberikan tanda terima berkas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 sampai 10 menit
5.	Biaya/tarif	GRATIS Tidak dipungut biaya apapun.
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Almari dokumen dan rak arsip - Meja dan kursi - Kipas angin - Komputer/laptop - Printer - Alat tulis kantor - Ruang Bermain Anak - Ruang ibu Laktasi/menyusui
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja sama dalam tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Melalui Website dengan alamat : - Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan - Kotak saran/kotak pengaduan - Pohon saran dan harapan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 sampai 2 orang

12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a.Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas F4 dan dijamin keasliannya dengan memberikan data yang sesuai dengan identitas pasien atau warga. b.Surat SKTM yang dikeluarkan oleh petugas sudah di Cap basah dan ditanda tangan oleh petugas Dinas Sosial c.Surat SKTM yang sudah di tanda tangan juga sudah diberi nomor sesuai dengan nomor buku yang ada di buku registrasi SKTM Di Dinas Sosial. d.Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKA



BAHARUDIN, SH
NIP. 19670714 198809 1 001

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS SOSIAL		NOMOR SOP	2021 / DINSOS / 2021
		TGL. PEMBUATAN	APRIL 2021
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA	
		 BAHRIYUDDIN, SH NIP. 19670714 198809 1 001	
NAMA SOP		Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM bidang Kesehatan	
DASAR HUKUM		1. Memiliki kompetensi pengolahan data fakir miskin 2. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi computer, dan internet 3. Memahami peraturan-peraturan tentang manajemen dan pengelolaan Asuransi Kesejahteraan Sosial 4. Memahami tugas dan fungsi sistem serta prosedur administrasi pemerintahan	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka 4. Peraturan Bupati Bangka Nomor 75 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka		PERALATAN/PERLENGKAPAN Meja, Kursi, ATK Habis Pakai, Pesawat Telepon / HP, Komputer dan Printer PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PERINGATAN : Jika penerbitan Surat Rekomendasi SKTM tidak dikelola dengan baik, maka akan mengakibatkan kerugian bagi masyarakat yang berhak mendapatkan Asuransi Kesejahteraan Sosial		1. Disimpan sebagai data manual 2. Disimpan secara elektronik	

OKTIA

IDENTIFIKASI JUDUL SOP
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Sosial Kabupaten Bangka

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
1	c. Pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan sosial (Pasal 7 ayat 2 butir e)	a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan data fakir miskin, pengelolaan bantuan sosial, dan jaminan sosial anak terlantar.	b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan data fakir miskin.	Surat Rekomendasi SKTM pelayanan kesehatan seperti : 1. SKTM Jaminan Persalinan 2. SKTM Bantuan Biaya Pengobatan di RS. Umum Daerah Bupati Bahrin bagi warga kurang mampu yang tidak memiliki BPJS. 3. SKTM Permohonan Kartu Indonesia Sehat / PBI Kabupaten Bangka	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM pelayanan kesehatan.	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM Pelayanan Kesehatan
2. Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Kepala Dinas Sosial
b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Kabupaten Bangka

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penerbitan Surat Rekomendasi SKTM Pelayanan Kesehatan
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM Pelayanan Kesehatan ke Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Langkah Utama	:	Staf menerima, dan menyerahkan berkas yang melayani pelayanan SKTM untuk dikoreksi kelengkapan persyaratannya
Langkah Akhir	:	Pemohon menerima surat rekomendasi SKTM Pelayanan Kesehatan.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM ke Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Langkah Utama	:	2	Staf menerima, memeriksa kelengkapan berkas, mengecek kedalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), dan mencatat ke dalam buku agenda.
		3	Staf yang melayani pelayanan SKTM memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM sekaligus melakukan wawancara singkat dengan pemohon.
		4	Staf mengetik surat rekomendasi SKTM.
		8	Staf yang mendapat delegasi kewenangan menandatangani surat rekomendasi SKTM dan diberikan nomor registrasi
		9	Staf memberi nomor dan memasukkan ke dalam buku agenda rekomendasi SKTM dan menyerahkan kepada pemohon
Langkah Akhir	:	10	Pemohon menerima surat rekomendasi SKTM Pelayanan Kesehatan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENYUSUNAN DIP

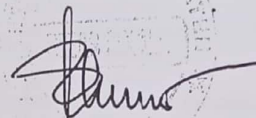
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU				KET
		Pemohon	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan surat permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial			KTF, KK, Pengantar Lurah/Desa Mengetahui Kecamatan.	2 Menit	Permohonan Penerbitan SKTM dan Persyaratan	
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas, mencatat ke dalam buku agenda.			Permohonan Penerbitan SKTM dan persyaratan	2 Menit	Agenda Penerimaan Permohonan Penerbitan SKTM	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan surat rekomendasi SKTM sekaligus melakukan wawancara singkat dengan pemohon, dan mengetik rekomendasi SKTM			Permohonan Penerbitan SKTM dan persyaratan	3 Menit	Hasil Verifikasi Kelengkapan Berkas	
4	Menandatangani surat rekomendasi SKTM.			Draft surat Rekomendasi SKTM, permohonan penerbitan SKTM	1 Menit	Surat Rekomendasi SKTM	
5	Memberikan nomor dan memasukkan ke dalam buku agenda rekomendasi SKTM dan menyerahkan kepada pemohon			Surat Rekomendasi SKTM	1 Menit	Surat Rekomendasi SKTM	
6	Menerima surat rekomendasi SKTM			Surat Rekomendasi SKTM	1 Menit	Surat Rekomendasi SKTM	

8. REKOMENDASI STANDAR PELAYANAN SKTM DINSOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial. 2.Undang -Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 3.Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor Tahun Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka. 4.Peraturan Bupati Bangka Nomor Tahun Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka.
2.	Persyaratan Pelayanan	1.Foto copy Kartu Keluarga yang Terbaru 2.Foto copy KTP Elektronik 3.Rekomendasi dari Desa atau Kelurahan yang di ketahui oleh Kecamatan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penduduk menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas Dinas Sosial untuk di Verifikasi berkas kelengkapan dan kebenarannya,jika sudah lengkap dan benar data akan diinfut dalam system pelayanan dan petugas memberikan tanda terima berkas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 sampai 10 menit
5.	Biaya/tarif	GRATIS Tidak dipungut biaya apapun.
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Lapangan parkir - Almari dokumen dan rak arsip - Meja dan kursi - Kipas angin - Komputer/laptop - Printer - Alat tulis kantor - Ruang Bermain Anak - Ruang ibu Laktasi/menyusui
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja sama dalam tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Melalui Website dengan alamat : - Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan - Kotak saran/kotak pengaduan - Pohon saran dan harapan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 sampai 2 orang

12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a.Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas F4 dan dijamin keasliannya dengan memberikan data yang sesuai dengan identitas pasien atau warga. b.Surat SKTM yang dikeluarkan oleh petugas sudah di Cap basah dan ditanda tangan oleh petugas Dinas Sosial c.Surat SKTM yang sudah di tanda tangan juga sudah diberi nomor sesuai dengan nomor buku yang ada di buku registrasi SKTM Di Dinas Sosial. d.Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKA



BAHARUDIN, SH
NIP. 19670714 198809 1 001

Rehsos

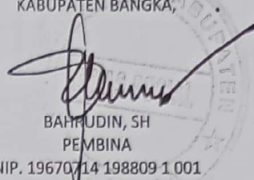
Kokom 4.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENANGANAN BAGI ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA



DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKA

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

NOMOR SOP	460/ /SOP/2021
TGL PEMBUATAN	Mei 2021
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA  BAHRUDIN, SH PEMBINA NIP. 19670714 198809 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PENANGANAN BAGI ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)

ASAS HUKUM :

Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
PERMENSOS Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rehsos dan Reintergrasi Sosial
Bagi Anak yang Beradapan Hukum (ABH)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Berijazah minimal S1
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme dan prosedur pelayanan.

RELEVANSI :

Implementasian Undang-undang Kesejahteraan Sosial
Peningkatan mutu dan kualitas pelayanan publik
Balai Dinas Sosial
Bid Rehsos
Bid Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya
dan TKSK
Kecamatan desa/kelurahan/kecamatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Register surat Masuk
2. List kendali/lembar disposisi
3. Dokumen/Foto
4. Komputer dan printer
5. Alat tulis kantor
6. Persyaratan :
 - Surat Permohonan dari Aparat Penegak Hukum
 - Fc KK
 - Fc KTP
 - Foto Klien

REVISI :

Revisi ini menjadi bagian penting untuk mengatasi pertanyaan dari publik

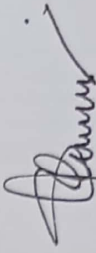
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PENYIDIK / KEPOLISIAN	PEKSOS	KASI	KABID	KADIS	KEJAKSAAN	PENGADILAN	BALAI PEMASYARAKATAN	OPD LAIN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Penyidik melaporkan kepada Dinas Sosial untuk menugaskan Pekerja Sosial untuk mendampingi ABH										Surat Permohonan Pendampingan ABH	12 jam	Intervensi dan tindak lanjut laporan	Melakukan pendampingan BAP
2.	Peksos melaporkan kepada Kasi										Laporan Ringkasan kasus secara lisan	30 menit	Surat Tugas Pekerja Sosial	
3.	Kasi melaporkan kepada Kabid tentang kasus kekerasan terhadap anak dan melakukan Verifikasi ke lapangan										Berkas administrasi ABH	12 jam	Surat Tugas Verifikasi Lapangan	Waktu yang dibutuhkan tergantung jauh dekat wilayah kasus
4.	Peksos membuat laporan Sosial yang sudah ditandatangani Kasi dan Kabid untuk disampaikan kepada penyidik										Laporan Sosial	120 menit	Berkas laporan sosial	Laporan sosial berisikan Informasi ABH secara lengkap maksimal 3 x 24 jam sejak dilaporkan
5.	Penyidik/Kepolisian melimpahkan berkas ke Kejaksaan										Kelengkapan Berkas p19 atau p21	180 menit	Berkas p19 atau p21	Membutuhkan waktu maksimal 10 hari
6.	Kejaksaan melimpahkan berkas ke Pengadilan untuk melakukan sidang dan putusan ABH										Kelengkapan Berkas p19 atau p21	180 menit	Menunggu jadwal sidang	Membutuhkan waktu maksimal 10 hari
7.	Hasil putusan Pengadilan dilimpahkan ke Kejaksaan										Berkas Putusan dari Pengadilan	3 hari	Putusan Pengadilan	Waktu yang dibutuhkan maksimal 30 hari
8.	Kejaksaan menyerahkan ABH kepada BAPAS atau OPD lain untuk ditindaklanjuti										Surat Putusan ABH dan Surat rekomendasi ABH	3 hari	Surat Rekomendasi dari Kejaksaan	ABH diserahkan ke BAPAS atau OPD lainnya tergantung hasil Putusan Pengadilan

Sungailiat, Juni 2021
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Bangka,


Bahudin, SH
Pembina

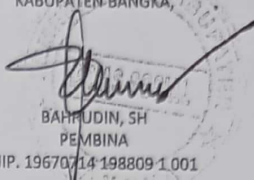
NIP. 19640714 198809 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENANGANAN BAGI ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA



DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKA

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

NOMOR SOP	460/ /SOP/2021
TGL PEMBUATAN	Mei 2021
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA,  BAHRUDIN, SH PEMBINA NIP. 19670714 198809 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PENANGANAN BAGI ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)

DAFTAR HUKUM :

Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
PERMENSOS Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rehos dan Reintergerasi Sosial
Bagi Anak yang Beradapan Hukum (ABH)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Berijazah minimal S1
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme dan prosedur pelayanan.

TERKAITAN :

Implementasian Undang-undang Kesejahteraan Sosial
Peningkatan mutu dan kualitas pelayanan publik
Balai Dinas Sosial
Bid Rehos
Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya
dan TKSK
Lingkungan desa/kelurahan/kecamatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Register surat Masuk
2. List kendali/lembar disposisi
3. Dokumen/Foto
4. Komputer dan printer
5. Alat tulis kantor
6. Persyaratan :
 - Surat Permohonan dari Aparat Penegak Hukum
 - Fc KK
 - Fc KTP
 - Foto Klien

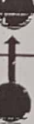
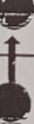
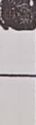
REVISI :

Revisi ini menjadi bagian penting untuk mengatasi pertanyaan dari publik

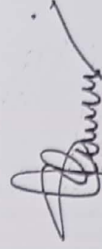
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

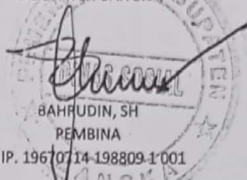
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		KET
		PENYIDIK / KEPOLISIAN	PEKSOS	KASI	KABID	KADIS	KEJAKSAAN	PENGADILAN	BALAI PEMASYARAKATAN	OPD LAIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penyidik melaporkan kepada Dinas Sosial untuk menugaskan Pekerja Sosial untuk mendampingi ABH										Surat Permohonan Pendampingan ABH	12 jam	Intervensi dan tindak lanjut laporan	Melakukan pendampingan BAP
2.	Peksos melaporkan kepada Kasi										Laporan Ringkasan kasus secara lisan	30 menit	Surat Tugas Pekerja Sosial	
3.	Kasi melaporkan kepada Kabid tentang kasus kekerasan terhadap anak dan melakukan Verifikasi ke lapangan										Berkas administrasi ABH	12 jam	Surat Tugas Verifikasi Lapangan	Waktu yang dibutuhkan tergantung jauh dekat wilayah kasus
4.	Peksos membuat laporan Sosial yang sudah di tandatangani Kasi dan Kabid untuk disampaikan kepada penyidik										Laporan Sosial	120 menit	Berkas laporan sosial	Laporan sosial berisikan Informasi ABH secara lengkap maksimal 3 X 24 jam sejak dilaporkan
5.	Penyidik/Kepolisian melimpahkan berkas ke Kejaksaan										Kelengkapan Berkas P19 atau P21	180 menit	Berkas P19 atau P21	Membutuhkan waktu maksimal 10 hari
6.	Kejaksaan melimpahkan berkas ke Pengadilan untuk melakukan sidang dan putusan ABH										Kelengkapan Berkas P19 atau P21	180 menit	Menunggu jadwal sidang	Membutuhkan waktu maksimal 10 hari
7.	Hasil putusan Pengadilan dilimpahkan ke Kejaksaan										Berkas Putusan dari Pengadilan	3 hari	Putusan Pengadilan	Waktu yang dibutuhkan maksimal 30 hari
8.	Kejaksaan menyerahkan ABH kepada Bapas atau OPD lain untuk ditindaklanjuti										Surat Putusan ABH dan Surat rekomendasi ABH	3 hari	Surat Rekomendasi dari Kejaksaan	ABH diserahkan ke BAPAS atau OPD lainnya tergantung hasil Putusan Pengadilan

Sungailat, Juni 2021
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Bangka,


Bahudin, SH
Pembina

NIP. 1964714 198809 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENANGANAN BAGI ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGI)
DAN PASCA PERAWATAN
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA BIDANG REHABILITASI SOSIAL	NOMOR SOP	460/ /SOP/2021
	TGL PEMBUATAN	Mei 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA  BAHRU DIN, SH PEMBINA NIP. 19610714-198809-1001
NAMA SOP	Pelayanan Penanganan bagi Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGI) dan pasca perawatan	

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang kesehatan jiwa

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Berijazah minimal SLTA
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme dan prosedur pelayanan.

KETERKAITAN :

- Pengimplementasian Undang-undang Kesejahteraan Sosial
- Peningkatan mutu dan kualitas pelayanan publik
- Kepala Dinas Sosial
- Kabid Rehsos
- Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya
- PSM dan TKSK
- Melibatkan desa/kelurahan/kecamatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Registersurat Masuk
2. List kendali/lembar disposisi
3. Dokumen/Foto
4. Komputer dan printer
5. Alat tulis kantor
6. Persyaratan :
 - Surat Permohonan dari keluarga/desa/kelurahan
 - Fc KK
 - Fc KTP
 - SKTM dari desa/kelurahan
 - Foto Klien

PERINGATAN :

Informasi ini menjadi bagian penting untuk mengatasi pertanyaan dari publik

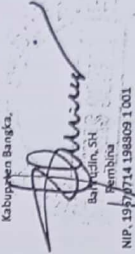
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMANGKAPAN BAGI ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)
DAN PASCA PERAWATAN
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		KET	
		PELAPOR	PETUGAS	KASI	KABID	DESA/KELURAHAN	TISK / PSM	KADIS	DINKES / RSJ	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pelapor / keluarga ODGJ melaporkan kasus orang dengan gangguan jiwa	●								Laporan dapat berupa surat atau secara lisan	10 menit	Laporan	
2.	Petugas mencatat dalam buku register		●							Buku Register	10 menit	Laporan	
3.	Laporan disampaikan kepada Kasi dan Kabid untuk ditindaklanjuti			●	●						30 menit	Laporan yang harus ditindaklanjuti	Pelapor menceritakan kronologis kejadian
4.	Kasi / Kabid berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan dengan melibatkan petugas, desa / kelurahan, TISK / PSM dan petugas Puskesmas untuk turun ke lapangan			●	●	●	●	●	●		60 menit	Verifikasi lapangan	Verifikasi lapangan tergantung jauh/dekatnya jarak pasien
5.	Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh Petugas (BPJS, SKTM, KTP, KK) untuk di rujuk ke Rumah Sakit Jiwa.		●							Pemeriksaan Kelengkapan berkas, laporan investigasi lapangan, kelengkapan BPJS, SKTM, KTP dan KK	30 menit	Hasil Verifikasi Lapangan dan kelengkapan dokumen	Membutuhkan waktu yang tidak dapat diperkirakan, tergantung kondisi lapangan
6.	Pasien dirujuk ke RSJ dengan cara dijemput atau diantar oleh petugas Dinkes / RSJ		●	●					●	Kelengkapan berkas berupa BPJS, SKTM, KTP dan KK	60 menit	Pasien akan dibawa ke RSJ untuk perawatan	Membutuhkan waktu yang tidak dapat diperkirakan, tergantung kondisi lapangan
7.	Pihak Rumah Sakit Jiwa menyerahkan umpan balik rujukan ke Puskesmas untuk pemantauan pasien pasca perawatan ke keluarga didampingi petugas Dinsoo.									Berkas serah terima serta dokumen pasien	60 menit	Pasien dinyatakan sembuh	
8.	Pemantauan dan pembinaan dilakukan untuk memberikan kecermatan serta fungsi sosial ke masyarakat										3 X 24 jam	Pembinaan dan pemantauan dilaksanakan sampai pasien dapat beraktifitas normal seperti biasa	

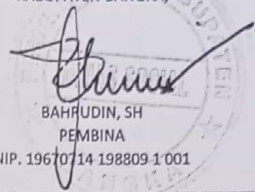
Sungailat, Juni 2021
Kepala Dinas Sosial,
Kabupaten Bangka,


Banyudin, SH
Pembina
NIP. 19570714 198309 1 001

5

Korcom

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENANGANAN BAGI ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)
DAN PASCA PERAWATAN
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA BIDANG REHABILITASI SOSIAL	NOMOR SOP	460/ /SOP/2021
	TGL PEMBUATAN	Mei 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA,  BAHUDIN, SH PEMBINA NIP. 19610714 198809 1 001
	NAMA SOP	Pelayanan Penanganan bagi Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) dan pasca perawatan

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang kesehatan jiwa

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Berijazah minimal SLTA
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme dan prosedur pelayanan.

KETERKAITAN :

- Pengimplementasian Undang-undang Kesejahteraan Sosial
- Peningkatan mutu dan kualitas pelayanan publik
- Kepala Dinas Sosial
- Kabid Rehsos
- Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya
- PSM dan TKSK
- Melibatkan desa/kelurahan/kecamatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Registersurat Masuk
2. List kendali/lembar disposisi
3. Dokumen/Foto
4. Komputer dan printer
5. Alat tulis kantor
6. Persyaratan :
 - Surat Permohonan dari keluarga/desa/kelurahan
 - Fc KK
 - Fc KTP
 - SKTM dari desa/kelurahan
 - Foto Klien

PERINGATAN :

Informasi ini menjadi bagian penting untuk mengatasi pertanyaan dari publik

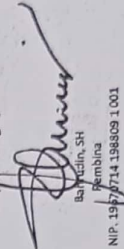
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENANGANAN BAGI ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)
DAN PASCA PERAWATAN
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						KELENGKAPAN	MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		PELAPOR	PETUGAS	KASI	KABID	DESA/KELURAHAN	TSK / PSM	KADIS	DINKES / RSI	WAKTU		
1.	Pelapor / keluarga ODGJ melaporkan kasus orang dengan gangguan jiwa	●								10 menit	Laporan	
2.	Petugas mencatat dalam buku register		●							10 menit	Laporan	
3.	Laporan disampaikan kepada Kasi dan Kabid untuk ditindaklanjuti			●	●					30 menit	Laporan yang harus ditindaklanjuti	Pelapor menceritakan kronologis kejadian
4.	Kasi / Kabid berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan dengan melibatkan petugas desa / kelurahan, TSK / PSM dan petugas Puskesmas untuk turun ke lapangan			●	●	●	●			60 menit	Verifikasi lapangan	Verifikasi lapangan tergantung jauh/dekatnya jarak pasien
5.	Pemeriksaan: kelengkapan berkas oleh Petugas (BPJS, SKTM, KTP, KK) untuk di rujuk ke Rumah Sakit Jiwa.		●							30 menit	Hasil Verifikasi Lapangan dan kelengkapan dokumen	Membutuhkan waktu yang tidak dapat diperkirakan, tergantung kondisi lapangan
6.	Pasien dirujuk ke RSI dengan cara dijemput atau di antar oleh petugas Dinkes / RSI		●							60 menit	Pasien akan dibawa ke RSI untuk perawatan	Membutuhkan waktu yang tidak dapat diperkirakan, tergantung kondisi lapangan
7.	Pihak Rumah Sakit Jiwa menyerahkan umpan balik rujukan ke Puskesmas untuk pemantauan pasien pasca perawatan ke keluarga didampingi petugas Dinas.									60 menit	Pasien dinyatakan sembuh	
8.	Pemantauan dari pemantauan dilakukan untuk memberikan kecamplangan serta fungsi sosial ke masyarakat				●					3 X 24 jam	Pemantauan dan pemantauan dilaksanakan sampai pasien dapat beraktivitas normal seperti biasa	

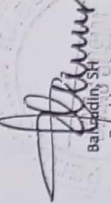
Sungailat, Juni 2021
Asepala Dinas Sosial
Kabupaten Bangka


Bayuudin, SH
Pembina
NIP. 196707141985091001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN ALAT BANTU DAN BANTUAN PERMAKAMAN
BAGI PENYANDANG DISABILITAS DAN LANSIA
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	PETUGAS	PENGAWAS	KABID	TKSK / PSM	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Petugas desa / kelurahan / pemohon mengajukan Permohonan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas	●	●					Pengajuan permohonan dengan dilampiri : 1. Fc KK 2. Fc. KTP 3. Foto seluruh badan 4. SKTM dari desa/kelurahan 5. Surat Permohonan	10 menit	Permohonan	
2.	Petugas mencatat dalam buku register		●	●				Buku Register	10 menit	Lembar Disposisi	
3.	Surat permohonan didisposisikan ke bidang untuk ditindaklanjuti			●				Lembar disposisi yang telah disposisi / ditindaklanjuti	5 menit	Lembar disposisi yang telah terisi "Tindak Lanjut"	
4.	Pelaksana menindaklanjuti dengan mengajukan TKSK / PSM untuk melakukan verifikasi lapangan				●	●		Persyaratan administrasi	60 menit	Persyaratan administrasi	Verifikasi lapangan tergantung jauh/dekatnya jarak pemohon
5.	Kasi menyetujui hasil verifikasi bagi yang layak menerima bantuan dan dilaporkan kepada Kabid				●	●		Hasil Verifikasi Lapangan	15 menit	Hasil Verifikasi Lapangan	Membutuhkan waktu yang tidak dapat diperkirakan, tergantung kondisi lapangan
6.	Kabid menyetujui hasil verifikasi bagi yang layak menerima bantuan dan membuat Berita Acara Penyerahan Barang					●	●	Surat pemberitahuan layak menerima bantuan serta Berita Acara Serah Terima	15 menit	Surat pemberitahuan layak menerima bantuan serta Berita Acara Serah Terima	
7.	Kabid menindaklanjuti dan menetapkan penerima bantuan beserta Berita Acara						●	Surat yang telah ditandatangani dan BASTB	15 menit	BASTB dan penyerahan alat bantu kepada pemohon	

Sungailiat, Juni 2022
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Bangka


Baladity SH
Pembin
NIP. 19670714 198809 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN ALAT BANTU DAN BANTUAN PERMAKAMAN
BAGI PENYANDANG DISABILITAS DAN LANSIA
DIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA



DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKA

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

NOMOR SOP	460/ /SOP/2021
TGL PEMBUATAN	Mei 2021
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA  BAHRUDIN, SH PEMBINA NIP. 19670714 198809 1 001
NAMA SOP	Pelayanan Pemberian Bantuan Alat Bantu dan bantuan permakaman Bagi Penyandang Disabilitas dan lansia

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Berijazah minimal SLTA
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme dan prosedur pelayanan.

KETERKAITAN :

- Pengimplementasian Undang-undang Kesejahteraan Sosial
- Peningkatan mutu dan kualitas pelayanan publik
- Kepala Dinas Sosial
- Kabid Rehsos
- Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya
- PSM dan TSKS
- Melibatkan desa/kelurahan/kecamatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Registersurat Masuk
2. List kendali/lembar disposisi
3. Dokumen/Foto
4. Komputer dan printer
5. Alat tulis kantor
6. Persyaratan :
 - Surat Permononan dari keluarga/desa/kelurahan
 - Fc KK
 - Fc KTP
 - SKTM dari desa/kelurahan
 - Foto Klien (seluruh badan)

PERINGATAN :

Informasi ini menjadi bagian penting untuk mengatasi pertanyaan dari publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBERIAN ALAT BANTU DAN BANTUAN PERMAKANAN
BAGI PENYANDANG DISABILITAS DAN LANSIA
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

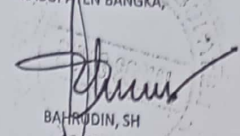
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		PEMOHON	PETUGAS	PENGAWAS	KABID	TKSK / PSM	KADIS	KELENGKAPAN	
1.	Petugas desa / kelurahan / pemohon mengajukan Permohonan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas	●	●					Pengajuan permohonan dengan dilampiri : 1. Fc KK 2. Fc. KTP 3. Foto seluruh badan 4. SKTM dari desa/kelurahan 5. Surat Permohonan	10 menit Permohonan
2.	Petugas mencatat dalam buku register		●	●				Buku Register	10 menit Lembar Disposisi
3.	Surat permohonan didisposisikan ke bidang untuk ditindaklanjuti			●				Lembar disposisi yang telah disposisi / ditindaklanjuti	5 menit Lembar disposisi yang telah terisi "Tindak Lanjut"
4.	Pelaksana menindaklanjuti dengan mengugaskan TSKK / PSM untuk melakukan verifikasi lapangan			●	●	●		Persyaratan administrasi	60 menit Persyaratan administrasi
5.	Kasi menyetujui hasil verifikasi bagi yang layak menerima bantuan dan dilaporkan kepada Kabid			●	●	●		Hasil Verifikasi Lapangan	15 menit Hasil Verifikasi Lapangan
6.	Kabid menyetujui hasil verifikasi bagi yang layak menerima bantuan dan membuat Berita Acara Penyerahan Barang			●	●	●		Surat pemberitahuan layak menerima bantuan serta Berita Acara Serah Terima	15 menit Surat pemberitahuan layak menerima bantuan serta Berita Acara Serah Terima
7.	Kabid menindaklanjuti dan menetapkan penerima bantuan beserta Berita Acara							Surat yang telah ditandatangani dan BASTB	15 menit BASTB dan penyerahan alat bantu kepada pemohon

Sungailiat, Juni 2021
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Bangka


Bambang SH
Pambina
NIP. 19670714 198809 1 001

KEM 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL BAGI KORBAN PERDAGANGAN ORANG DAN KORBAN TINDAK KEKERASAN
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA BIDANG REHABILITASI SOSIAL	NOMOR SOP	460/ /SOP/2021
	TGL PEMBUATAN	Mei 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA  BAHRUDIN, SH PEMBINA NIP. 19670714 198809 1 001
NAMA SOP	Pelayanan Perlindungan Sosial Bagi Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan	

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang penghapusan kekerasan dalam rumah tangga

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Berijazah minimal SLTA
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme dan prosedur pelayanan.

KETERKAITAN :

Peningkatan mutu dan kualitas pelayanan dalam implementasi pelayanan dan rehabilitasi korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan melibatkan :

- PSM
- TKSK
- Pengelola Lintas Sektoral

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Registersurat Masuk
2. List kendali/lembar disposisi
3. Dokumen/Foto
4. Komputer dan printer
5. Alat tulis kantor
6. Persyaratan :
 - Surat Permohonan dari keluarga/desa/kelurahan
 - Fc KK
 - Fc KTP
 - Foto Klien (seluruh badan)

PERINGATAN :

Informasi ini menjadi bagian penting untuk mengatasi pertanyaan dari publik

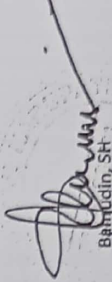
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL BAGI KORBAN PERDAGANGAN ORANG DAN KORBAN TINDAK KEKERASAN
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		PEMOHON	PETUGAS	KASI REHAB KPO dan KTK	KABID REHSOS / Pelaksana Administrasi			
1.	Surat desa / keluarga / pemohon mengajukan Surat Permohonan	●				Surat Permohonan	15 menit	Permohonan
2.	Petugas mencatat dalam buku register dan memproses permohonan		●			Buku Register	15 menit	Lembar Disposisi
3.	Identifikasi awal masalah korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan		●	●		Instrumen identifikasi (asesmen)	30 menit	Mengetahui kondisi awal korban
4.	Tim Pelaksana yang melibatkan berbagai profesi; paramedis, psikolog, pekerja sosial			●	●	Komputer, Internet, sistem sumber dan biaya	10 hari	Trauma berkurang, masalah hukum teratasi, saran pemulangan atau referral
5.	Monitoring, evaluasi perkembangan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan			●		Instrumen monitoring dan evaluasi	30 menit	Catatan perkembangan kondisi PM dan Keluarga PM
6.	Melakukan Case conference untuk study kasus		●			Catatan kasus dan perkembangan kondisi PM	30 menit	Mengetahui kondisi penerima manfaat
7.	Referral dan/atau terminasi		●			Surat pemulangan dan/atau pengantar ke Tempat Asal	15 menit	Slip bayar, surat perintah, pengiriman

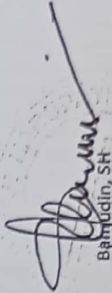
Sungailiat, Juni 2021
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Bangka,


Bambang, SH
Pembina
NIP. 19670714 198809 1 001

PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL BAGI KORBAN PERDAGANGAN ORANG DAN KORBAN TINDAK KEKERASAN
 BIDANG REHABILITASI SOSIAL
 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KABID REHSOS / Pelaksana Administrasi	KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
		PEMOHON	PETUGAS	KASI REHAB KPO dan KTK				WAKTU	OUTPUT
1.	Petugas desa / kelurahan / pemohon mengajukan Surat Permohonan	●					Surat Permohonan	15 menit	Permohonan
2.	Petugas mencatat dalam buku register dan memproses permohonan		●				Buku Register	15 menit	Lembar Disposisi
3.	Identifikasi awal masalah korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan		●	●			Instrumen identifikasi (asesmen)	30 menit	Mengetahui kondisi awal korban
4.	Tim Pelaksana yang melibatkan berbagai profesi; paramedis, psikolog, pekerja sosial			●	●		Komputer, Internet, sistem sumber dan biaya	10 hari	Trauma berkurang, masalah hukum teratasi, saran pemulangan atau referral
5.	Monitoring, evaluasi perkembangan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan			●	●		Instrumen monitoring dan evaluasi	30 menit	Catatan perkembangan kondisi PM dan Keluarga PM
6.	Melakukan Case conference untuk study kasus		●	●			Catatan kasus dan perkembangan kondisi PM	30 menit	Mengetahui kondisi penerima manfaat
7.	Referral dan/atau terminasi		●	●			Surat pemulangan dan/atau pengantar ke Tempat Asal	15 menit	Slip bayar, surat perintah, pengiriman

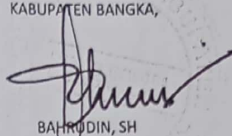
Sungailiat, Juni 2021
 Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Bangka,


 Bambang H. S. H.
 Pembina
 NIP. 19670714 198809 1 001

Dem 7

Revisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL BAGI KORBAN PERDAGANGAN ORANG DAN KORBAN TINDAK KEKERASAN
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA BIDANG REHABILITASI SOSIAL	NOMOR SOP	460/ /SOP/2021
	TGL PEMBUATAN	Mei 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA,  BAHRODIN, SH PEMBINA NIP. 19670714 198809 1 001
NAMA SOP	Pelayanan Perlindungan Sosial Bagi Korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang penghapusan kekerasan dalam rumah tangga	1. Berijazah minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme dan prosedur pelayanan.

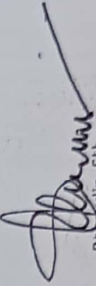
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Peningkatan mutu dan kualitas pelayanan dalam implementasi pelayanan dan rehabilitasi korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan melibatkan : -PSM -TKSK -Pengelola Lintas Sektoral	1. Buku Registersurat Masuk 2. List kendali/lembar disposisi 3. Dokumen/Foto 4. Komputer dan printer 5. Alat tulis kantor 6. Persyaratan : - Surat Permohonan dari keluarga/desa/kelurahan - Fc KK - Fc KTP - Foto Klien (seluruh badan)

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Informasi ini menjadi bagian penting untuk mengatasi pertanyaan dari publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
		PEMOHON	PETUGAS	KASI REHAB KPO dan KTK		WAKTU	OUTPUT
1.	Petugas desa / keluarga / pemohon mengajukan Surat Permohonan	●			Surat Permohonan	15 menit	Permohonan
2.	Petugas mencatat dalam buku register dan memproses permohonan	●	●		Buku Register	15 menit	Lembar Disposisi
3.	Identifikasi awal masalah korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan		●	●	Instrumen identifikasi (asesmen)	30 menit	Mengetahui kondisi awal korban
4.	Tim Pelaksana yang melibatkan berbagai profesi; paramedis, psikolog, pekerja sosial			●	Komputer, Internet, sistem sumber dan biaya	10 hari	Trauma berkurang, masalah hukum teratasi, saran pemulangan atau referral
5.	Monitoring, evaluasi perkembangan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan		●		Instrumen monitoring dan evaluasi	30 menit	Catatan perkembangan kondisi PM dan Keluarga PM
6.	Melakukan Case conference untuk study kasus		●		Catatan kasus dan perkembangan kondisi PM	30 menit	Mengetahui kondisi penerima manfaat
7.	Referral dan/atau terminasi		●		Surat pemulangan dan/atau pengantar ke Tempat Asal	15 menit	Siapa bayar, surat perintah, pengiriman

Sungailiat, Juni 2021
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Bangka,


Bambang, SH
Pembina

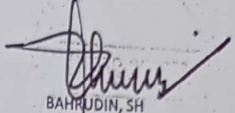
NIP. 19670714 198809 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENANGANAN BAGI ANAK KORBAN KEKERASAN
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA



DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKA

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

NOMOR SOP	460/ /SOP/2021
TGL PEMBUATAN	Mai 2021
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA,  BAHRUDIN, SH PEMBINA NIP. 19670714 198809 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PENANGANAN BAGI ANAK KORBAN KEKERASAN

ASAS HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
2. PERMENSOS Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rehsos dan Reintergrasi Sosial bagi Anak yang Beradapan Hukum (ABH)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Berijazah minimal S1
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme dan prosedur pelayanan.

KETERKAITAN :

- Pengimplementasian Undang-undang Kesejahteraan Sosial
- Peningkatan mutu dan kualitas pelayanan publik
- Kepala Dinas Sosial
- Kabid Rehsos
- Seksi KPO dan KTK
- PSM dan TSKK
- Melibatkan desa/kelurahan/kecamatan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Register surat Masuk
2. List kendali/lembar disposisi
3. Dokumen
4. Komputer dan printer
5. Alat tulis kantor
6. Persyaratan :
 - Surat Permohonan dari Aparat Penegak Hukum
 - Fc KK
 - Fc KTP
 - Foto Klien

PERINGATAN :

Informasi ini menjadi bagian penting untuk mengatasi pertanyaan dari publik

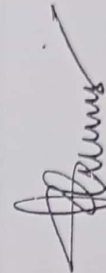
PENCATATAN DAN PENDAT/AN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PELAYANAN PENANGANAN BAGI ANAK KORBAN KEKERASAN
 BIDANG REHABILITASI SOSIAL
 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PENYIDIK / KEPOLISIAN	PEKSOS	KASI	KABID	KADIS	OPD LAIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penyidik melaporkan kepada Dinas Sosial untuk menugaskan Pekerja Sosial untuk mendampingi kasus korban kekerasan terhadap anak	●	●	●	●	●		Surat Permohonan Pendampingan ABH	10 menit	Laporan yang harus ditindaklanjuti	
2.	Peksos melaporkan kepada Kasi		●	●	●	●		Laporan Ringkasan kasus secara lisan	30 menit	Surat Tugas Pekerja Sosial	
3.	Kasi melaporkan kepada Kabid tentang kasus kekerasan terhadap anak dan melakukan Verifikasi ke lapangan		●	●	●	●		Berkas administrasi ABH	5 menit	Surat Tugas Verifikasi Lapangan	Berkas administrasi berupa Akte Kelahiran, KK, dan lainnya
4.	Peksos membuat laporan Sosial yang sudah di tandatangani Kasi dan Kabid untuk disampaikan kepada penyidik	●	●	●	●	●		Laporan Sosial	120 menit	Berkas laporan sosial	Laporan sosial berisikan Informasi ABH secara lengkap? maksimal 3 X 24 jam sejak dilaporkan
5.	Dinas Sosial melakukan koordinasi dengan OPD lain terkait akses layanan yang dibutuhkan		●	●	●	●	●	Surat Rujukan dan kelengkapan berkas lainnya	60 menit	Berita Acara Serah Terima ke OPD Lain	Membutuhkan waktu maksimal 3 X 24 jam

Sungailiat Juni 2021
 Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Bangka


 Bahudin, SH
 Pemblina

NIP. 19670714 198805 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
DINAS SOSIAL

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azazi Manusia
- 2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
- 3 Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia
- 4 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak
- 5 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyelenggara Kesejahteraan Sosial
- 6 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara Kesejahteraan Sosial
- 7 Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Anak
- 8 Peraturan Pemerintah nomor 52 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas

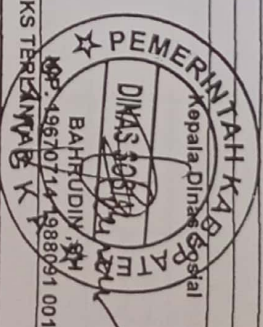
KETERKAITAN

SOP Pelayanan Rumah Pelayanan Sosial Gerbang Mulya

PERINGATAN :

Jika Proses penanganan Klien tidak di laksanakan dengan benar atau tahapan tidak di laksanakan , maka kebutuhan dasar Klien tidak terpenuhi dan pelayanan Rehabilitasi Sosial tidak tercapai.

NOMOR SOP : 140 / 910 /DINSOS/2021
TGL. PEMBUATAN : 15. Juni 2021
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP

: PENANGAN PMKS TERKAIT REHABILITASI

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Memahami Regulasi Terkait Rehabilitasi PMKS Terantar
2. Memahami Proses Pendekatan Awal
3. Kemampuan menjalin Relasi komunikasi, wawancara, observasi
4. Memahami Proses Pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan dasar Klien
- 5 Mampu menganalisa permasalahan dan Kebutuhan Klien
- 6 Mampu membuat rencana Kegiatan pemecahan masalah dari pemenuhan kebutuhan yang harus di peroleh klien
- 7 Kemampuan Observasi dan Analisa masalah
- 8 Memiliki Banyak jaringgan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk penunjukan serta kerjasama penanganan kasus klien
- 9 Melaksanakan tindaklanjut kasus klien untuk pemenuhan kebutuhan dasar klien termasuk sandang pangan dan papan

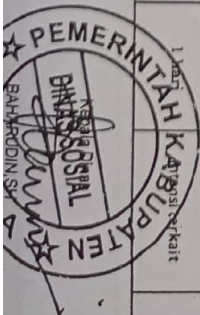
PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah seperti asesment
- 2 File Klien PMKS
- 3 Pelayanan RPS
- 4 Fasilitas Administrasi
- 5 Fasilitas Rujukan

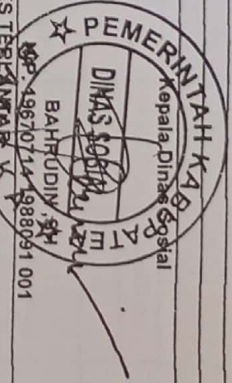
PENCATATAN DAN PENDATAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FLOWCHART PENYUSUNAN DIP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Data/Laporan masyarakat mengenai PMKS Terhantar										
2	Melakukan verifikasi atas Data/Laporan PMKS Terhantar yang di terima										
3	Melakukan Assessment dan Penilaian calon klien berdasarkan laporan/data yang di terima										
4	Membuat laporan dan rekomendasi berdasarkan hasil Assessment										
5	Melaporkan ke kepala bidang hasil Assessment dan rekomendasi atas calon klien										
6	Melaporkan ke Kepala Dinas Rekomendasi Calon Klien										
7	Kepala Dinas menetapkan pelayanan yang di terima Calon Klien di RPS Gerbang Mulya										
8	Klien mendapatkan pelayanan di RPS Gerbang Mulya sesuai surat penetapan Kepala Dinas										
9	Klien mendapat pelayanan Rujukan sesuai surat penetapan										



BVA

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS SOSIAL	
	
NOMOR SOP : Mo / 910 /DINSOSI/2021	
TGL. PEMBUATAN : 15. Juni 2021	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	
 Kepala Dinas Sosial	
NAMA SOP : PENANGAN PMKS TERKAIT REHABILITASI	
KUALIFIKASI PELAKSANA : BAHRUDIN, ST NP. 19670714-1988091 001	
DASAR HUKUM :	
1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azasi Manusia 2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 3 Undang-undang Nomor 13 Tahun 1993 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 4 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak 5 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 6 Undang-undang Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggara kesejahteraan Sosial 7 Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Anak 8 Peraturan Pemerintah nomor 52 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas	
KETERKAITAN	
SOP Pelayanan Rumah Pelayanan Sosial Gerbang Mulya	
PERINGATAN :	
Jika Proses penanganan Klien tidak dilaksanakan dengan benar atau tahapan tidak dilaksanakan , maka kebutuhan dasar klien tidak terpenuhi dan pelayanan Rehabilitasi Sosial tidak tercapai.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah seperti asessment 2 File Klien PMKS 3 Pelayanan RPS 4 Fasilitas Administrasi 5 Fasilitas Rujukan	

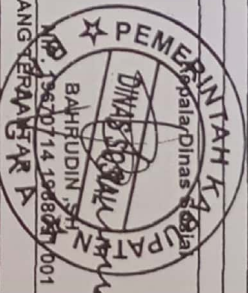
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FLOWCHART PENYUSUNAN DIP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Data Laporan masyarakat mengenai PMKS Terlarang								30 Menit	Laporan dari Kecamatan/masyarakat at	
2	Melakukan verifikasi atas Data Laporan PMKS Terlarang yang di terima							Laporan dan Data calon Klien	30 Menit	Disposisi Kabid	
3	Melakukan Assessment dan Penilaian calon Klien berdasarkan laporan/data yang di terima							Data Calon Penerima manfaat dan blanki assessment	1 jam	Hasil Assessment	
4	Membuat laporan dan rekomendasi berdasarkan hasil Assessment							Blanko Laporan dan Rekomendasi	1 jam	Draf Laporan dan Rekomendasi	
5	Melaporkan ke kepala bidang hasil Assesmen dan rekomendasi atas calon Klien							Laporan dan Rekomendasi	30 Menit	Laporan dan Rekomendasi	
6	Melaporkan ke Kepala Dinas Rekomendasi Calon Klien							Proposal Pengajuan dari Pemohon, Disposisi, draft proposal	30 menit	Laporan	
7	Kepala Dinas menetapkan pelayanan yang di terima Calon Klien di RPS Gerbang Mulya							Surat Penetapan	30 Menit	Surat Penetapan	
8	Klien mendapatkan pelayanan di RPS Gerbang Mulya sesuai surat penetapan Kepala Dinas							Surat Penetapan	Sesuai Surat penetapan	Pelayanan RPS Gerbang Mulya	
9	Klien mendapat pelayanan Rujukan sesuai surat penetapan							Surat Rujukan	1 hari	Surat Rujukan	

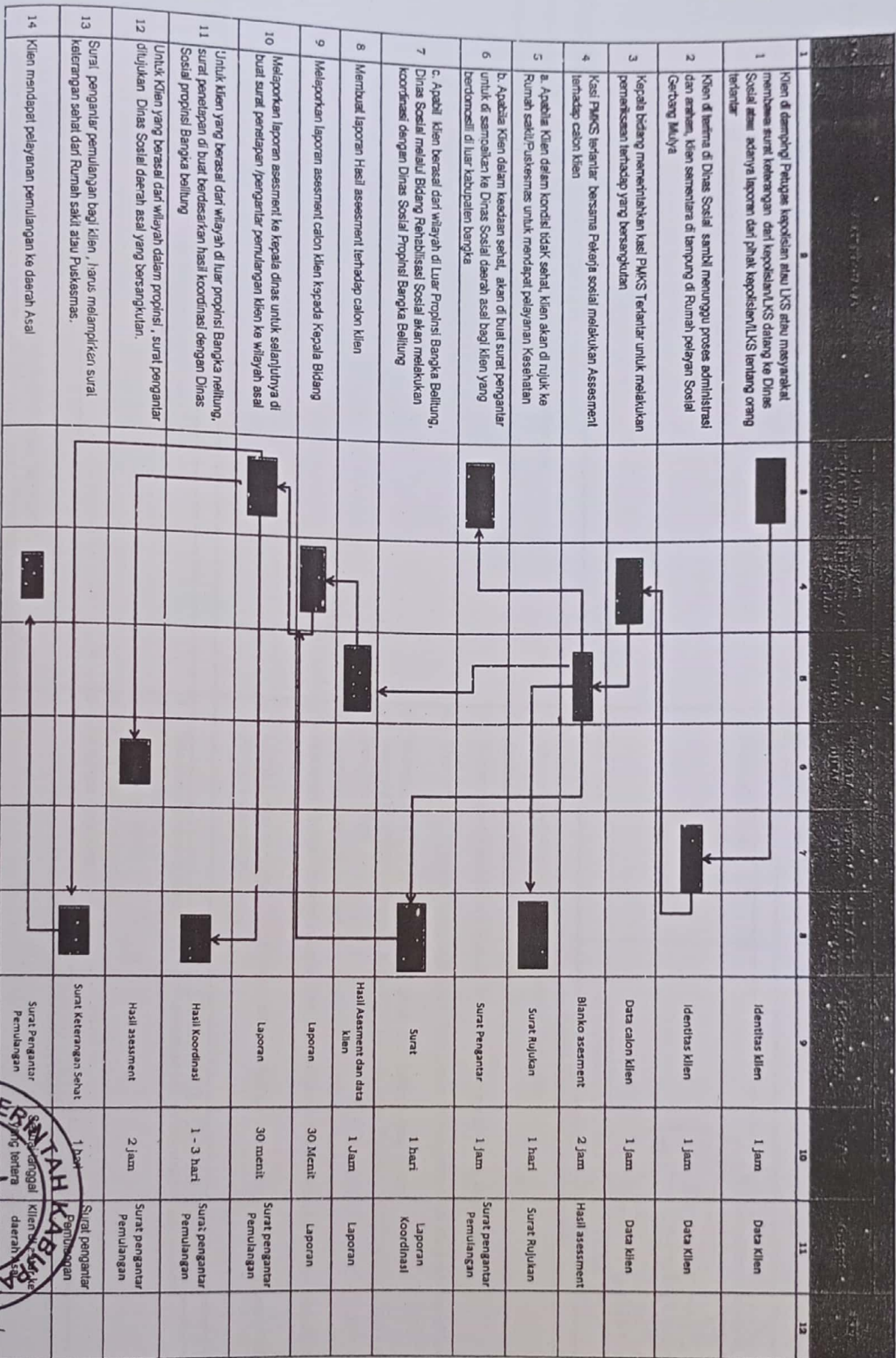


NR. 123/2024/1001

EVA

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS SOSIAL		NOMOR SOP : 140 / 429 /DINSOS/2021 TGL. PEMBUATAN : 15 JUNI 2021 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS SOSIAL Kepala Dinas Sosial BAHRUDIN, S.P. NP. 19620714.1968053.001		
DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azasi Manusia 2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial		
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1 Memahami Regulasi Terkait Crang Terlarlar 2. Memahami Proses Pendekatan Awal 3. Kemampuan menjalan Relasi komunikasi, wawancara, observasi 4. Memahami Proses Pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan dasar klien 5 Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan Klien 6 Mampu membuat rencana kegiatan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan yang harus peroleh klien 7 Kemampuan Observasi dan Analisa masalah 8 Memiliki Banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk penunjukan serta kerjasama penanganan kasus Klien 9 Melaksanakan tindaklanjut kasus klien untuk pemenuhan kebutuhan dasar Klien termasuk sandang, pangan dan papan		
KETERKAITAN 1. SOP Pelayanan Rumah Pelayanan Sosial Gerbang Mulya 2. SOP Penangan PMKS Terlarlar	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah seperti assesment 2 File Klien PMKS 3 Pelayanan RPS 4 Fasilitas Administrasi 5 Fasilitas Rujukan	
PERINGATAN : Jika Proses penanganan Klien tidak di laksanakan dengan benar atau tahapan tidak di laksanakan , maka kebutuhan dasar Klien tidak terpuhi dan pelayanan Rehabilitasi Sosial tidak tercapai.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FLOWCHART PENYUSUNAN DIP



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
DINAS SOSIAL
RAKRIUN SU

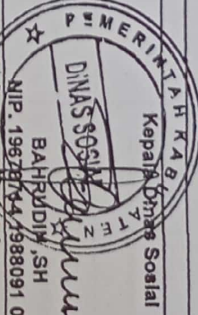
EVA

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS SOSIAL		NOMOR SOP : 140 / 449 / DIN SOS / 2021 TGL. PEMBUATAN : 15 JUNI 2021 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	
DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azasi Manusia 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial		NAMA SOP : PEMULANGAN ORANG TERPAJAN KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Regulasi Terkait Orang Terpaan 2. Memahami Proses Pendekatan Awal 3. Kemampuan menjalin Relasi Komunikasi, wawancara, observasi 4. Memahami Proses Pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan dasar klien 5. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan Klien 6. Mampu membuat rencana kegiatan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan yang harus diperoleh Klien 7. Kemampuan Observasi dan Analisa masalah 8. Memiliki Banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk penunjukan serta kerjasama penanganan kasus Klien 9. Melaksanakan tindak lanjut kasus Klien untuk pemenuhan kebutuhan dasar Klien termasuk sandang, pangan dan papan	
KETERKAITAN 1. SOP Pelayanan Rumah Pelayanan Sosial Gerbang Mulya 2. SOP Penangan PMKS Terpaan		PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah seperti assessment 2. File Klien PMKS 3. Pelayanan RPS 4. Fasilitas Administrasi 5. Fasilitas Rujukan	
PERINGATAN : Jika Proses penanganan Klien tidak di laksanakan dengan benar atau tahapan tidak di laksanakan , maka kebutuhan dasar Klien tidak terpenuhi dan pelayanan Rehabilitasi Sosial tidak tercapai.		PENGCATATAN DAN PENDATAAN	

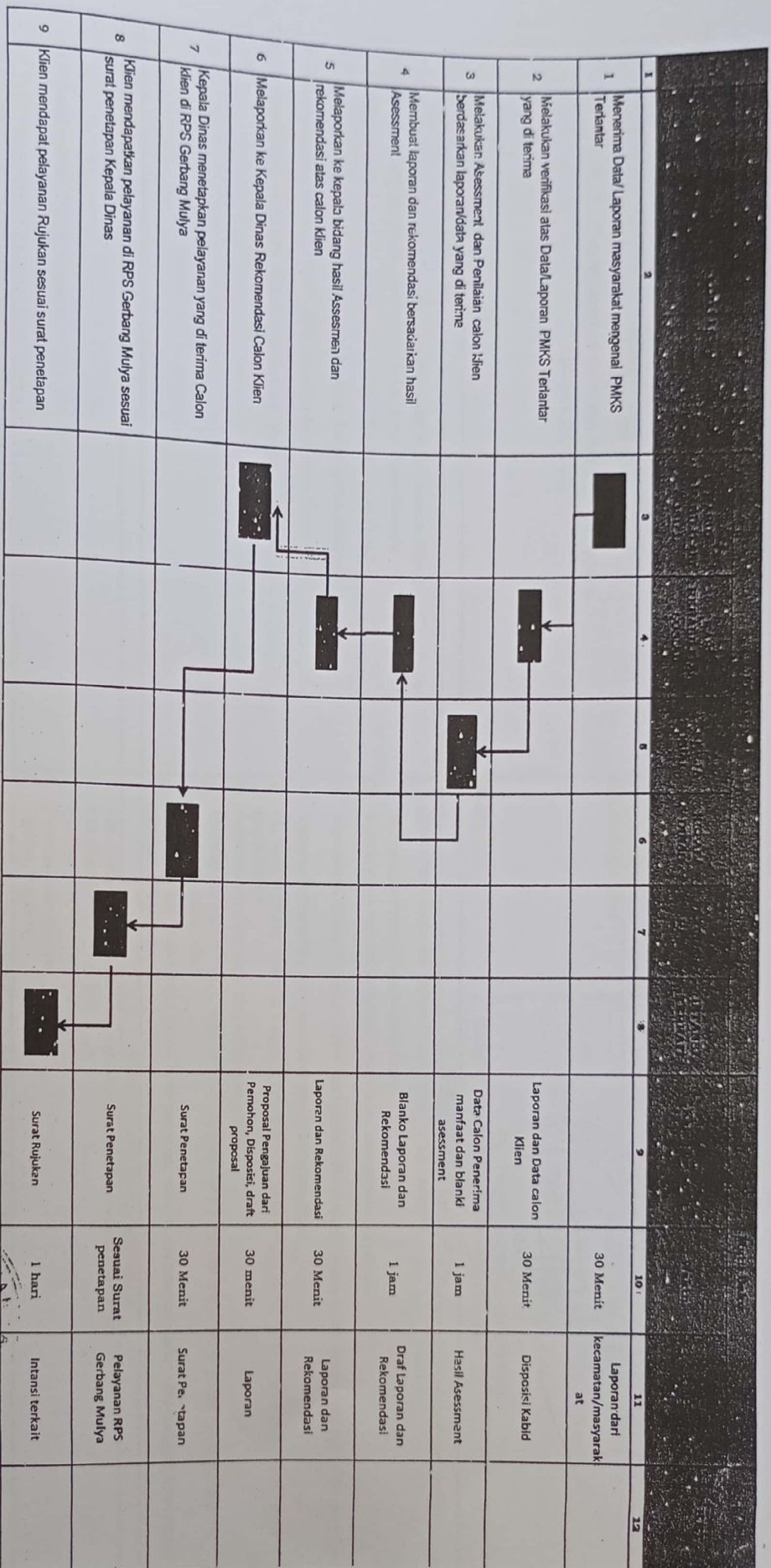
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENYUSUNAN DIP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Klien di damping Petugas kesehatan atau LKS atau masyarakat membawa surat keterangan dari kepala LKS datang ke Dinas Sosial atau adanya laporan dari pihak kepala LKS tentang orang terlarang							Identitas Klien	1 jam	Data Klien	
2	Klien di terima di Dinas Sosial sambil menunggu proses administrasi dan arahan, klien sementara di tempung di Rumah pelayanan Sosial Gebang Mulya							Identitas Klien	1 jam	Data Klien	
3	Kepala bidang memberikan kasi PKMS Terlarang untuk melakukan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan							Data calon klien	1 jam	Data klien	
4	Kasi PKMS Terlarang bersama Petakirja sosial melakukan Asesment terhadap calon klien							Blanko asesment	2 jam	Hasil asesment	
5	a. Apabila Klien dalam kondisi tidak sehat, Klien akan di rujuk ke Rumah sakit/puskesmas untuk mendapat pelayanan kesehatan							Surat rujukan	1 hari	Surat rujukan	
6	b. Apabila Klien dalam keadaan sehat, akan di buat surat pengantar untuk di serahkan ke Dinas Sosial daerah asal bagi Klien yang berdomisili di luar kabupaten bangka							Surat Pengantar	1 jam	Surat pengantar penulisan	
7	c. Apabila Klien berasal dari wilayah di luar Propinsi Bangka Belitung, Dinas Sosial melalui Bidang Rehabilitasi Sosial akan melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial Propinsi Bangka Belitung							Surat	1 hari	Laporan Koordinasi	
8	Membuat laporan Hasil asesment terhadap calon klien							Hasil Asesment dan data klien	1 jam	Laporan	
9	Melaporkan laporan asesment calon klien kepada Kepala Bidang							Laporan	30 Menit	Laporan	
10	Melaporkan laporan asesment ke kepala dinas untuk selanjutnya di buat surat pengantar/pengantar penulisan klien ke wilayah asal							Laporan	30 menit	Surat pengantar penulisan	
11	Untuk klien yang berasal dari wilayah di luar propinsi Bangka Belitung, surat pelayanan di buat berdasarkan hasil koordinasi dengan Dinas Sosial propinsi Bangka Belitung							Hasil Koordinasi	1 - 3 hari	Surat pengantar penulisan	
12	Untuk Klien yang berasal dari wilayah dalam propinsi, surat pengantar ditujukan Dinas Sosial daerah asal yang bersangkutan.							Hasil asesment	2 jam	Surat pengantar penulisan	
13	Surat pengantar penulisan bagi klien, harus melampirkan surat keterangan sehat dari Rumah sakit atau Puskesmas.							Surat Keterangan Sehat	1 hari	Surat pengantar penulisan	
14	Klien mendapat pelayanan penulisan ke daerah Asal							Surat Pengantar Penulisan		Surat pengantar penulisan	

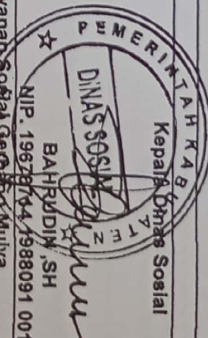


 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS SOSIAL		 Kepala Dinas Sosial BAHRUDIN, SH NIP. 196207141988091 001
DASAR HUKUM : 1 UUD 45 PASAL 34 Ayat 1 Tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar Dipelihara Oleh Negara 2 Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azasi Manusia 3 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 4 Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 5 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 6 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak		NOMOR SOP : 1401/508/DINSOS/2021 TGL. PEMBUATAN : 15 June 2021 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :
NAMA SOP : Rumah Pelayanan Sosial Gerak dan Mulya		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1 Memahami Regulasi Terkait Rehabilitasi PMKS Terlantar 2. Memahami Proses Pendekatan Awal 3. Kemampuan menjalin Relasi komunikasi, wawancara, observasi 4. Memahami Proses Pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan dasar klien 5 Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan klien 6 Mampu membuat rencana kegiatan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan yang harus peroleh klien 7 Kemampuan Observasi dan Analisa masalah 8 Memiliki Banyak jalinan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk penunjukan serta kerjasama penanganan kasus klien 9 Melaksanakan tindak lanjut kasus klien untuk pemenuhan kebutuhan dasar klien termasuk sanda pangan dan papan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah seperti assesment 2 File Klien PMKS 3 Pelayanan RPS 4 Fasilitas Administrasi 5 Fasilitas Rujukan
SOP Penanganan PMKS Terlantar		PENCATATAN DAN PENDATAAN
PERINGATAN : Jika Proses penanganan Klien tidak di laksanakan dengan benar atau tahapan tidak di laksanakan , maka kebutuhan dasar klien tidak terpenuhi dan pelayanan Rehabilitasi Sosial tidak tercapai.		

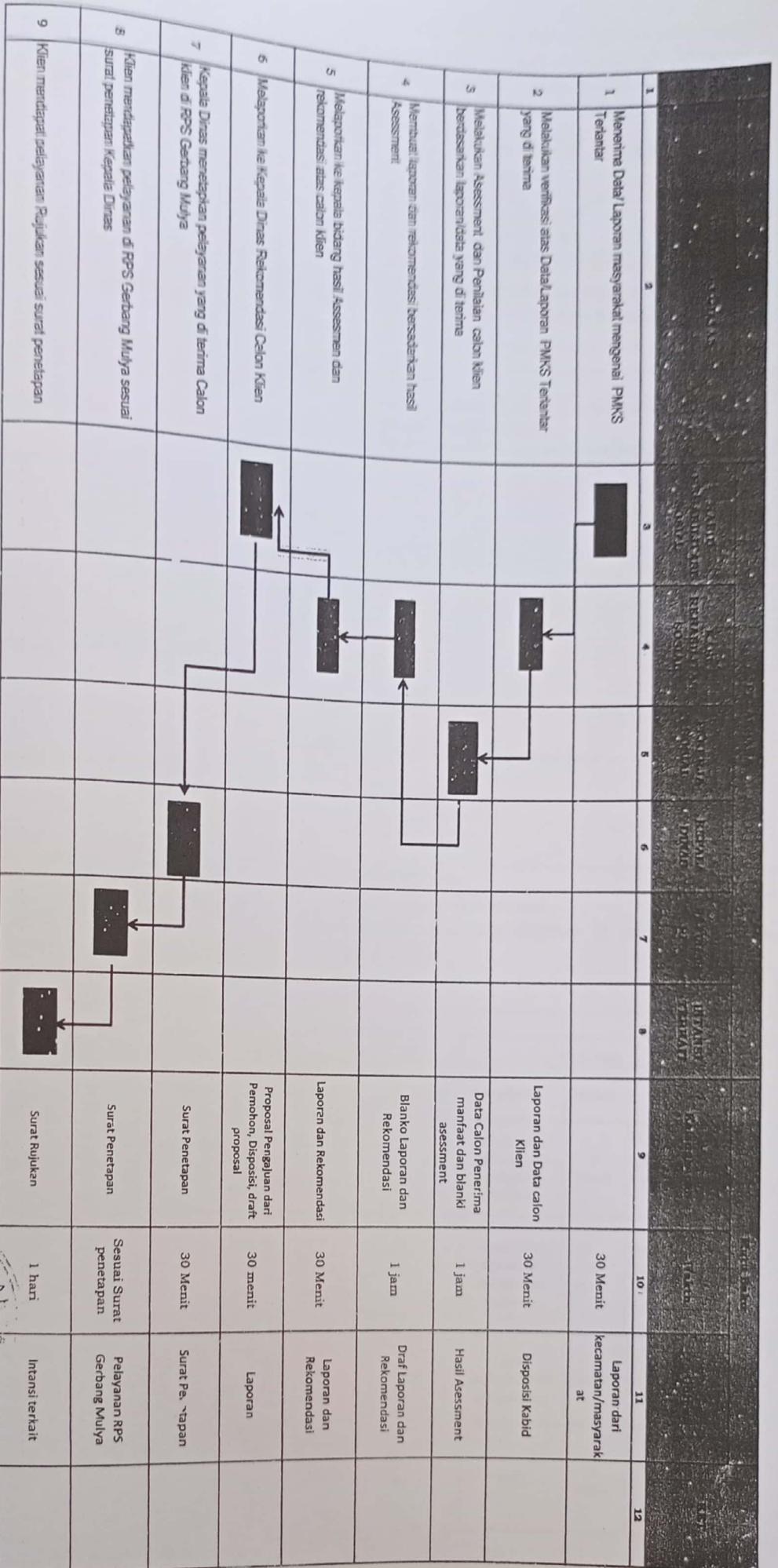
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENYUSUNAN DIP**



Kepala Dinas
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN BANTUL
 BANTUL, 12967/714 1984/2001 001

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS SOSIAL		NOMOR SOP : 1401/568/DINSOS/2021 TGL. PEMBUATAN : 15 June 2021 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :  KEPALA DINAS SOSIAL DINAS SOSIAL BAHRUDIN, SH NIP. 196207041988091 001	
DASAR HUKUM : 1 UUD 45 PASAL 34 Ayat 1 Tentang Fakir Miskin dan Anak Terlantar Dipelihara Oleh Negara 2 Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azasi Manusia 3 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 4 Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 5 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 6 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak		NAMA SOP : Rumah Pelayanan Sosial Gerbang Mulya KUALIFIKASI PELAKSANA: 1 Memahami Regulasi Terkait Rehabilitasi PMKS Terlantar 2 Memahami Proses Pendekatan Awal 3 Kemampuan menjalin Relasi komunikasi, wawancara, observasi 4 Memahami Proses Pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan dasar klien 5 Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan klien 6 Mampu membuat rencana kegiatan pemecahan masalah dari pemenuhan kebutuhan yang harus di peroleh klien 7 Kemampuan Observasi dan Analisa masalah 8 Memiliki Banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk penunjukan serta kerjasama penanganan kasus klien 9 Melaksanakan tindak lanjut kasus klien untuk pemenuhan kebutuhan dasar klien termasuk sandang pangan dan papan	
KETERKAITAN SOP Penanganan PMKS Terlantar		PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Intrumen pengungkapan dan pemahaman masalah seperti assessment 2 File Klien PMKS 3 Pelayanan RPS 4 Fasilitas Administrasi 5 Fasilitas Rujukan	
PERINGATAN : Jika Proses penanganan Klien tidak di laksanakan dengan benar atau tahapan tidak di laksanakan , maka kebutuhan dasar Klien tidak terpenuhi dan pelayanan Rehabilitasi Sosial tidak tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATIAN	

FLOWCHART PENYUSUNAN DIP





DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI DAN SUMBER
KESEJAHTERAAN SOSIAL MASYARAKAT DAN
PENGUMPULAN IURAN PUNGUTAN SUMBANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Refisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka
	BAHRUDIN, SH NIP. 19670714 198809 1 001
Nama SOP : PENERBITAN SURAT IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL	

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan
2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial ;
3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 129/HUK/2008 tentang standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 , tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
5. Permensos RI No 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemensos RI;

Penerkaitan :

SOP Pendaftaran dan Ijin Operasional LKS

Peringatan :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi pengelolaan LKS yang merugikan masyarakat dan Penerima Manfaat.
2. Jika pengajuan Sura Ijin operasional LKS tidak memenuhi syarat maka jangan ditindaklanjuti.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Rekomendasi Akreditasi LKS;
2. Memahami Tatacara Pemberian Rekomendasi Akreditasi LKS

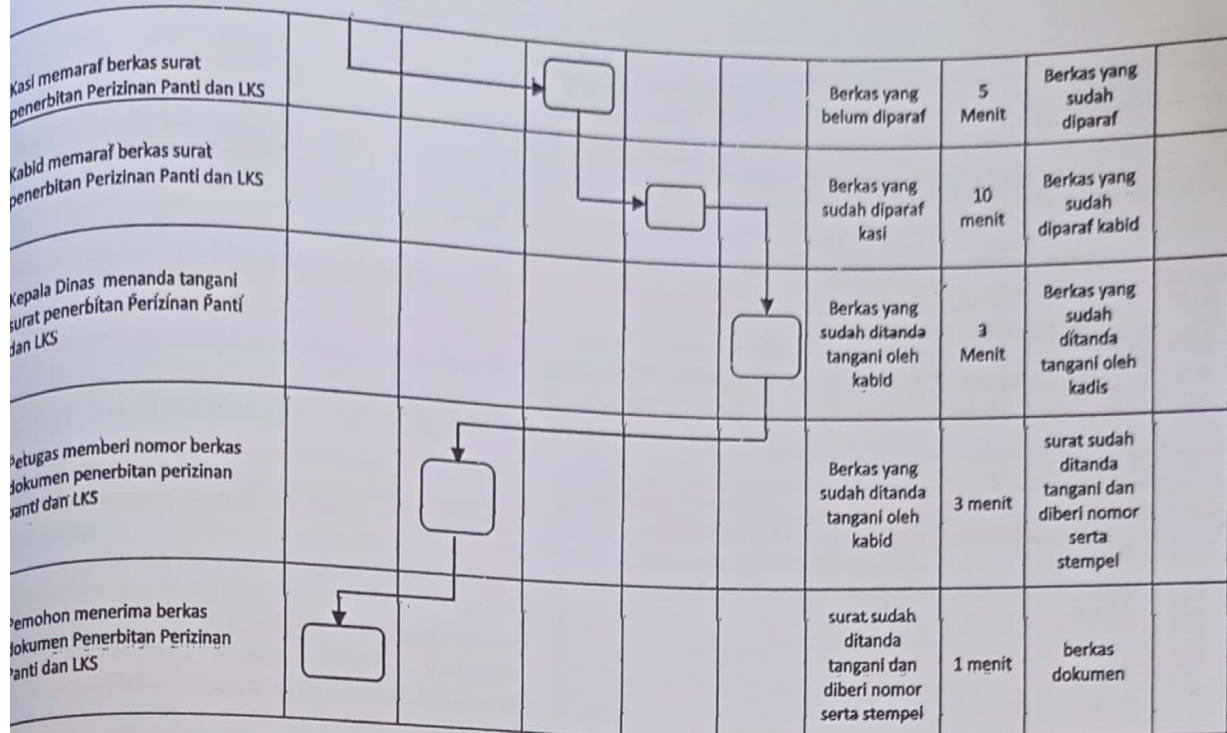
Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Lemari penyimpanan
4. Peralatan penunjang

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan sebagai data manual
2. Terdaftarnya data yang diajukan di dalam Basis Data Terpadu (BDT)

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pelaksana	Kasi PS & SKSKM & PIPS	Kabid	Kadin	Persy/Kelkp	Waktu	Output	
Pemohon meminta informasi mengenai prosedur perizinan panti LKS			tidak			berkas surat permohonan persyaratan perizinan	3 Menit	berkas surat permohonan persyaratan perizinan	
Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika lengkap dan memenuhi syarat dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.	ya		lengkap			berkas surat permohonan persyaratan perizinan	35 menit	berkas surat permohonan persyaratan perizinan	
Tim Teknis melakukan peninjauan, survey lapangan dan/atau koordinasi dengan instansi terkait lainnya.						Surat tugas, persyaratan pemohon	4 hari	BAP	
Petugas membuat berkas surat perizinan panti dan LKS						BAP	3 Menit	Berkas yang belum diparaf	





DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI DAN SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL MASYARAKAT DAN PENGUMPULAN IURAN PUNGUTAN SUMBANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Refisi	
Tanggal Evaktif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka
	BAHRUDIN,SH NIP. 19670714 198809 1 001

Nama SOP : PENERBITAN SURAT IZIN OPERASIONAL
PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

Dasar Hukum :

Undang-undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan
Undang-undang Nomor 11 tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial;
Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 129/HUK/2008 tentang standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011, tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
Permensos RI No 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemensos RI;

Keterkaitan :

SOP Pendaftaran dan Ijin Operasional LKS

Peringatan :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi pengelolaan LKS yang merugikan masyarakat dan Penerima Manfaat.
2. Jika pengajuan Sura Ijin operasional LKS tidak memenuhi syarat maka jangan ditindaklanjuti.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Rekomendasi Akreditasi LKS;
2. Memahami Tatacara Pemberian Rekomendasi Akreditasi LKS

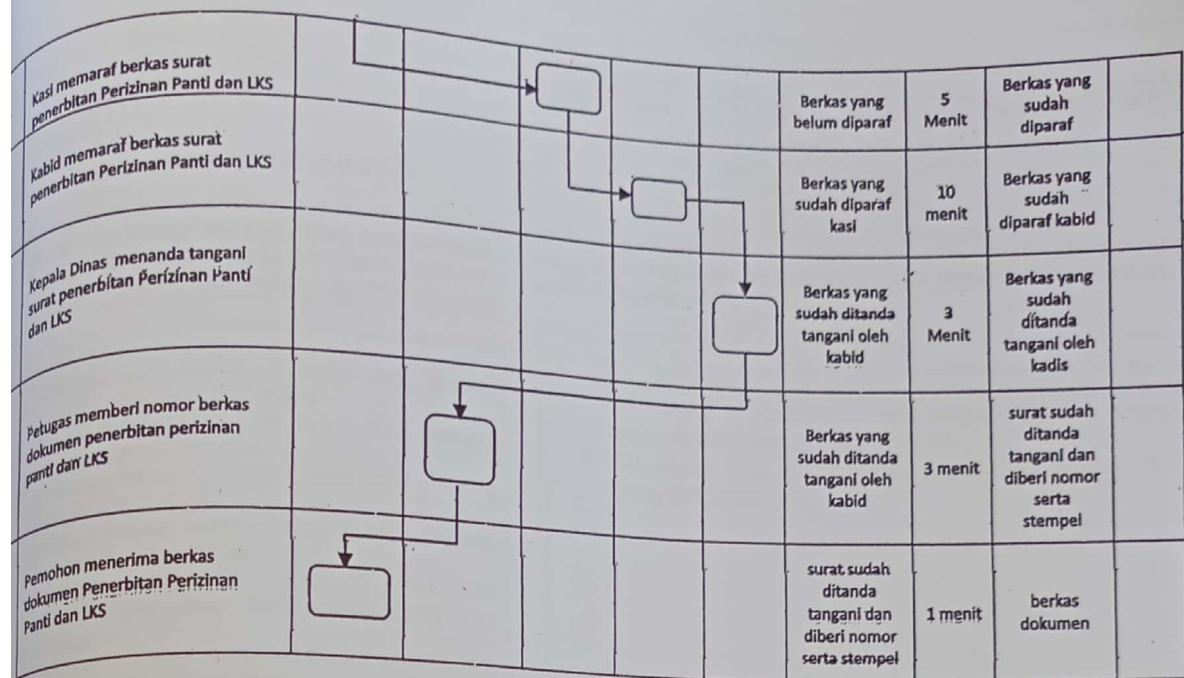
Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Lemari penyimpanan
4. Peralatan penunjang

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan sebagai data manual
2. Terdaftar data yang diajukan di dalam Basis Data Terpadu (BDT)

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pelaksana	Kasi PS & SKSKM & PIPS	Kabid	Kadin	Persy/Kelkp	Waktu	Output	
Pemohon meminta informasi mengenai prosedur perizinan panti-LKS			tidak			berkas surat permohonan persyaratan perizinan	3 Menit	berkas surat permohonan persyaratan perizinan	
Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika lengkap dan memenuhi syarat dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.	ya		lengkap			berkas surat permohonan persyaratan perizinan	35 menit	berkas surat permohonan persyaratan perizinan	
Tim Teknis melakukan peninjauan, survey lapangan atau koordinasi dengan instansi terkait lainnya.						Surat tugas, persyaratan pemohon	4 hari	BAP	
Petugas membuat berkas surat perizinan panti dan LKS						BAP	3 Menit	Berkas yang belum diparaf	





DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI DAN SUMBER
KESEJAHTERAAN SOSIAL MASYARAKAT DAN
PENGUMPULAN UANG PUNGUTAN SUMBANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka BAHRUDIN, SH NIP. 19670714 198809 1 001
Nama SOP : PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)	

Dasar Hukum :

Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang
Undang-undang Nomor 24 tahun 2007, tentang Penanggulangan Bencana;
Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011, tentang Penanganan Fakir Miskin;
Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang;
Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Sosial oleh Masyarakat.

Sistematika :

1. SOP Pemberian Rekomendasi
2. SOP PUB

Peringatan :

Jika tidak dilakukan perijinan maka terjadi pelaksanaan yang palsu yang merugikan masyarakat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengumpulan Uang dan barang (PUB).
2. Memahami tatacara Pemberian rekomendasi pengumpulan uang dan barang (PUB).

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer, jaringan internet, printer
2. Lemari penyimpanan
3. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat secara manual dan elektronik

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pelaksana	Kasi PS & SKSKM & PIPS	Kabid	Kadis	Persy/Kelkp	Waktu	Output	
Menerima pegajuan permohonan ijin Pengumpulan uang dan barang				☐	Surat permohonan	5 Menit	surat	
Memproses Permohonan rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang			☐		Surat permohonan	5 Menit	persetujuan penyimpanan	
Memeriksa berkas dan validasi dokumen		☐			Dokumen pemohon	15 Menit	daftar arsip	
Membuat Rekomendasi	☐				Komputer, internet, web kemensos	10 menit	dokumen	
Mencetak Rekomendasi		☐			Komputer, internet, printer	5 Menit	Berita acara	
Memberikan rekomendasi kepada pemohon	☐				Komputer, internet, email, WA	5 Menit	daftar arsip	
Meminta tanda bukti penerimaan rekomendasi oleh pemohon	☐				Tanda Terima perijinan	5 Menit	Data base	
Menyimpan tanda bukti penerimaan rekomendasi pemohon	☐				Lemari arsip	2 menit	Arsip di boxs tertata di depo arsip	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI DAN SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL PERORANGAN DAN KELUARGA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Refisi

Tanggal Epektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka

BAHRUDIN,SH

NIP. 19670714 198809 1 001

Nama SOP : PEMBERDAYAAN LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELURGA (LK3)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan Anak
2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 , tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2017 tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;

Keterkaitan :

1. Surat Masuk.
2. Disiplin Pegawai

Peringatan :

harus ada berkas dan dokumen /foto

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui SOP pemberdayaan lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan
4. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk rujukan serta kerja sama penanganan.
5. Memiliki etika pelayanan yaitu : disiplin,cepat,tegas,sopan, ramah,adil,terbuka,sabar, komunikatif,kreatif,inovatif,dan tanggung jawab.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dari Pendataan:

Dicatat secara manual dan elektronik

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Pelaksana	Kasi PS & SKS KP	Kabid	Persy/Kelkp	Waktu	Output	
Menerima surat Permohonan dari LK3 yang mempunyai ijin resmi sesuai dengan peraturan perundang-undangan				Dokumen	10 Menit	Terlayani LK3	
Memeriksa Kelengkapan Dokumen LK3				Dokumen	15 Menit	Kelengkapan dokumen	
Melaksanakan survey sesuai dengan kelengkapan data LK3				Ruang isolasi	120 Menit	Kepastian keberadaan LK3	waktu disesuaikan lokasi LK3
Membuat Surat Keputusan LK3 yang di berdayakan				Dokumen	25 Menit	Tertibnya Adm	
Mempersiapkan fasilitas/bantuan untuk Pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)				Makanan	120 Menit	Terpenuhinya fasilitas LK3	
Pelaksanaan fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Keluarga (LK3) sesuai dengan permohonan				Dokumen	180 menit	Efektifnya pemberdayaan sesuai dengan kebutuhan	
Membuat Dokumentasi/Foto				Dokumen	15 Menit	Tertibnya Adm	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI DAN SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL MASYARAKAT DAN PENGUMPULAN UANG PUNGUTAN SUMBANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Refisi	
Tanggal Epektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka BAHRUDIN, SH NIP. 19670714 198809 1 001

Nama SOP : PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)

Sasar Hukum :

Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang
Undang-undang Nomor 24 tahun 2007, tentang Penanggulangan Bencana ;
Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 , tentang Pemanganan Fakir Miskin;
Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang;
Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Sosial oleh Masyarakat.

Berkaitan :

1. SOP Pemberian Rekomendasi
2. SOP PUB

Peringatan :

Jika tidak dilakukan peninjauan maka terjadi pelaksanaan an palsu yang merugikan masyarakat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengumpulan Uang dan barang (PUB).
2. Memahami tatacara Pemberian rekomendasi pengumpulan uang dan barang (PUB).

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer, jaringan internet, printer
2. Lemari penyimpanan
3. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat secara manual dan elektronik

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pelaksana	Kasi PS & SKSKM & PIPS	Kabid	Kadis	Persy/Kelkp	Waktu	Output	
Menerima pegajuan permohonan ijin Pengumpulan uang dan barang					Surat permohonan	5 Menit	surat	
Memproses Permohonan rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang					Surat permohonan	5 Menit	persetujuan penyimpanan	
Memeriksa berkas dan validasi dokumen					Dokumen pemohon	15 Menit	daftar arsip	
Membuat Rekomendasi					Komputer, internet, web kemosos	10 menit	dokumen	
Mencetak Rekomendasi					Komputer, internet, printer	5 Menit	Berita acara	
Memberikan rekomendasi kepada pemohon					Komputer, internet, email, WA	5 Menit	daftar arsip	
Meminta tanda bukti penerimaan Rekomendasi oleh pemohon					Tanda Terima perijinan	5 Menit	Data base	
Menyimpan tanda bukti penerimaan Rekomendasi pemohon					Lemari arsip	2 menit	Arsip di box tertata di depo arsip	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyt/Kljp	Waktu	Output	
3.	Telaahan dan saran Dari Kabid Dayasos disampaikan ke Kasi Perlindungan Sosial dan Jaminan Korban Bencana untuk disetujui dan ditindak lanjuti		Proses	Data/ Dispos/ petunjuk	30"	Konsep/ Dokumen	
4.	Kasi Perlindungan Sosial dan Jaminan Korban Bencana meneruskan proses untuk pengeluaran Barang dari gudang		Dokumen	Data/Aturan Dispos/ petunjuk	60"	Konsep/ Dokumen	
5.	Petugas Gudang membuat Berita Acara Serah Terima Barang Bantuan		Dokumen	Dokumen program	30"	Konsep/ Dokumen	
6.	Petugas Gudang mengeluarkan Barang atas perintah Kasi Perlindungan Sosial dan Jaminan Korban Bencana		Proses	Data Surat Petunjuk	1 Hari	Disposisi	
7.	Pengiriman Barang oleh Bidang Dayasos kepada Pemohon		Proses	Data Dokumen Petunjuk	2 Hari	Surat/ Dokumen	
8.	Penyimpanan Arsip Seksi PB		Dokumen				
			Arsip/selesai				



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI DAN SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL PERORANGAN DAN KELUARGA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Refisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka

BAHRUDIN, SH

NIP. 19670714 198809 1 001

Nama SOP : PEMBERDAYAAN LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELUARGA (LK3)

Sasar Hukum :

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan Anak
Undang-undang Nomor 11 tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial;
Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011, tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2017 tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;

terkait :

1. Surat Masuk.
2. Disiplin Pegawai

ingatan :

rus ada berkas dan dokumen /foto

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui SOP pemberdayaan lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan
4. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujukan serta kerja sama penanganan.
5. Memiliki etika pelayanan yaitu : disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat secara manual dan elektronik

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Pelaksana	Kasi PS & SKS KP	Kabid	Persy/Kelkp	Waktu	Output	
Menerima surat Permohonan dari LK3 yang mempunyai ijin resmi sesuai dengan peraturan perundang-undangan				Dokumen	10 Menit	Terlayani LK3	
Memeriksa Kelengkapan Dokumen LK3				Dokumen	15 Menit	Kelengkapan dokumen	
Melaksanakan survey sesuai dengan kelengkapan data LK3				Ruang isolasi	120 Menit	Kepastian keberadaan LK3	waktu disesuaikan lokasi LK3
Membuat Surat Keputusan LK3 yang di berdayakan				Dokumen	25 Menit	Tertibnya Adm	
Mempersiapkan fasilitas/bantuan untuk Pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)				Makanan	120 Menit	Terpenuhinya fasilitas LK3	
Pelaksanaan fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Keluarga (LK3) sesuai dengan permohonan				Dokumen	180 menit	Efektifnya pemberdayan sesuai dengan kebutuhan	
Membuat Dokumentasi/Foto				Dokumen	15 Menit	Tertibnya Adm	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI DAN SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL PERORANGAN DAN KELUARGA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Refisi	
Tanggal Ewektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka BAHRUDIN, SH NIP.19670714-198809 1 001
Nama SOP : PELAKSANAAN PEMANTAPAN TKSK DAN PSM	

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial ;
2. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14/HUK/1981 tentang Tugas, pokok fungsi dan tata kerja pembimbing Sosial Masyarakat sebagaimana telah diubah dengan keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 28/HUK/1987 ;
3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 , tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
4. Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka Nomor 188.4/03.b/DINSOS/2021 tentang Penunjukan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) Kabupaten Bangka Tahun 2021

Keterkaitan :

1. SOP yang di laksanakan tidak ada keterkaitanrya dengan SOP di Lembaga lain.
2. SOP internal dan Administratif

Peringatan :

Hambatan :

- a. TKSK dan PSM bisa saja tidak hadir pada kegiatan bimbingan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) dan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) karena terjadinya jadwal pelaksanaan yang secara bersamaan dengari tugas pendampingan lainnya.
- b. Masih terkendala dengan sarana penunjang seperti Laptop dan LCD dll.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana Di Wajibkan tinggal di Desa/Kelurahan setempat, memiliki keteladanan, ketokohan, kemampuan dan keahlian dibidang kesos,
2. Berpengalaman menjadi PSM, Karang Taruna sekurang-kurangnya 2 tahun, ditetapkan oleh Camat Kepala Wilayah setempat dan memiliki keikhlasan dan kesukarelaan..

Peralatan/Perlengkapan :

1. Menerima laporan kegiatan yang disampaikan oleh TKSK dan PSM
2. Tempat Kegiatan/Pertemuan
3. Perlengkapan Administrasi : buku register, Filling cabinet, papan data dll
4. Peralatan penunjang : komputer dll.

Pencatatan dan Pendataan:

- a. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menerima laporan dari Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga tentang kegiatan yang disampaikan oleh TKSK dan PSM
- b. Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Perorangan dan Keluarga menerima laporan, menyusun dan mengevaluasi kegiatan yang disampaikan oleh TKSK dan PSM

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyt/Klcp	Waktu	Output	
1.	Pelaksana menyusun dan merencanakan kegiatan			cukup	2 hari	Konsep/kegiatan	
2.	Pemanggilan peserta			Cukup	2 hari	Surat pemanggilan peserta	

3.	Penyusunan jadwal	<pre> graph TD A[Proses bidang] --> B(keputusan) B --> C[Proses bidang] C --> D[Proses bidang] </pre>	cukup	1 hari	Konsep/ Dokumen	
4.	Pelaksanaan kegiatan		cukup	2 hari	Lanjut	
5.	Dokumentasi dan Pelaporan		cukup			
6.	Proses Selesai dilaksanakan		Cukup		Lanjut	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL DAN JAMINAN
KORBAN BENCANA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Refisi

Tanggal Epektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka

BAHRUDIN, SH
NIP. 19670714 198809 1 001

Nama SOP : PEMBERIAN BANTUAN DAN LOGISTIK

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007, tentang Penanggulangan Bencana;
2. Undang-undang Nomor 28 tahun 2012, tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
4. Peraturan Bupati Nomor :188.45/247/BPBD/2020 tentang Pembentukan Tim Siaga Bencana
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 4 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembentukan Badan Penggulangan Bencana;

Keterkaitan :

1. SOP Yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di Lembagalain.
2. SOP Internal dan Administratif.
3. Masyarakat dampak bencana.

Peringatan :

- a. Berkas berita acara/dokumentasi disimpan dalam filling cabinet sebagai arsip.
- b. Kurangnya koordinasi antar bagian akan menghambat kinerja

Kualifikasi Pelaksana :

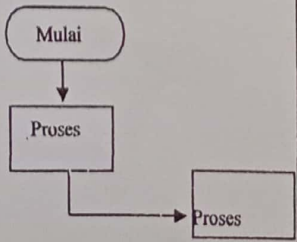
1. Memiliki Kemampuan dan Tanggung jawab
2. Mengetahui Mekanisme dan prosedur .

Peralatan/Perlengkapan :

1. Seperangkat Unit Komputer.
2. Kendaraan Operasional
3. Alat Tulis Kantor.
4. Data
5. HT
6. HP
7. Jas hujan
8. Sepatu bot
9. Gudang

Pencatatan dan Pendataan:

1. Seksi Perlindungan Sosial dan Jaminan Korban Bencana menerima dan mendistribusikan surat masuk/keluar sesuai dengan tujuan surat.
2. Seksi Perlindungan Sosial dan Jaminan Korban Bencana menyimpan arsip surat keluar/masuk.
3. Seksi Perlindungan Sosial dan Jaminan Korban Bencana mencatat keluar/masuk barang logistik.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyt/Kukp	Waktu	Output	
1.	Desa/Kelurahan mengajukan surat permohonan bantuan ke Dinsos Kabupaten			Data/ Aturan/ Disposs/ petunjuk	5"	Surat/ Nota Dinas	
2.	Kadis Sosial Kabuapten meneruskan ke Bidang Daya sos untuk di Telaah			Data/ Aturan/ Disposs/ petunjuk	5"	Disposisi	

Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyt/Klkp	Waktu	Output	
Telaahan dan saran Dari Kabid Dayasos disampaikan ke Kasi Perlindungan Sosial dan Jaminan Korban Bencana untuk disetujui dan ditindak lanjuti	<pre> graph TD A[Proses] --> B[/Dokumen/] B --> C[/Dokumen/] C --> D[Proses] D --> E[Proses] E --> F[/Dokumen/] F --> G([Arsip/selesai]) </pre>		Data/ Disposs/ petunjuk	30"	Konsep/ Dokumen	
Kasi Perlindungan Sosial dan Jaminan Korban Bencana meneruskan proses untuk pengeluaran Barang dari gudang			Data/Aturan Disposs/ petunjuk	60"	Konsep/ Dokumen	
Petugas Gudang membuat Berita Acara Serah Terima Barang Bantuan			Dokumen program	30"	Konsep/ Dokumen	
Petugas Gudang mengeluarkan Barang atas perintah Kasi Perlindungan Sosial dan Jaminan Korban Bencana			Data Surat Petunjuk	1 Hari	Disposisi	
Pengiriman Barang oleh Bidang Dayasos kepada Pemohon			Data Dokumen Petunjuk	2 Hari	Surat/ Dokumen	
Penyimpanan Arsip Seksi PB						



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL DAN JAMINAN
KORBAN BENCANA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Refisi

Tanggal Epektif

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka

BAHRUDIN,SH

NIP.19670714 198809 1 001

Nama SOP : PEMBERIAN BANTUAN DAN LOGISTIK

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007, tentang Penanggulangan Bencana;
2. Undang-undang Nomor 28 tahun 2012, tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
4. Peraturan Bupati Nomor ;188.45/247/BPBD/2020 tentang Pembentukan Tim Siaga Bencana
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 4 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembentukan Badan Penggulangan Bencana;

Keterkaitan :

- SOP Yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di Lembagalain.
- SOP Internal dan Administratif.
- Masyarakat dampak bencana.

Peringatan :

- a. Berkas berita acara/dokumentasi disimpan dalam filling cabinet sebagai arsip.
- b. Kurangnya koordinasi antar bagian akan menghambat kinerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Kemampuan dan Tanggung jawab
2. Mengetahui Mekanisme dan prosedur .

Peralatan/Perlengkapan :

1. Seperangkat Unit Komputer.
2. Kendaraan Operasional
3. Alat Tulis Kantor.
4. Data
5. HT
6. HP
7. Jas hujan
8. Sepatu bot
9. Gudang

Pencatatan dan Pendataan:

1. Seksi Perlindungan Sosial dan Jaminan Korban Bencana menerima dan mendistribusikan surat masuk/keluar sesuai dengan tujuan surat.
2. Seksi Perlindungan Sosial dan Jaminan Korban Bencana menyimpan arsip surat keluar/masuk.
3. Seksi Perlindungan Sosial dan Jaminan Korban Bencana mencatat keluar/masuk barang logistik.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyt/Kikp	Waktu	Output	
1.	Desa/Kelurahan mengajukan surat permohonan bantuan ke Dinsos Kabupaten	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Proses] B --> C[Proses] </pre>		Data/ Aturan/ Dispos/ petunjuk	5"	Surat/ Nota Dinas	
2.	Kadis Sosial Kabuapten meneruskan ke Bidang Daya sos untuk di Telaah		Proses	Data/ Aturan/ Dispos/ petunjuk	5"	Disposisi	

3.	Penyusunan jadwal	<pre> graph TD A[Proses bidang] --> B[keputusan] B --> C[Proses bidang] C --> D[Proses bidang] </pre>	cukup	1 hari	Konsep/ Dokumen	
4.	Pelaksanaan kegiatan		cukup	2 hari	Lanjut	
5.	Dokumentasi dan Pelaporan		cukup			
6.	Proses Selesai dilaksanakan		Cukup		Lanjut	

17

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL BAGI BEKAS WARGA BINAAN LEMBAGA PERMASYARAKATAN (BWBLP)
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA	NOMOR SOP	460/ /SOP/2022
	TGL PEMBUATAN	04 Mei 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA,  BAHRUDIN, SH PEMBINA TK.I NIP. 19670714 198809 1 001
BIDANG REHABILITASI SOSIAL	NAMA SOP	Pelayanan Rehabilitasi Sosial Bagi Bekas Warga Binaan Lembaga Perasyarakatan (BWBLP)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Perasyarakatan 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	1. Berijazah minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme dan prosedur pelayanan Rehabilitasi Sosial.

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan dan perlindungan Sosial Bagi Bekas Warga Binaan Lembaga Perasyarakatan (BWBLP)	1. Buku Registersurat Masuk 2. List kendali/lembar disposisi 3. Dokumen/Foto 4. Komputer dan printer 5. Alat tulis kantor 6. Persyaratan : - Surat Keterangan Bebas dari Lembaga Perasyarakatan - Fc KK - Fc KTP - Foto Klien (seluruh badan)

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Informasi ini menjadi bagian penting untuk mengatasi pertanyaan dari publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL BAGI BEKAS WARGA BINAAN LEMBAGA PERMASYARAKATAN (BWBLP)
BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	Sub Koordinator KPO dan KTK	Pelaksana Administrasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Koordinasi Lembaga Permayarakatan / Dinas Sosial terima Data BWBLP					Surat Permintaan Data Ke Lembaga Permayarakatan	30 menit	Surat Permintaan Data
2	Petugas Desa / Kelurahan menerima laporan tentang BWBLP					Surat Permohonan	5 menit	Permohonan
3	Petugas mencatat dalam buku register dan memproses identitas					Buku Register	10 menit	Lembar Disposisi
4	Identifikasi awal masalah Bekas Warga Binaan Lembaga Permayarakatan (BWBLP)					Instrumen identifikasi (asesmen)	1 hari	Mengetahui kondisi awal korban
5	Peksos / Pensos Dinas Sosial memverifikasi ke Desa / kelurahan / Lembaga Permayarakatan					Komputer, Internet, sistem sumber dan biaya	4 hari	Trauma berkurang, masalah hukum teratasi, saran pemulangan atau referral
6	Menindaklanjuti Bekas Warga Binaan Lembaga Permayarakatan (BWBLP)					Instrumen monitoring dan evaluasi	7 hari	Catatan perkembangan kondisi PM dan Keluarga PM
7	Monitoring, evaluasi perkembangan korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan					Catatan kasus dan perkembangan kondisi PM	1 hari	Mengatahui kondisi penerima manfaat

Sungailiat, 4 Mei 2022
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Bangka,

Bahudin, SH
Pembina TK.I

NIP. 19670314 198809 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
DINAS SOSIAL
Jalan. Pemuda Sungailiat
Kode Pos 33215 Telepon (0717) – 92566 Faks : (0717) - 92566
Email : dinsosbangka@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA
NOMOR : 460/ /DINSOS/2023

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANGKA

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektif dan efisiennya pelaksanaan pengelolaan bantuan sosial serta dalam rangka tertib administrasi serta memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan penyaluran bantuan sosial, perlu adanya Standar Operasional Pengelolaan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Bantuan Sosial yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 10. Peraturan Bupati Bangka Nomor 61 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Bantuan Sosial dan pedoman Pemberian Santunan Kematian di Kabupaten Bangka yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka;
 11. Peraturan Bupati Bangka Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka;

MEMUTUSKAN :

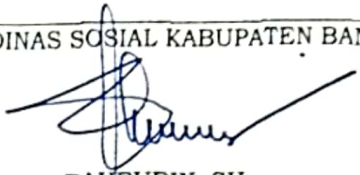
- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Pengelolaan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka dapat berupa uang atau barang yang diserahkan kepada Individu, Keluarga, Kelompok Masyarakat, dan Organisasi Sosial lainnya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungailiat

Pada tanggal Januari 2023

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangka,


BAHRUDIN, SH
NIP 196707141988091001

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ /DINSOS/2023
	TGL. PEMBUATAN	JANUARI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKA  BAHRUDIN, SH NIP. 19670714 198809 1 001
	NAMA SOP	Pengelolaan Bantuan Sosial
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial . 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka 4. Peraturan Bupati Bangka Nomor 61 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Bantuan Sosial dan pedoman Pemberian Santuan Kematian di Kabupaten Bangka yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka 5. Peraturan Bupati Bangka Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Tipe B Kabupaten Bangka	1. Pendidikan minimal SLTA 1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Administrasi Persuratan 2. Memiliki keterampilan menggunakan aplikasi komputer, dan internet 3. Memahami tugas dan fungsi sistem serta prosedur administrasi pemerintahan 4. Memiliki orientasi pelayanan seperti empatik, komunikatif, mampu bekerja dalam tim.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. Pemenuhan Kebutuhan bantuan sosial bagi warga kurang mampu 2. Peningkatan kesejahteraan keluarga kurang mampu	3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Filing Cabinet 5. Komputer/Laptop 6. ATK dan lembar disposisi	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jangan pernah menunda dan mengulur waktu pelayanan kepada masyarakat, 2. Berikan pelayanan yang cepat, tepat, ramah, dan tulus	1. Disimpan sebagai data manual 2. Disimpan secara elektronik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANGKA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kabid	Kadis	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Permohonan							Sesuai batas waktu pengajuan proposal	
2.	Menerima Berkas							5 menit	
3.	Disposisi Kadis ke Kabid							10 menit	
4.	Memeriksa Kelengkapan Berkas							10 menit	
5.	Verifikasi Lapangan atas kebenaran permohonan							14 hari	
6.	Pembuatan SK Penerima Bantuan Sosial							1 hari	
7.	Koreksi dan Paraf SK penerima Bantuan Sosial							7 hari	
8.	Penandatanganan SK Penerima Bantuan Sosial							1 hari	
9.	Pembuatan administrasi pengadaan bantuan sosial							7 hari	
10.	Pelaksanaan Pengadaan Bantuan Sosial							Sesuai kontrak pengadaan	
11.	Penistribusian Bantuan Sosial							Sesuai jadwal distribusi	