



LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
REHABILITASI SOSIAL KEMENTERIAN SOSIAL RI**

GEDUNG A LANTAI 6, JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT



**KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2018**

KATA PENGANTAR



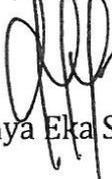
Pertama-tama kami panjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkah dan hidayah-Nya sehingga laporan Kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI telah dapat diselesaikan pada waktunya.

Laporan Kinerja ini merupakan *history* Sekretariat Direktorat Jenderal rehabilitasi Sosial sejak awal sampai dengan berakhirnya TA 2018, yang meliputi tujuan dan sasaran yang harus dicapai melalui indikator-indikator yang telah ditetapkan, pencapaian sasaran strategis dan analisis penyebab keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran strategis tersebut.

Sekretariat Direktorat Jenderal rehabilitasi Sosial terdiri atas Bagian Program dan Pelaporan, Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat, sehingga laporan kinerja yang didalamnya terdapat pencapaian sasaran strategis Sekretariat Direktorat Jenderal rehabilitasi Sosial merupakan konsolidasi pencapaian sasaran strategis Unit eselon III di bawahnya. Dengan demikian penyusunan laporan kinerja ini tidak lepas dari usulan dan tanggung jawab seluruh unit kerja Eselon III di lingkungan Direktorat Jenderal rehabilitasi Sosial

Semoga laporan kinerja ini dapat menjadi bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, dan dapat meningkatkan kinerja Direktorat Jenderal rehabilitasi Sosial.

Jakarta, Januari 2019
Sekretaris Direktur Jenderal Rehabilitasi
Sosial



Kanya Eka Santi

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
BAB I RENCANA AKSI	1
BAB II REALISASI ANGGARAN TRIWULAN I DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL	4
BAB III CAPAIAN KINERJA TRIWULAN I	9
1. Sasaran Strategis 1	9
2. Sasaran Strategis 2	13
3. Sasaran Strategis 3	17
4. Sasaran Strategis 4	19
5. Sasaran Strategis 5	22
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. KESIMPULAN	26
B. SARAN	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Rencana Aksi Pencapaian Target Indikator Utama Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.....	2
Tabel 2.1.	Pagu Anggaran dan Realisasi Sesuai Jenis Belanja Triwulan I Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.....	6
Tabel 2.2	Pagu Anggaran dan Realisasi Berdasarkan Program Kegiatan Triwulan I Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.....	8
Tabel 3.1.	Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1.....	9
Tabel 3.2.	Data Panti Sosial Anak.....	11
Tabel 3.3.	Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2.....	13
Tabel 3.2.	Data Panti Sosial Orang dengan Kecacatan.....	14
Tabel 3.3.	Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3.....	17
Tabel 3.2.	Data Panti Sosial Lanjut Usia.....	18
Tabel 3.4.	Capaian Kinerja Sasaran Strategis 4.....	20
Tabel 3.2.	Data Panti Sosial Korban Penyalahgunaan Napza.....	21
Tabel 3.5.	Capaian Kinerja Sasaran Strategis 5.....	23
Tabel 3.2.	Data Panti Sosial Tuna Sosial	24

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Laporan Kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial tahun 2018 merupakan wujud pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian visi dan misi pemerintah pada Kementerian Sosial RI. Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sebagai pendukung administratif dan tata kelola sebuah lembaga negara berkewajiban menerapkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) sebagai harapan semua pihak. Langkah untuk mewujudkan hal tersebut telah dituangkan dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang diantaranya adalah Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi; Peraturan Presiden RI No. 29 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; Peraturan Menteri Sosial Nomor 66/HUK/2000 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Kementerian Sosial ; Permenpan Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dengan landasan peraturan di atas maka dalam mewujudkan pemerintahan yang baik, penyelenggaraan pemerintahan dilaksanakan berdasarkan pada prinsip negara hukum dan demokrasi serta penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.

Setiap instansi pemerintah diwajibkan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Tujuannya adalah untuk mendorong terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*). Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dimaksudkan sebagai kewajiban Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Tahun 2018, serta sebagai umpan balik untuk memacu perbaikan kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial di tahun mendatang.

Target kinerja yang harus dicapai merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan yang telah dituangkan dalam rencana strategis tahun 2015-2019 dan perjanjian kinerja tahun 2018. Pengukuran pencapaian kinerja bertujuan mendorong instansi pemerintah dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektifitas dari kebijakan dan program serta dapat menjadi masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintah. Akuntabilitas merupakan bentuk kewajiban mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah diterapkan sebelumnya, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik, yaitu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial yang memberikan informasi tentang capaian sasaran strategis, capaian kinerja output dan kinerja finansial kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Pada dokumen Rencana Strategis Sekretariat Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Tahun 2015-2019 disebutkan bahwa Sasaran strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial adalah ***Meningkatnya Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial dalam rangka Kelancaran Pelaksanaan Tugas Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.***

B. DASAR HUKUM

Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial merupakan salah satu unit penunjang di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial yang melaksanakan tugasnya berlandaskan Peraturan Perundang-undangan, antara lain :

1. Undang Undang Nomor. 28/1999: Penyelenggaraan Negara Yang Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; Undang Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Nasional 2005 – 2025;
2. Undang Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta berbagai peraturan perundangan lainnya dan berbagai peraturan turunannya;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tatacara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tatacara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan ini mewajibkan setiap instansi pemerintah baik di pusat maupun daerah menyusun suatu laporan keuangan dan laporan kinerja yang terintegrasi dengan berbagai sistem manajemen pemerintahan lainnya;
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Inpres No. 5/2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
11. Inpres ini mengamanatkan Kementerian PAN dan RB untuk mengkoordinasikan pelaksanaannya di berbagai instansi pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/ 09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Dilingkungan instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013;
15. 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;

16. Pedoman ini dapat dipergunakan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah dalam menyusun dokumen Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi yang bersangkutan.
17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
18. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Sosial Tahun 2015 – 2019;
19. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja;
20. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 64 tahun 2011 tentang Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Sosial.

C. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial RI No. 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial, maka gambaran umum Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

1. Kedudukan

Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial merupakan Unit Kerja Eselon (UKE) II di Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab penuh kepada Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial dan berkedudukan di Kementerian Sosial Gedung A Lt. 06 Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat.

2. Tugas dan Fungsi

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial. Pelaksanaan tugas ini lebih lanjut diarahkan pengembangan dan pembinaan kesadaran, kemampuan, kompetensi, tanggung jawab dan peran aktif aparatur di

lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial dalam menangani permasalahan sosial di lingkungannya dan memperbaiki kualitas hidup serta kesejahteraan penyandang masalah kesejahteraan sosial.

Adapun fungsi yang harus diemban Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial meliputi :

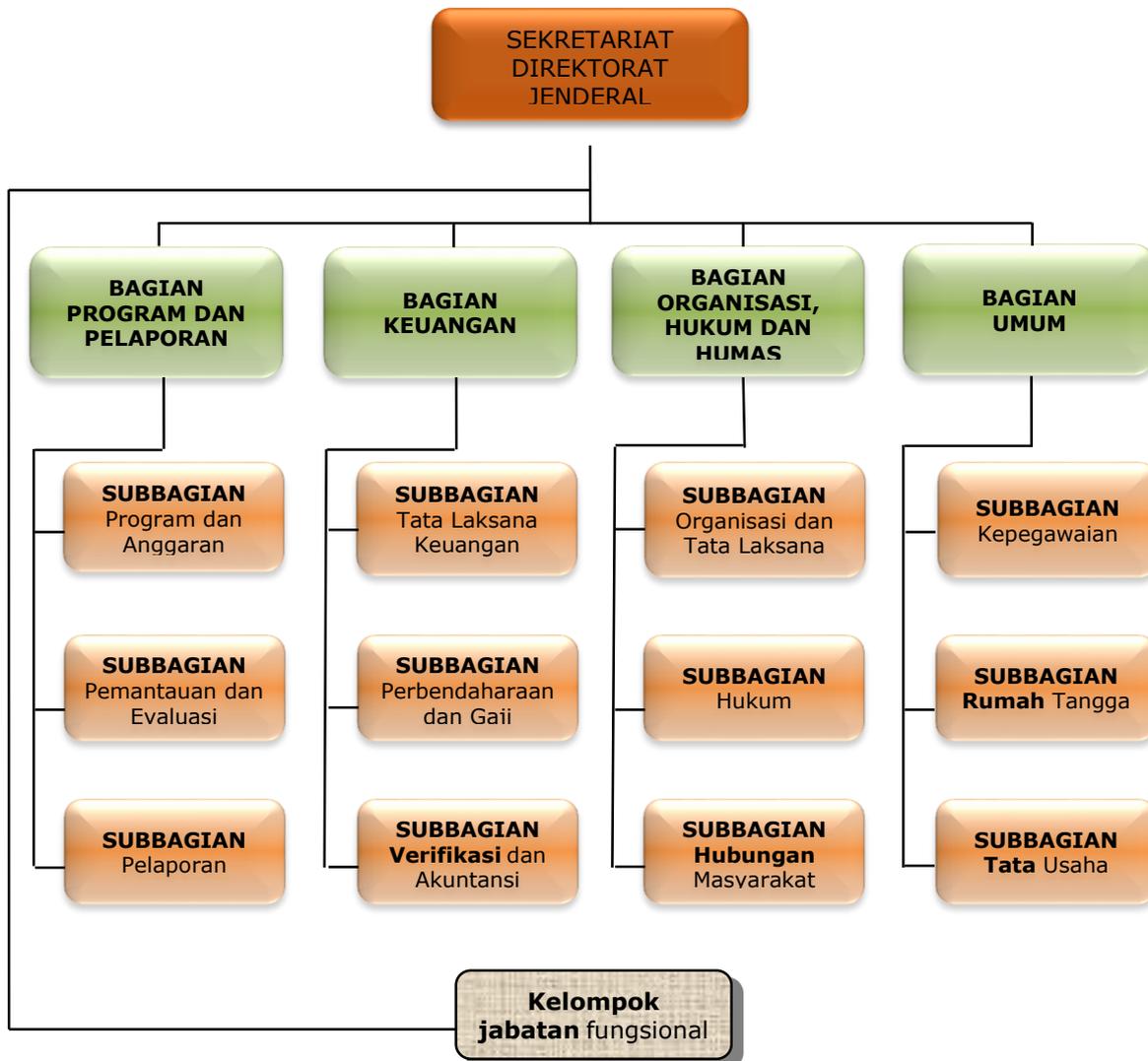
- a) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
- b) Pengelolaan urusan keuangan;
- c) Pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat; dan;
- d) Pelaksanaan koordinasi dan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan, dan kearsipan.

3. Struktur Organisasi

Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial hanya memiliki satu program yaitu Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan Pemberian Dukungan Administrasi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial. Program Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial menitikberatkan kegiatannya pada upaya yang bersifat koordinasi dan dukungan manajemen tanpa mengesampingkan upaya pencegahan dan pelayanan sosial dasar, guna pemenuhan hak dasar bagi warga masyarakat. Oleh karena itu upaya yang dilakukan bersifat terkoordinasi dan terpadu, terdiri atas: peningkatan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan pola dukungan manajemen dan program bidang rehsos; dan peningkatan tata kelola lembaga dalam mendukung pelaksanaan manajemen dan program pelayanan bidang rehabilitasi sosial.

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial, maka Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

Gambar 1.1
Struktur dan Susunan Organisasi
Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial



Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi:

a. Bagian Program dan Pelaporan

1) Tugas:

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

2) Fungsi:

a) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;

- b) Pemantauan dan evaluasi;
 - c) Penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengelolaan data.
- 3) Terdiri atas tiga sub bagian:
- a) Sub Bagian Program dan Anggaran
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.
 - b) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi
Mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi.
 - c) Sub Bagian Pelaporan
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data.

b. Bagian Keuangan

- 1) Tugas:
Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan.
- 2) Fungsi:
- a) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - b) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji; dan
 - c) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi.
- 3) Terdiri atas tiga sub bagian:
- a) Sub Bagian Tata Laksana Keuangan
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan tata laksana keuangan.
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji
Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan ganti rugi dan urusan gaji.
 - c) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi.

c. Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat

1) Tugas:

Melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum, serta hubungan masyarakat.

2) Fungsi:

a) Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

b) Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan bantuan hukum.

c) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

3) Terdiri atas tiga sub bagian;

a) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

b) Sub Bagian Hukum

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum.

c) Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat.

d. Bagian Umum

1) Tugas:

Melaksanakan penyiapan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan urusan tata usaha.

2) Fungsi:

a) Penyiapan bahan pengelolaan urusan kepegawaian;

b) Penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan

c) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha.

3) Terdiri atas tiga sub bagian:

a) Sub Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian.

b) Sub Bagian Rumah Tangga

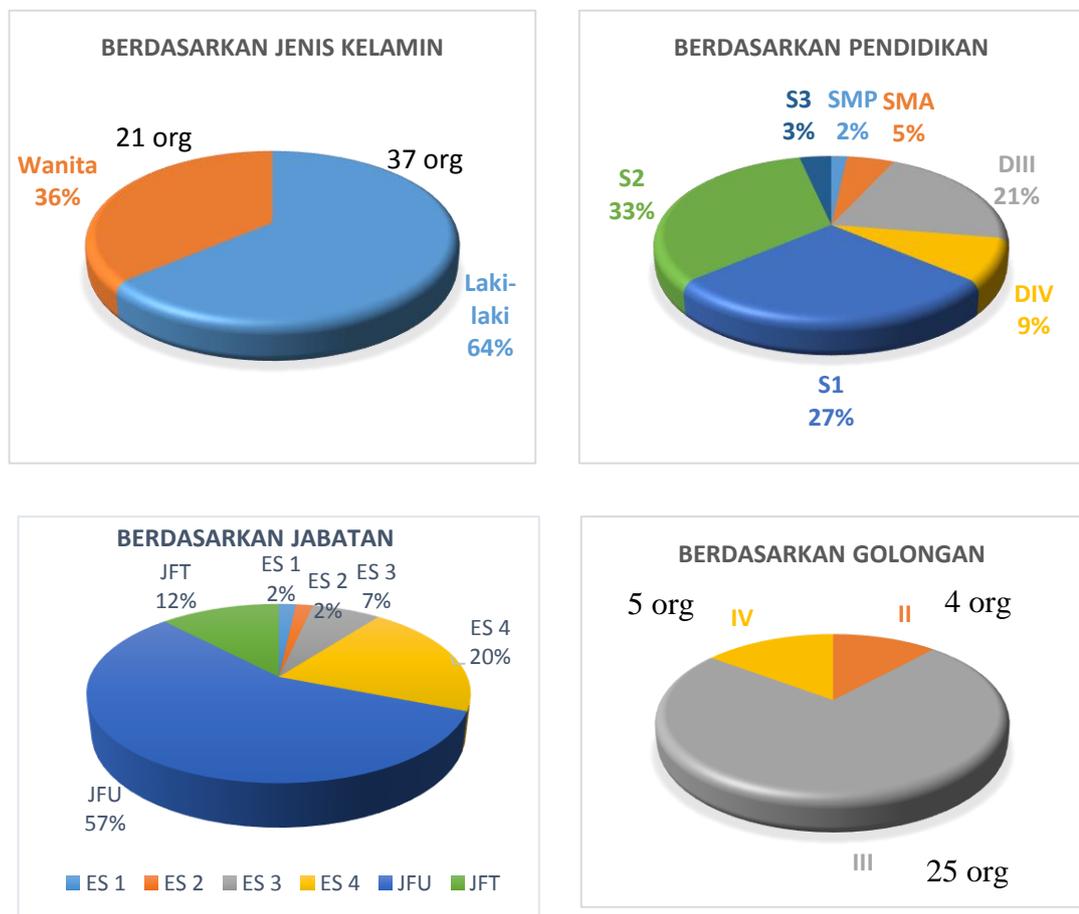
Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

c) Sub Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan dan kearsipan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 58 Orang per Januari 2018 dengan rincian sebagai berikut :

Gambar Grafik 1.1
Rincian SDM Sekretariat Ditjen Rehsos



4. **Permasalahan**

Dalam pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat Ditjen Rehsos terkait SDM terdapat beberapa faktor penghambat atau permasalahan sehingga menyebabkan belum tercapainnya target kinerja secara optimal, yaitu :

- a. Jumlah pegawai atau SDM belum memadai dengan banyaknya tuntutan pekerjaan, mengakibatkan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan belum sepenuhnya sesuai dengan yang ditargetkan. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah ideal pegawai sesuai dengan peta jabatan dengan kondisi ril pada saat ini, misalnya pada Sub Bagian Pelaporan yang harusnya 2 (dua) orang pegawai saat ini hanya 1 (satu) orang.
- b. Penyusunan laporan keuangan baik semester maupun tahunan untuk lingkup Ditjen Rehsos mengalami kendala, dikarenakan keterlambatan dalam sistem upload data rekon secara aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) maupun Barang Milik Negara (BMN) dan pengiriman laporan dari Satuan Kerja (Satker) ke bagian keuangan sehingga berakibat penggunaan waktu untuk penyusunan laporan menjadi lebih banyak.
- c. Penyusunan laporan keuangan baik semester maupun tahunan untuk lingkup Ditjen Rehsos mengalami kesulitan, dikarenakan keterlambatan petugas akuntansi di daerah dimana ada beberapa daerah yang petugas teknis merangkap sebagai petugas akuntansi dan petugas Satker dalam mengirim ADK-nya ke aplikasi e-Rekon secara online, koordinasi antara petugas SAIBA dan BMN kurang optimal dan Satker TP Kabupaten yang lokasinya jauh dan kurang sarana telekomunikasi, sehingga sulit untuk mendapatkan data secara tepat waktu, mengakibatkan realisasi yang dilaporkan kurang valid.
- d. Kurangnya kegiatan pelatihan yang meningkatkan keahlian teknis pegawai seperti di bidang kehumasan, desain grafis dan kearsipan.

D. SISTEMATIKA

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Sekretariat mengacu pada Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang "Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah" adalah :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Gambaran Umum Organisasi

Permasalahan

Sistematika Penyajian

BAB II PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA

Rencana Strategi (Renstra)

Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Capaian Kinerja Organisasi

Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

BAB II PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial disusun rencana strategis tahun 2018 yang mencakup penetapan visi, misi, sasaran serta cara pencapaian sasaran.

1. Visi

"Optimalnya peningkatan pelayanan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sehingga mendukung keberhasilan program pelayanan rehabilitasi sosial"

2. Misi

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial mempunyai misi yang harus dilaksanakan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Misi tersebut adalah:

- a) Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- b) Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan
- c) Melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat.
- d) Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, dan urusan tata usaha.

3. Tujuan

Tujuan akhir yang akan dicapai Sekretariat Ditjen Rehsos 2015-2019, sebagai berikut :

- a) Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Tabel 2.1.

Tujuan Strategis, Sasaran Strategis, dan IKU Misi 1

Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	IKU
Terwujudnya koordinasi dalam pelaksanaan dukungan manajemen dan program bidang rehabilitasi sosial	Meningkatnya kualitas perencanaan, program & anggaran, pemantauan & evaluasi serta pelaporan bidang rehabilitasi social	Jumlah dokumen rencana kegiatan operasional Bagian Program dan Pelaporan
		Jumlah laporan hasil pengolahan dan penyajian data serta informasi Rehabilitasi Sosial di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

b) Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan

Tabel 2.2.

Tujuan Strategis, Sasaran Strategis, dan IKU Misi 2

Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	IKU
Terwujudnya tata kelola keuangan Ditjen Rehabilitasi Sosial secara transparan dan akuntabel.	Meningkatnya kualitas dokumen/ laporan pengelolaan urusan keuangan	Jumlah dokumen rencana kegiatan operasional Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
		Jumlah dokumen laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

- c) Melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat.

Tabel 2.3

Tujuan Strategis, Sasaran Strategis, dan IKU Misi 3

Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	IKU
Terwujudnya penataan organisasi, tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat secara efektif.	Meningkatnya kualitas urusan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum, serta hubungan masyarakat	Jumlah dokumen rencana pelaksanaan urusan penataan organisasi, hukum dan hubungan masyarakat
		Jumlah laporan hasil penataan organisasi dan tata laksana urusan hukum, serta hubungan masyarakat Rehabilitasi Sosial di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

- d) Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, dan urusan tata usaha.

Tabel 2.4

Tujuan Strategis, Sasaran Strategis, dan IKU Misi 4

Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	IKU
Terwujudnya pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan dan urusan tata usaha	Meningkatnya kualitas pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan urusan tata usaha.	Jumlah dokumen rencana kegiatan operasional Bagian Umum Setditjen Rehsos
		Jumlah laporan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta urusan tata usaha di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Perjanjian Kinerja yang dimaksud sesuai dengan Permenpan Nomor 53 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain adalah untuk: meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur; sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah; sebagai dasar penilaian keberhasilan / kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi; menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.

Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial telah membuat perjanjian kinerja tahun 2018 yang ditandatangani pada bulan Januari 2018 sesuai dengan kedudukan, tugas, dan fungsi yang ada. Ringkasan Perjanjian Kinerja Tahunan 2018 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.5

Perjanjian Kinerja Sekretaria Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2018

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya penyelenggaraan dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Jumlah dokumen/ laporan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan.	1 Dokumen 3 Laporan
	Jumlah dokumen/ laporan pengelolaan urusan keuangan	4 Laporan
	Jumlah laporan dan rekomendasi pelaksanaan urusan penataan organisasi, hukum dan hubungan masyarakat	2 Laporan 2 Rekomendasi

	Jumlah dokumen/ laporan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.	1 Dokumen 3 Laporan
--	--	------------------------

C. STRATEGI

1. KEBIJAKAN

- a) Peningkatan dan pemantapan peran aktif masyarakat.
- b) Peningkatan kelengkapan sarana dan prasarana pelayanan guna mengoptimalkan fungsi pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- c) Pemantapan profesionalitas dukungan manajemen pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- d) Perluasan jangkauan serta pemerataan pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- e) Peningkatan koordinasi, kemitraan serta perluasan jaringan kerja pelayanan dan rehabilitasi sosial.

2. PROGRAM

Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial hanya memiliki satu program yaitu Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sosial Ditjen Rehabilitasi Sosial. Program Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial menitikberatkan kegiatannya pada upaya yang bersifat koordinasi dan dukungan manajemen tanpa mengesampingkan upaya pencegahan dan pelayanan sosial dasar, guna pemenuhan hak dasar bagi warga masyarakat. Oleh karena itu upaya yang dilakukan bersifat terkoordinasi dan terpadu, terdiri atas : peningkatan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan pola dukungan manajemen dan program bidang rehabilitasi sosial; peningkatan tata kelola lembaga dalam mendukung pelaksanaan manajemen dan program pelayanan bidang rehabilitasi sosial.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. GAMBARAN UMUM AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2018

Pengukuran tingkat capaian kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial tahun 2018 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator tersebut dapat diilustrasikan dalam tabel pada lampiran-lampiran di bawah.

B. CAPAIAN KINERJA TAHUN 2018

Dari hasil pengukuran kinerja tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam tahun 2018 secara umum Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial telah dapat mencapai keberhasilan yang dapat ditunjukkan dari pencapaian sebagian besar target indikator kinerja sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dicapai pada tahun 2018. Analisis capaian kinerja tersebut selengkapnya dapat dijelaskan pada bagian berikut ini.

Capaian Kinerja 1

Tabel 3.1.

Capaian Kinerja 1

Sasaran Strategis Tahun 2018	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Ket
Meningkatnya penyelenggaraan dukungan manajemen dan tugas	Jumlah dokumen/laporan penyusunan rencana, program,	1 Dokumen 3 Laporan	1 Dokumen 3 Laporan	100%	

teknis lainnya di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	anggaran serta evaluasi dan pelaporan				
---	---------------------------------------	--	--	--	--

Dari tabel di atas terlihat bahwa secara umum capaian indikator kinerja, jumlah dokumen laporan program Ditjen Rehabilitasi Sosial yang sesuai dengan ketentuan dari sasaran strategis tersusunnya rencana, program, anggaran serta penyediaan data bidang rehabilitasi sosial dengan indikator kinerja Jumlah dokumen anggaran, penyediaan data, dan program rehabilitasi sosial target mencapai 100% secara proses mencapai target, sehingga dapat dikatakan bahwa ini dapat tercapai dengan baik.

Kegiatan-kegiatan pencapaian kinerja pada sasaran tersebut diatas adalah sebagai berikut:

a) Dokumen Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran

Untuk pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan anggaran dilakukan melaksanakan kegiatan diantaranya Evaluasi Program Rehabilitasi Sosial 2017 dan Sinkronisasi Program Rehabilitasi Sosial 2018, Penyesuaian Rencana Strategis 2015-2019, Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan Kesejahteraan Sosial, Penyusunan Program dan Anggaran di Lingkungan Ditjen Rehsos, dan Pembahasan/Penelaahan Dokumen Anggaran.

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud *outcome* yang dihasilkan adalah SP-DIPA Induk Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Tahun Anggaran 2018 Tanggal 05 Desember 2017 dengan Jumlah Anggaran Rp. 1.006.519.857.000,- (SATU TRILIYUN ENAM MILYAR LIMA RATUS SEMBILAN BELAS JUTA DELAPAN RATUS LIMA PULUH TUJUH RUPIAH) yang terbagi dalam 2 (dua) bentuk yaitu

:

1) Anggaran Per wilayah :

- Kantor Pusat : Rp. 464,632,817,000,- (Empat Ratus Enam Puluh Empat Milyar Enam Ratus Tiga Puluh Dua Juta Delapan Ratus Tujuh Belas Ribu Rupiah);
- Kantor Daerah : RP. 414,274,438,000,- (Empat Ratus Empat Belas Milyar Dua Ratus Tujuh Puluh Empat Juta Empat Ratus Tiga Puluh Delapan Ribu Rupiah);
- Dekonsentrasi : Rp. 146,709,304,000,- (Seratus Empat Puluh Enam Milyar Tujuh Ratus Sembilan Juta Tiga Ratus Empat Ribu Rupiah);

2) Anggaran Per Kegiatan :

- Kegiatan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza : Rp. 155,698,615,000,- (Seratus Lima Puluh Lima Milyar Enam Ratus Sembilan Puluh Delapan Juta Enam Ratus Lima Belas Ribu Rupiah);
- Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas : Rp. 322,589,506,000,- (Tiga Ratus Dua Puluh Dua Milyar Lima Ratus Delapan Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Enam Ribu Rupiah);
- Kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang : Rp. 99,818,520,000,- (Sembilan Puluh Sembilan Milyar Delapan Ratus Delapan Belas Juta Lima Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah);
- Kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak : Rp. 215,466,121,000,- (Dua Ratus Lima Belas Milyar Empat Ratus Enam Puluh Enam Juta Seratus Dua Puluh Satu Ribu Rupiah);
- Kegiatan Pelayanan Sosial Lanjut Usia : Rp. 141,332,495,000,- (Seratus Empat Puluh Satu Milyar Tiga Ratus Tiga Puluh Dua Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Rupiah);
- Kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sosial Ditjen Rehabilitasi Sosial : Rp. 90,711,302,000,- (Sembilan Puluh Milyar Tujuh Ratus Sebelas Juta Tiga Ratus Dua Ribu Rupiah).

b) Laporan Kinerja

Untuk pelaksanaan penyusunan dokumen laporan kinerja dilakukan berbagai kegiatan diantaranya ; Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2018; penyusunan Laporan Kinerja Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2018; Pertemuan Konsultasi Teknis Pelaporan Kinerja Anggaran di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Penyempurnaan Instrumen Monitoring dan Evaluasi Program Rehabilitasi Sosial, dan Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja TA 2018 di Lingkungan Ditjen Rehsos Melalui Aplikasi Online (kinerjaku.kemsos.go.id).

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud outcome yang dihasilkan adalah tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Tahun 2017 dengan mendapat penilaian 82,24 atau predikat A dan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Tahun 2017 dengan mendapat penilaian 75,99 atau predikat BB, dimana penilaian ini dilakukan oleh Tim Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial; Terupdatenya laporan Aplikasi PMK No. 249/2011 Tahun 2018 setiap bulannya, Terupdatenya lapran Aplikasi PP 39 Tahun 2018 setiap triwulannya dan terupdatenya laporan Aplikasi Laporan Kinerja (ekinerja) setiap triwulan yang dilakukan oleh para aplikator satuan kerja di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial; dan Tersusunnya Instrumen Monitoring dan Evaluasi Terpadu Bidang Rehabilitasi Sosial dalam menentukan Indikator dan Variabel Kinerja Ditjen Rehsos.

c) Laporan Sistem Data dan Informasi

Untuk pelaksanaan penyusunan dokumen sistem data dan informasi dilakukan berbagai kegiatan diantaranya; Koordinasi Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Bidang Sosial Di Pemerintah Daerah Provinsi; Pemantauan Data PMKS di UPT/UPTD dan LKS; dan Pengembangan Integrasi Layanan Rehabilitasi Sosial (Intel Rehsos).

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud outcome yang dihasilkan adalah terupdatenya rekap data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang tercantum dalam aplikasi online Integrasi Layanan Rehabilitasi Sosial

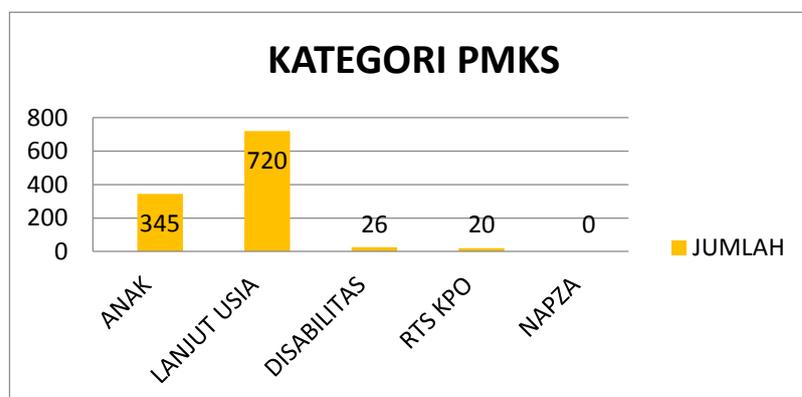
(IntelResos) untuk program Bidang Rehabilitasi Sosial yang dibutuhkan sebagai basis data bagi pengembangan pelayanan dan rehabilitasi bagi PMKS Bidang Rehabilitasi Sosial.

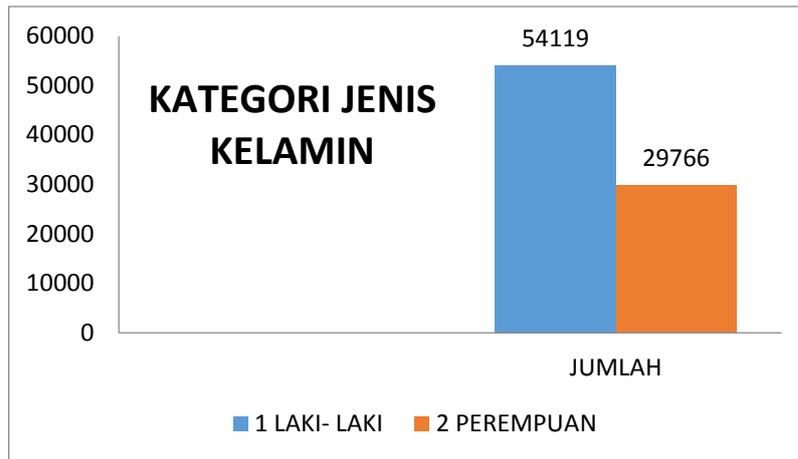
d) Laporan Pelaksanaan Kesekretariatan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Untuk pelaksanaan penyusunan laporan kesekretariatan dilakukan berbagai kegiatan diantaranya ; Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos. Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud *outcome* yang dihasilkan adalah terlayannya kasus PMKS Bidang Rehabilitasi Sosial yaitu PMKS Tunas Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebanyak 20 orang, PMKS Anak sebanyak 345 orang, PMKS Korban Penyalahgunaan Napza, PMKS Orang Penyandang Disabilitas sebanyak 26 orang, dan PMKS Lanjut Usia sebanyak 720.

Data menunjukkan jumlah PMKS yang tertangani selama kurun waktu 1 tahun (Januari s/d Desember 2018) berjumlah 83.885 orang. Pelaksanaan Kegiatan kedaruratan Ditjen Rehsos dilakukan oleh Tim Reaksi Cepat (TRC) Bidang Rehabilitasi Sosial dengan beragam kasus diantaranya penanganan korban bencana alam Lombok, Palu dan sekitar, serta berbagai kasus yang memerlukan penanganan oleh TRC Ditjen Rehsos. Data pelaksanaan kedaruratan Ditjen Rehsos dapat digambar dalam grafik berikut :

Grafik 3.1
Data PMKS yang ditangani oleh Tim Reaksi Cepat (TRC)
Ditjen Rehsos Tahun 2018





📌 Capaian Kinerja 2

Tabel 3.2.
Capaian Kinerja 2

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Ket
Meningkatnya penyelenggaraan dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Jumlah dokumen/ laporan pengelolaan urusan keuangan	4 laporan	4 laporan	100	

Dari tabel di atas terlihat bahwa secara umum sasaran strategis meningkatnya penyelenggaraan dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial dalam bentuk terkelolanya urusan keuangan untuk menunjang kegiatan dalam bidang rehabilitasi sosial dengan indikator kinerja Jumlah dokumen/ laporan pengelolaan urusan keuangan mencapai 100%, sehingga dapat dikatakan bahwa sasaran ini dapat tercapai dengan baik. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mendukung pencapaian sasaran di atas adalah sebagai berikut:

a) Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang handal dan relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Atas peranan laporan keuangan tersebut bertujuan untuk menyediakan informasi mengenai : kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran; kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan; jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai; entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya; posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak; dan perubahan posisi keuangan entitas pelaporan. Kegiatan yang mendukung tercapainya hal tersebut yang telah dilaksanakan sampai triwulan IV adalah Penyusunan Laporan Keuangan.

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud *outcome* yang dihasilkan adalah tersusunnya Laporan Keuangan (LK) Semester Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Tahun Anggaran 2018 dan Laporan Keuangan Tahunan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Tahun Anggaran 2018 serta draft Laporan Keuangan Tahunan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Tahun Anggaran 2018. Laporan Keuangan Tahun 2018 yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah sehingga menjadi akuntabel dan transparan. Walau *impact* yang diharapkan dari laporan keuangan tahun 2018 adalah penilaian laporan keuangan Wajar Tanpa Pengecualian belum berhasil dan mendapatkan nilai yang kurang baik. Untuk itu Sekretariat melakukan Kegiatan Pra Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2018 yang diharapkan penilaian laporan keuangan Ditjen Rehabilitasi Sosial dan Kementerian Sosial mendapatkan predikat penilaian yang meningkat lebih baik yaitu Wajar Tanpa Pengecualian.

b) Laporan Tata Laksana Keuangan

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan salah satu unsur penerimaan negara yang masuk di dalam struktur Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara (APBN). PNBPN timbul karena adanya pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan dalam pelayanan, pengaturan, perlindungan masyarakat, pengelolaan kekayaan negara termasuk pemanfaatan sumber daya alam. PNBPN mempunyai peranan yang penting terhadap tercapainya target APBN yang diharapkan pemerintah. Untuk mencapai target PNBPN, diperlukan langkah-langkah strategis oleh pemerintah di bidang pendapatan negara. Sesuai dengan UU No.20 Tahun 1997 tentang PNBPN, PNBPN dapat dikelompokkan menjadi :

1. Penerimaan yang berasal dari pengelolaan dana pemerintah;
2. Penerimaan yang berasal dari pemanfaatan sumber daya alam;
3. Penerimaan yang berasal dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh pemerintah;
4. Penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi;
5. Penerimaan yang berasal dari hibah yang menjadi hak pemerintah; dan
6. Penerimaan yang diatur dalam undang-undang tersendiri.

Tarif atas jenis PNBPN ditetapkan dengan memperhatikan dampak pengenaan terhadap masyarakat dan kegiatan usahanya, biaya penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sehubungan dengan jenis PNBPN yang bersangkutan dan aspek keadilan dalam pengenaan beban terhadap masyarakat. Seluruh PNBPN dikelola dalam sistem APBN. Siklus pengelolaan PNBPN dimulai dari tahap perencanaan (penetapan target dan pagu penggunaan PNBPN), pelaksanaan (penentuan jumlah PNBPN terhutang, pemungutan dan penagihan atas jumlah PNBPN terhutang, serta pembayaran dan penyetoran atas jumlah PNBPN terhutang) dan pertanggungjawaban PNBPN. Karena luasnya lingkup pengelolaan PNBPN maka tidak sedikit masalah yang timbul dalam pengelolaan PNBPN. BPK dalam hasil pemeriksaan atas pengelolaan PNBPN sering menemukan masalah pengelolaan PNBPN seperti pungutan PNBPN tanpa dasar hukum dan/atau dikelola di luar mekanisme APBN, PNBPN terlambat atau belum disetor ke kas negara dan PNBPN digunakan langsung tanpa disetor ke kas Negara.

Maka kegiatan untuk mendukung itu semua dilakukan kegiatan Pembahasan Perubahan Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2012 Tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), Penyusunan Laporan PNBP Tingkat Es. I, Penyusunan Pagu Indikatif PNBP Ditjen Rehsos dan Penyempurnaan Pedoman PNBP Tentang Ekotif Ditjen Rehsos.

Dan *outcome* yang didapatkan dari penyusunan Laporan PNBP adalah tersusunnya pagu indikatif PNBP tahun 2018, Penggabungan PNBP Triwulan Satu Dan Tiga, tepat waktu laporan PNBP semesteran tahunan melalui aplikasi TRPNBP, tersusunnya RPP PNBP Ditjen Rehsos, serta terlaksananya Asistensi Pengelolaan PNBP Ekonomi Produktif di 24 Lokasi.

c) Laporan Pembinaan Keuangan

Laporan Pembinaan Keuangan dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman bagi petugas yang terkait dengan pengelola keuangan, dan berkoordinasi dan mengkonsolidasikan petugas keuangan pusat dan UPT agar setiap pelaporan yang berkaitan pelaporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan akuntabel sehingga dalam pengelolaan keuangan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan maupun menghasilkan catatan dan laporan atas transaksi keuangan yang terjadi dalam organisasi pemerintah menjadi lebih akurat, tepat dan komprehensif, sehingga dapat memperbaiki kualitas keputusan yang diambil pemakai laporan keuangan. Untuk itu diperlukan suatu Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam upaya pengawasan internal sehingga target kegiatan dapat berjalan sesuai dengan aturan yang benar.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat, dimana mewajibkan menteri/pimpinan lembaga, gubernur dan bupati/walikota untuk melakukan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahannya. Pengendalian intern akan menciptakan keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan akhir sistem pengendalian intern ini adalah untuk mencapai efektivitas, efisiensi,

transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara. Kegiatan untuk mendukung Pengawasan Intern Pemerintah yang dilaksanakan diantaranya adalah Sosialisasi Buku Pedoman Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Di Lingkungan Ditjen Rehsos

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud *outcome* yang dihasilkan adalah terlaksananya Koordinasi Tim Satgas SPIP Pusat Dan UPT serta Pembinaan Dan Maturitas SPIP Pusat Dan UPT di Lingkungan Ditjen Rehsos Di Lingkungan Ditjen Rehsos. Dengan adanya kegiatan tersebut terjadi pemahaman kepada UPT baik pusat maupun daerah dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang terkait dengan segala bentuk administrasi keuangan untuk mendukung pertanggungjawaban laporan keuangan yang professional dan akuntabel menuju Laporan Keuangan Kementerian Sosial Wajar Tanpa Pengecualian .

Capaian Kinerja 3

Tabel 3.3.
Capaian Kinerja 3

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Ket
Meningkatnya penyelenggaraan dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Jumlah laporan dan rekomendasi pelaksanaan urusan penataan organisasi, hukum dan hubungan masyarakat	2 laporan 2 rekomendasi	2 laporan 2 rekomendasi	100	

Dari tabel di atas terlihat bahwa secara umum capaian indikator kinerja Jumlah laporan dan rekomendasi pelaksanaan urusan penataan organisasi, hukum dan hubungan masyarakat Ditjen Rehsos yang telah diimplementasikan sebagai capaian dari sasaran strategis Meningkatnya penyelenggaraan dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial dengan indikator kinerja **Jumlah laporan dan rekomendasi pengelolaan organisasi Ditjen Rehabilitasi Sosial yang telah diimplementasikan** mencapai 100%, sehingga dapat dikatakan bahwa sasaran ini dapat tercapai dengan baik. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis diatas yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a) Laporan Pelayanan Publik

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia pasal 1 nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pengertian pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas jasa, barang, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Sementara itu kemudian menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.63/KEP/M.PAN/7/2003, pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dan selanjutnya menurut Ridwan dan Sudrajat (2009:19) pelayanan publik merupakan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah sebagai penyelenggara negara terhadap masyarakat nya guna memenuhi kebutuhan dari masyarakat itu sendiri dan memiliki tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Dengan demikian, berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik adalah proses pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggaraan negara dalam hal ini negara didirikan oleh publik (masyarakat) tentu saja dengan tujuan agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pada hakekatnya negara dalam hal ini pemerintah (birokrat) haruslah dapat

memenuhi kebutuhan masyarakat. Kebutuhan ini harus dipahami bukanlah kebutuhan secara individual akan tetapi berbagai kebutuhan yang sesungguhnya diharapkan oleh masyarakat.

Untuk memenuhi kebutuhan hal tersebut Ditjen Rehabilitasi Sosial melalui Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial melakukan kegiatan Fasilitasi Perubahan Sistem Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana (SOTK UPT) Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial, Bimbingan Teknis Budaya Pelayanan Prima Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial, serta Bimtek Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Nasional 2018.

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud *outcome* yang dihasilkan adalah draft permensos tentang OTK UPT Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, Korban Penyalanaan NAPZA, dan Lanjut Usia di Lingkungan Ditjen Rehsos, hasil sinkronisasi dan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan yaitu 3 Rancangan Permensos dan 2 Rancangan RPP, data kebutuhan pengembangan UPT di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial, tersusunnya draft pedoman pelayanan publik (SOP UPT dan Sub Unit Pelayanan publik di Kementerian Sosial) dan Draft permensos terkait perubahan fungsi panti menjadi Balai untuk dilakukan pengesahan sesuai perundang-undangan oleh sub bagian hukum melalui unit Biro Hukum Kementerian Sosial.

b) Laporan Publikasi

Mempublikasikan adalah membuat yang diperuntukkan bagi publik atau umum. Sementara penggunaan yang lebih spesifik dapat bervariasi dimasing-masing instansi/lembaga, biasanya diterapkan teks, gambar, atau konten audio visual lainnya di media apapun, termasuk kertas (seperti surat kabar, majalah, katalog, dll) atau bentuk penerbitan elektronik seperti situs, buku elektronik, CD dan MP3. Kata publikasi berarti tindakan penerbitan dan juga mengacu pada setiap salinan. Publikasi Ditjen Rehabilitasi merupakan suatu kegiatan dimana Ditjen Rehabilitasi Sosial mengumumkan hasil pelayanan, rehabilitasi dan program untuk diketahui oleh publik. Publikasi ini dilakukan dengan tujuan memberikan informasi tentang Ditjen Rehabilitasi Sosial kepada publik. Program publikasi yang dilakukan Ditjen

Rehabilitasi Sosial sangat diperlukan dalam perkembangan dan kemajuan Program Bidang Rehabilitasi Sosial sehingga bermanfaat bagi publik untuk pemanfaatannya dalam membantu dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial bagi masyarakat di seluruh Indonesia.

Untuk pelaksanaan Laporan Publikasi dilakukan berbagai kegiatan diantaranya Pengelolaan Informasi dan Publikasi Ditjen Rehsos, Sosialisasi dan Publikasi Program Ditjen Rehsos, Pendampingan Pers, Kampanye Program Ditjen Rehabilitasi Sosial, Pameran Program Ditjen Rehsos,

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud *outcome* yang dihasilkan adalah terpublikasikannya dan tersosialisasinya Program Bidang Rehabilitasi Sosial melalui media cetak seperti Harian Bangsa Surabaya, media elektronik seperti RRI Pro 3 dan pameran-pameran yang dilakukan oleh Ditjen Rehabilitasi Sosial sehingga dengan publikasi tersebut masyarakat mengetahui, memahami dan merespon secara positif Program Bidang Rehabilitasi Sosial dalam memberikan pelayanan dan rehabilitasi bagi para penyandang masalah kesejahteraan sosial yang ada di masyarakat Indonesia.

c) Rekomendasi Peraturan Per-UU Bidang Rehabilitasi Sosial

Dalam memenuhi kebutuhan masyarakat atas peraturan perundang-undangan yang baik, maka perlu dibuat peraturan yang memuat mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan dengan cara metode yang pasti, baku dan standar yang mengikat segala aspek dalam lembaga yang berwenang untuk membuat peraturan perundang-undangan. Dalam peraturan perundang-undangan, terdapat landasan hukum dalam terbentuknya peraturan perundang-undangan. Pengertian umum peraturan perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan di bentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang mengikat secara umum (berlaku secara umum tanpa terkecuali).

Pasal 22A UUD RI Tahun 1945 menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembentukan undang-undang yang diatur dengan undang-

undang. Selanjutnya, dijabarkan dalam UU RI No. 12 Tahun 2011 mengenai Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Tentu peraturan perundangan-undangan dibuat karena memiliki fungsi dan tujuan tertentu, tidak dibuat hanya sebagai pelengkap saja. Tapi dibuat karena memang perlu adanya peraturan tersebut agar tercipta ketertiban, keamanan dan kenyamanan di lingkungan masyarakat. Di negara kita mempunyai banyak sekali aturan-aturan hukum, undang-undang sampai dengan norma-norma yang memang sejak dulu sudah berlaku di masyarakat.

Untuk memberikan ketertiban, keamanan dan kenyamanan di lingkungan masyarakat maka Ditjen Rehabilitasi Sosial melaksanakan kegiatan Penyusunan Keputusan dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehabilitasi Sosial agar tujuan dan fungsi dari pelayanan yang diberikan melalui program dan lembaga yang ada di Ditjen Rehabilitasi Sosial dapat dirasakan oleh masyarakat langsung dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud *outcome* yang dihasilkan adalah Permensos No 16 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) UPT Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya di lingkungan Ditjen Rehsos, Permensos No 17 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) UPT Rehabilitasi Sosial Anak di lingkungan Ditjen Rehsos, Permensos No 18 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) UPT Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di lingkungan Ditjen Rehsos, Permensos No 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) UPT Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia di lingkungan Ditjen Rehsos, Permensos No 20 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) UPT Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang di lingkungan Ditjen Rehsos, Draft Revisi Permensos Nomor 22 Tahun 2014 tentang Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial, Draft Peraturan Presiden tentang Komisi Lanjut Usia, Draft Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak, dan Draft Rancangan Peraturan Presiden tentang Persyaratan dan Tata Cara serta Jumlah Uang Tunai Sebagai Bantuan Langsung Berkelanjutan.

d) Rekomendasi Penataan Kelembagaan Ditjen Rehabilitasi Sosial

Penataan lembaga merupakan membuat menyusun pengaturan kelembagaan dalam suatu tatanan dan pola hubungan antara anggota masyarakat atau organisasi yang saling mengikat yang dapat menentukan bentuk hubungan antar manusia atau antara organisasi yang diwadahi dalam suatu organisasi atau jaringan dan ditentukan oleh faktor-faktor pembatas dan pengikat berupa norma, kode etik aturan formal maupun informal untuk pengendalian perilaku sosial serta insentif untuk bekerjasama dan mencapai tujuan bersama. Untuk pelaksanaan Penataan Kelembagaan Ditjen Rehabilitasi Sosial dilakukan kegiatan Diseminasi SOTK Baru Ditjen Rehabilitasi Sosial.

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud outcome yang dihasilkan adalah Aparatur Sipil Negara Kementerian Sosial khususnya di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial dan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya mendapatkan informasi tentang SOTK Ditjen Rehabilitasi Sosial yang termuat dalam Permensos No. 20 Tahun 2015 tentang SOTK Kementerian Sosial RI Tanggal 23 November 2015 sehingga menerima dan memanfaatkan SOTK tersebut untuk melakukan perencanaan, program dan pelayanan yang akan dilakukan dengan melakukan inovasi untuk pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial bagi masyarakat.

Capaian Kinerja 4

Tabel 3.4.
Capaian Kinerja 4

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Ket
Meningkatnya penyelenggaraan dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di	Jumlah dokumen/laporan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan	1 dokumen 3 laporan	1 dokumen 3 laporan	100%	

Dari tabel di atas terlihat bahwa secara umum capaian indikator kinerja Jumlah dokumen pengelolaan umum Ditjen Rehabilitasi Sosial yang sesuai dengan ketentuan sebagai payung hukum dari sasaran strategis **Meningkatnya penyelenggaraan dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial** dengan indikator kinerja Jumlah dokumen/ laporan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan mencapai 100% . Kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mendukung pencapaian sasaran diatas yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a) Dokumen Kelembagaan Ditjen Rehabilitasi Sosial

Kelembagaan merupakan suatu tatanan dan pola hubungan antara anggota masyarakat atau organisasi yang saling mengikat yang dapat menentukan bentuk hubungan antar manusia atau antara organisasi yang diwadahi dalam suatu organisasi atau jaringan dan ditentukan oleh faktor-faktor pembatas dan pengikat berupa norma, kode etik aturan formal maupun informal untuk pengendalian perilaku sosial serta insentif untuk bekerjasama dan mencapai tujuan bersama.

Kelembagaan didominasi oleh unsur-unsur aturan, tingkah laku atau kode etik, norma, hukum dan faktor pengikat lainnya antar anggota masyarakat yang membuat orang saling mendukung dan bisa memproduksi atau menghasilkan sesuatu karena ada keamanan, jaminan akan penguasaan atas sumber daya alam yang didukung oleh peraturan dan penegakan hukum serta insentif untuk mentaati aturan atau menjalankan institusi. Tidak ada manusia atau organisasi yang bisa hidup tanpa interaksi dengan masyarakat atau organisasi lain yang saling mengikat.

Untuk mendukung dokumen dimaksud maka kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai berikut Evaluasi Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Uraian Tugas Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial dan Evaluasi Capaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehsos.

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud *outcome* yang dihasilkan adalah tersusunnya Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Uraian Tugas Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Hasil outcome lainnya adalah tersusunnya capaian kinerja pegawai melalui penilaian SKP dan dikembangkannya penilaian SKP ke dalam Sistem Aplikasi Capaian Kinerja Pegawai sesuai dengan simulasi dari Badan Kepegawaian Nasional RI.

b) Laporan Kepegawaian

Menurut penjelasan umum dalam Undang-Undang (UU) Nomor 8 Tahun 1974 disebut bahwa yang dimaksud dengan Kepegawaian adalah segala hal-hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai negeri. Untuk mendukung hal tersebut diperlukan suatu administrasi kepegawaian.

Administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai untuk mencapai tujuan dalam menyusun dan mengendalikan seluruh aktivitas untuk memelihara, mengembangkan, mendapatkan maupun menggunakan para pegawai sesuai dengan beban kerja untuk mencapai tujuan lembaga yang telah di tentukan sebelumnya.

Untuk mendukung laporan kepegawaian dimaksud maka kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai berikut : Evaluasi Kinerja Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Pengukuran Dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial, Optimalisasi Kompetensi Manajerial Dalam Bidang Manajemen ASN di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial, Pengembangan Kualitas Tenaga Teknis Rehabilitasi Sosial pada Satker Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial, Rapat Evaluasi Kinerja Pegawai Melalui Peningkatan Kompetensi Pegawai Di Lingkungan Ditjen Rehsos, Evaluasi Kinerja Pegawai Melalui Peningkatan Kompetensi Pegawai Di Lingkungan Ditjen Rehsos, Supervisi Kompetensi Petugas Rehabilitasi di Lingkungan UPT Ditjen Rehabilitasi Sosial, Field Review Penataan Sumber Daya Manusia Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial, Pengembangan Pegawai Ditjen Rehabilitasi Sosial Melalui Program Pendidikan dan Pelatihan, Pokja Kasus Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial, Koordinasi dan Penyelesaian Kasus Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial, Koordinasi Kepegawaian Dengan Instansi Terkait, Pertemuan

dan Pembahasan Administrasi Kepegawaian, Penyusunan Panduan Penanganan Permasalahan Kepegawaian Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial dan Finalisasi Penyusunan Panduan Penanganan Permasalahan Kepegawaian Di Lingkungan Ditjen Rehsos.

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud outcome yang dihasilkan adalah tersedianya sumber daya manusia (SDM) yang berkompeten, berkomitmen, dan berkualitas yang dapat bekerja dengan kompak, semangat, efektif, efisien dan profesional sehingga dapat meningkatkan penilaian indeks kepuasan masyarakat (IKM) bagi program, pelayanan dan rehabilitasi bidang rehabilitasi sosial seperti adanya UPT yang telah menerapkan Sistem Kesehatan dan Keselamatan Kerja bagi pegawai dan PMKS yang dilayaninya. Serta tersedianya data pegawai sesuai dengan klasifikasi, kebutuhan dan potensinya yang terseleksi melalui assessment yaitu uji kompetensi.

Dan outcome lainnya tersusunnya buku panduan penanganan permasalahan kepegawaian di lingkungan Ditjen Rehabilitasi sosial sehingga dapat meminimalisir permasalahan kepegawaian.

c) Laporan Barang

Laporan ini dimaksudkan memberikan gambaran tentang akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Persediaan sebagai bentuk tertib administrasi dan mempertanggungjawabkan keuangan sebagai entitas dengan tetap menjunjung tinggi *good governance* yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara, Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara, dan Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.

Kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mendukung laporan barang adalah Sinkronisasi Pengelolaan Gudang Barang Persediaan Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial, Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial, Penyusunan Laporan Barang Persediaan,

Inventarisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap dan Aset Lancar Di Lingkungan Ditjen Rehsos, Pendampingan Penyusunan Laporan SIMAK BMN Per Semester dan Tahunan Tingkat UAPPBW, Pendampingan Penyelesaian Permasalahan Aset di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial, dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial, dan Pengadaan Barang serta Bangunan.

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud *outcome* yang dihasilkan adalah Terwujudnya Proses Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Ditjen Rehsos dengan baik; terselesainya masalah Aset UPT di Lingkungan Ditjen Rehsos seperti Aset Tanah dan Bangunan; Terbuatnya Aplikasi BMN dan Persediaan yang sederhana di Lingkungan Ditjen Rehsos; Terciptanya sistem dan mekanisme pencatatan BMN, administrasi penghapusan BMN, pengelolaan penggabungan data UAKPB dan UAKPA, serta pengadministrasian barang persediaan di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial yang transparan, efektif, dan efisien; Teridentifikasinya aset yang bermasalah; Kelancaran rutinitas kebutuhan perkantoran dengan baik bagi pegawai; dan Tersedianya tempat untuk yang representatif untuk penyimpanan data dan tempat untuk perlindungan, pelayanan dan rehabilitasi bagi PMKS bidang Rehabilitasi Sosial seperti PKMS ODHA, PMKS Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang.

d) Laporan Ketatausahaan dan Pelaksanaan Kesekretariatan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Ketatausaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Dalam hal ini pelaksanaan kesekretariatan Ditjen Rehabilitasi Sosial.

Berdasarkan pengertian diatas, bahwa pola perbuatan dalam kegiatan ketatausahaan meliputi menghimpun segala keterangan yang di perlukan; dan mencatat berbagai keterangan baik dalam bentuk tulisan ataupun dalam audio visual secara manual maupun elektronik sehingga dapat dibaca, dikirim, dan disimpan; serta mengolah berbagai keterangan-keterangan yang telah dihimpun untuk dapat disajikan sebagai informasi.

Untuk mendukung organisasi dan tata kerja kementerian sosial khususnya di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sehingga dalam penyelenggaraan koordinasi dan dukungan manajemen terhadap program dan anggaran; pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan keuangan, pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat; serta pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan dan kearsipan dalam pelaksanaan bidang rehabilitasi sosial. Dengan dukungan operasional, sarana dan prasarana dari kegiatan ini diharapkan penyelenggaraan koordinasi dan dukungan manajemen dapat berjalan dengan baik, transparan, bertanggung jawab dan kredibel.

Untuk mendukung laporan dimaksud sekretariat telah melaksanakan beberapa kegiatan yaitu Perawatan Rutin Berkas/Arsip Di Lingkungan Ditjen Rehsos, Bimbingan dan Pemantapan Petugas Administrasi Tata Usaha dan Kearsipan di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial Melalui Sistem Informasi Kearsipan Elektronik dan Pendampingan Petugas Tata Kelola Surat/Kearsipan di UPT Ditjen Rehabilitasi Sosial,

Dari pelaksanaan kegiatan dimaksud *outcome* yang dihasilkan adalah tertatanya berkas arsip di lingkungan Sekretariat Ditjen Rehsos seperti :

1. Berkas/arsip mudah ditemukan dan terkelola dengan teratur.
2. Satker di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial sudah melakukan kearsipan melalui sistem aplikasi persuratan dan kearsipan digital.
3. Fungsional arsiparis telah dapat melakukan proses pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melakukan penyusunan jadwal retensi (JRA).

C. KENDALA DAN UPAYA MENGATASI KENDALA

1) Kendala :

- a. Adanya perubahan SOTK di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial yang mengakibatkan adanya reviu peta jabatan yang berdampak pada persoalan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Uraian Tugas

Pegawai sehingga capaian kinerja pegawai tidak tercapai secara maksimal dan kebutuhan pegawai tidak sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

- b. Ketidaksihesuaian penggunaan akun belanja yang berdampak pada permasalahan pada pemahaman petugas perencanaan, petugas persediaan dan barang, serta petugas SAIBA.
- c. Isu-isu program bidang rehabilitasi sosial yang kurang menarik bagi media massa sehingga membuat perhatian masyarakat kurang.
- d. Terjadinya revisi anggaran terkait penghematan sehingga anggaran kegiatan yang sudah dijadwalkan mengalami keterlambatan dan dampaknya berpengaruh dalam pencairan dana.

2) Upaya Mengatasi Masalah :

- a. Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial membuat reuiu dan usulan nomenklatur baru untuk peta jabatan baru sesuai dengan SOTK baru terkait Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Uraian Tugas Pegawai.
- b. Melakukan pertemuan dan koordinasi dengan semua petugas perencanaan, persediaan, simak BMN dan SAIBA untuk memahami permasalahan yang terjadi secara komprehensif dan menemukan solusi yang terbaik dalam menyusun pelaporan yaitu dengan perubahan penyusunan laporan melalui basis CTA menjadi ke Aplikasi berbasis akrual.
- c. Menginventarisir program di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial dengan isu-isu yang berkembang dengan memberikan informasi dan data yang akuntabel serta mendesain program yang menarik dan mudah dipahami sehingga media massa tertarik mendapatkan nilai berita/isu untuk memberikan informasi kepada masyarakat.
- d. Perencanaan di setiap Bagian di lingkungan Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial dibuat lebih teliti dan terencana dengan baik sehingga revisi anggaran kegiatan yang dibuat tidak berulang kali dan tepat waktu dalam pencairan dana.

D. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Pada tahun anggaran 2018 Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial dialokasikan anggaran Rp. 90,711,302,000,- (Sembilan Puluh Milyar Tujuh Ratus Sebelas Juta Tiga Ratus Dua Ribu Rupiah). Realisasi sampai dengan akhir Desember 2018 mencapai Rp. 87,662,313,667,- (Delapan Puluh Tujuh Milyar Enam Ratus Enam Puluh Dua Juta Tiga Ratus Tiga Belas Ribu Enam Ratus Enam Puluh Tujuh Rupiah) atau 96,64% . Realisasi anggaran tersebut digunakan untuk pembiayaan pencapaian kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial .

Tabel. 3.5.

Akuntabilitas Keuangan

NO	JENIS BELANJA	PAGU	REALISASI	%
1	Belanja Pegawai	34.555.383.000	33.943.049.778	98,23
2	Belanja Barang	34.844.087.000	33.224.088.068	95,35
3	Belanja Modal	21.311.832.000	20.495.175.821	96,17

Pada tabel di atas dijelaskan bahwa realisasi Belanja Pegawai sebesar Rp 33.943.049.778,- (98,23%) dari total pagu anggaran sebesar Rp 34.555.383.000,-. Kemudian realisasi Belanja Barang secara total sebesar Rp. 33.224.068,- (95,35%),- dari total pagu Rp 34.844.087.000,- Dan realisasi Belanja Modal sebesar Rp. 20.495.175.821,- (96.17%) dari total pagu Rp 21.311.832.000,-. Sehingga total realisasi anggran Sekretariat Ditjen Rehsos Tahun 2018 sebesar Rp. 87,662,313,667,- (96,64 %) dari total pagu anggaran sebesar Rp. 90,711,302,000,-.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan Akuntabilitas tujuan utamanya adalah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada publik, oleh karena itu Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan pembangunan kesejahteraan sosial menganggap bahwa penyusunan Laporan Kinerja merupakan bagian integral dari proses pembangunan itu sendiri yang perlu dilaksanakan secara berkala sebagai wujud tanggung jawab dan evaluasi terhadap berbagai upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat.

Laporan kinerja ini ini diharapkan dapat berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja serta alat pendorong terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

B. SARAN

Kami menyadari bahwa Laporan Kinerja Pemerintah ini masih sangat jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kami mengharapkan masukan dari berbagai pihak yang terkait guna perbaikan laporan ini ditahun-tahun mendatang. Khusus kami berharap kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Laporan Kinerja ini untuk menjadi lebih ke depannya demi Kinerja Kementerian Sosial RI. Kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan ini kami ucapkan terima kasih.



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
SEKRETARIAT DITJEN REHABILITASI SOSIAL**

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

Nama : Kanya Eka Santi
Jabatan : Sekretaris Ditjen Rehabilitasi Sosial

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Edi Suharto
Jabatan : Dirjen Rehabilitasi Sosial

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.

Jakarta, Januari 2018

PIHAK KEDUA,
Dirjen Rehabilitasi Sosial

Edi Suharto

PIHAK PERTAMA,
Sekretaris Ditjen Rehabilitasi Sosial

Kanya Eka Santi

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
SEKRETARIAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL**

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	Meningkatnya penyelenggaraan dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Jumlah dokumen/ laporan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan	1 Dokumen 3 Laporan
		Jumlah dokumen/ laporan pengelolaan urusan keuangan	4 Laporan
		Jumlah dokumen/ laporan pelaksanaan urusan penataan organisasi, hukum dan hubungan masyarakat	2 Laporan 2 Rekomendasi
		Jumlah dokumen/ laporan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan	1 Dokumen 3 Laporan

Kegiatan	Anggaran
Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Kementerian Sosial Ditjen Rehabilitasi Sosial	Rp 88.716.302.000,-

Jakarta, Januari 2018

Menyetujui,
Dirjen Rehabilitasi Sosial



Edi Suharto

Sekretaris Ditjen Rehabilitasi Sosial



Kanya Eka Santi



KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

P.O.K

Petunjuk Operasional Kegiatan
Tahun Anggaran 2018

Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Sekretariat





DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Kata Pengantar.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan.....	1
1. MAKSUD.....	1
2. TUJUAN	1
C. Pengertian	1
D. Dasar Hukum.....	4
BAB II MEKANISME ANGGARAN	5
A. Pengelolaan Anggaran	5
1. Pejabat Penandatanganan Surat Permintaan Membayar (PPSPM).....	5
2. Pejabat Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	5
3. Tim Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	6
4. Bendahara Pengeluaran	6
5. Pengelola Gaji.....	6
6. Staf Pengelola Keuangan	6
B. Standar Biaya	7
C. Ketentuan Perubahan/Revisi Atas DIPA	7
1. Kewenangan Revisi DIPA	7
2. Penjelasan Revisi DIPA	8
D. Batas Waktu Pengesahan Revisi DIPA	8
E. Pelaporan Revisi DIPA	8
BAB III TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DITJEN REHABILITASI SOSIAL	9
A. Tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial	9
B. Struktur dan Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial ...	9
1. Bagian Program dan Pelaporan.....	10
2. Bagian Keuangan.....	10
3. Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat (OHH).....	10
4. Bagian Umum	12



C. Pengelola Anggaran	12
1. Bendahara Pengeluaran dan Pemegang Uang Muka.	12
2. Staf Pengelola Keuangan	12
BAB IV ANGGARAN DAN KEGIATAN	13
A. Sumber Anggaran.....	13
1. Layanan Dukungan Manajemen Eselon I [2247.950].....	13
2. Layanan Internal (Overhead) [2247.951]	13
3. Layanan Perkantoran [2247.994]	13
B. Penggunaan Anggaran	13
1. Pelaksanaan Layanan Dukungan Manajemen Eselon I.....	13
2. Pelaksanaan Layanan Internal (Overhead)	41
3. Pelaksanaan Layanan Perkantoran	42
BAB V PELAPORAN	47
A. Jenis dan Format Laporan.....	47
B. Mekanisme Pelaporan	47
C. Batas Waktu Penyampaian Laporan	47
BAB VI PENUTUP	48



KATA PENGANTAR

Kesejahteraan sosial merupakan kondisi normatif yang ingin dicapai oleh negara melalui suatu sistem koordinasi pelayanan yang terencana secara terpadu. Pemerintah khususnya Kementerian Sosial RI melalui unit Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial mencoba secara intensif menyikapi permasalahan keterlantaran, kecacatan dan ketunaan.

Untuk meningkatkan upaya dan optimalisasi program pembangunan Kesejahteraan Sosial maka perlu pola pendekatan yang bisa menjawab issue / kebutuhan yang berkembang sehingga selaras dengan target fungsional yang ingin dicapai serta ketersediaan anggaran yang ada.

Penyusunan pola kegiatan rehabilitasi sosial merangkum pendekatan yang dituangkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang lebih dikenal sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dengan menggunakan pendekatan anggaran terpadu (unified budget), kerangka pengeluaran jangka menengah/KPJM (Medium Term Expenditure Framework/MTEF) dan penganggaran berbasis kinerja/PBK (Performance Base Budgeting).

Perencanaan kegiatan yang terkonsolidasi sesuai dengan pola kebijakan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial untuk Tahun Anggaran 2017 akan menjadi acuan dasar dalam penentuan kegiatan yang lebih teknis.

Dalam kaitan inilah maka dibuatlah **Petunjuk Operasional Kegiatan** sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. Yang didalamnya memuat penjabaran masing-masing kegiatan rehabilitasi sosial dan juga panduan ini dapat dimaksudkan sebagai acuan atau standarisasi pemanfaatan dana bagi para pelaksana kegiatan sehingga dapat diperoleh acuan yang ideal, sinergis dan sesuai baik dari sisi program maupun dari sisi dukungan pendanaan.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial merupakan dokumen pedoman teknis yang dipergunakan sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan dan anggaran pada satker Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

Petunjuk Operasional Kegiatan ini disusun berdasarkan DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

B. Maksud Dan Tujuan

1. MAKSUD

Penyusunan petunjuk operasional kegiatan dimaksudkan untuk menjabarkan pembiayaan anggaran yang memuat rincian alokasi dana maupun indikator-indikator kinerja dan tujuan yang ingin dicapai dari setiap komponen kegiatan.

2. TUJUAN

Penyusunan petunjuk pelaksanaan anggaran bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan yang merupakan satu kesatuan dengan Surat Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (DHP RDP BUN) Tahun Anggaran 2018.

C. Pengertian

1. **APBN**, merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. **Belanja Bantuan Sosial**, adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan oleh pemerintah pusat/daerah kepada masyarakat guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat.
3. **Belanja Barang**, adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah daerah (pemda) termasuk transfer uang di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.
4. **Belanja Hibah**, adalah pengeluaran pemerintah berupa transfer yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya bersifat sukarela, tidak wajib, tidak mengikat, tidak perlu dibayar kembali dan tidak terus menerus yang dilakukan dengan naskah perjanjian antara pemberi hibah dan penerima hibah kepada pemerintah negara lain, organisasi internasional, dan pemerintah daerah dengan pengalihan hak dalam bentuk uang, barang, atau jasa. Termasuk dalam belanja hibah adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang diterushibahkan ke daerah.
5. **Belanja Lain-lain**, adalah pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran utang, belanja subsidi, belanja hibah,



dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.

6. **Belanja Modal**, adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai asset tetap/asset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi asset tetap dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan dari perencanaan pengadaan, pelaksanaan hingga asset tersebut siap untuk digunakan. Asset tetap/asset lainnya tersebut dipergunakan oleh masyarakat/publik tercatat sebagai registrasi asset K/L terkait dan bukan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda.
7. **Belanja Pegawai**, adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang. Belanja Pegawai ini terdiri dari Belanja Gaji dan Tunjangan, Belanja Honorarium/Lembur/Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito, dan Belanja Kontribusi Sosial.
8. **Belanja Subsidi**, adalah pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah kepada perusahaan negara, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan/atau jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau oleh masyarakat.
9. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)**, adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
10. **Indikator Keluaran :**
 - a. **Indikator Hasil (Outcome)**, adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.
 - b. **Indikator Keluaran (Outcome)**, adalah segala sesuatu yang merupakan barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dijalankan untuk mendukung pencapaian sasaran, tujuan program dan kebijakan yang terdiri dari:
 - 1) Biaya/harga, yaitu jumlah biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan suatu tingkat keluaran tertentu;
 - 2) Kuantitas dari sejumlah unit barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) Kualitas dari mutu barang/jasa yang dihasilkan berdasarkan kepuasan penerima manfaat dan ketepatan waktu.

Untuk penelaahan DIPA, volume output dibatasi output kegiatan, sehingga dalam menentukan satuan keluaran untuk output tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Untuk indikator keluaran fisik yang sudah memiliki standar kualitas maupun biaya satuannya dapat digunakan ukuran : m² (meter persegi), m¹ (meter).
- b. Untuk indikator keluaran fisik yang jelas kualitasnya dan sudah ada pembakuan komponen/prototipe kegiatan dan harga satuannya dapat dipergunakan ukuran : unit, set, atau paket.
- c. Untuk indikator keluaran fisik yang jelas baik kualitas maupun biaya satuannya digunakan ukuran : m², m¹, buah, KM, atau ukuran kuantitatif lainnya.



- d. Untuk indikator keluaran non fisik yang telah memiliki standar indikator keluarannya dan telah ada pembakuan pada kegiatannya digunakan ukuran angkatan, paket, atau unit.
- e. Untuk indikator keluaran yang relatif sulit dinyatakan hasil produksinya seperti bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi dapat digunakan satuan keluaran dalam bentuk OH (orang hari), OB (orang bulan), OT (orang tahun), OK (orang kegiatan).
11. **Keuangan Negara**, merupakan semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara.
12. **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian negara/Lembaga yang bersangkutan.
13. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**, adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
14. **Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)**, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
15. **Penganggaran Terpadu (*Unified Budget*)**, dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan K/L untuk menghasilkan dokumen RKA-K/L dengan klasifikasi anggaran menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja. Integrasi atau keterpaduan proses perencanaan dan penganggaran dimaksudkan agar tidak terjadi duplikasi dalam penyediaan dana untuk K/L baik yang bersifat investasi maupun untuk keperluan biaya operasional.
16. **Penganggaran Berbasis Kinerja (*Performance Budget*)**, merupakan suatu pendekatan dalam sistem penganggaran yang memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dan kinerja yang diharapkan, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja tersebut. Yang dimaksud kinerja adalah prestasi kerja yang berupa keluaran dari suatu kegiatan atau hasil dari suatu program dengan kuantitas dan kualitas terukur.
17. **Penganggaran Persepektif Jangka Menengah (*Medium Term Expenditure Framework*)**, merupakan sistem penganggaran yang memberikan kerangka secara menyeluruh, meningkatkan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran serta mengarahkan alokasi sumberdaya secara rasional dan strategis.
18. **Pengguna Anggaran (PA)**, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
19. **Perbendaharaan Negara**, merupakan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.
20. **Rencana Kinerja Kementerian dan Lembaga Negara (RKAKL)**, merupakan penjabaran perencanaan strategis kementerian/lembaga yang diselaraskan dengan Rencana Kerja Pemerintah yang dijadikan landasan/acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran setiap tahunnya dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
21. **Surat Daftar Hasil Penelaahan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (DHP RDP BUN)**, adalah dokumen hasil penelaahan Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara yang memuat alokasi anggaran menurut Program dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Anggaran.



22. **Surat Perintah Membayar (SPM)**, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
23. **Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)**, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
24. **Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP)**, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
25. **Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP)**, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
26. **Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)**, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
27. **Tambahan Uang Persediaan (TUP)**, adalah uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
28. **Uang Persediaan (UP)**, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang No.33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
5. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
6. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
8. Peraturan Presiden No.24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/ 2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Menteri Sosial RI No.20/HUK/2015, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial RI
11. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 94/PMK.02/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
12. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 49/PMK.02/2017 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.
13. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017.



BAB II

MEKANISME ANGGARAN

A. Pengelolaan Anggaran

Pada unit Eselon I Direktur Jenderal sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial selaku Pejabat Pembuat Komitmen, untuk membantu tugas-tugas dalam pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial perlu ditetapkan petugas sebagai berikut :

1. PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERMINTAAN MEMBAYAR (PPSPM)

Tugas Pejabat Penandatanganan SPM adalah sebagai berikut :

- a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, antara lain :
 - 1) Kelengkapan dokumen pendukung SPP.
 - 2) Kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK.
 - 3) Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja dan Anggaran satker.
 - 4) Kebenaran formal dokumen/ surat keputusan yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/ jasa.
- b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.
- d. Menerbitkan SPM

Dalam menerbitkan SPM hal-hal yang harus dilakukan adalah:

 - 1) Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA.
 - 2) Menandatangani SPM.
 - 3) Memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih..
- f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.
- g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

2. PEJABAT PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Tugas yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penerbit SPP adalah sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan.
- b. Pemeriksaan penyelesaian pekerjaan.
- c. Pembuatan berita acara.
- d. Menguji kelengkapan SPP yang dilengkapi dengan dokumen kontrak (asli), kwitansi yang diisi dengan nilai pembayaran yang diminta, dan berkas asli Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan BA Pemeriksaan Pekerjaan. Selain itu didalamnya memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Nomor dan tanggal DIPA.
 - 2) Kontrak (nomor, tanggal, nilai, tandatangan pihak-pihak terkait).
 - 3) Jenis/lingkup pekerjaan.
 - 4) Jadwal penyelesaian pekerjaan.
 - 5) Nilai pembayaran yang diminta.



- 6) Identitas penerima pembayaran (nama orang, perusahaan, alamat, nomor rekening dan bank).
- 7) Tanggal jatuh tempo.

3. TIM PENGUJI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Tugas Tim Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah membantu tugas Pejabat Penerbit Surat Permintaan Membayar (SPM) dalam menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menguji keabsahan dokumen/ bukti pendukung SPP.
- b. Menguji pagu anggaran dalam DIPA cukup atau tidak.
- c. Menguji pertanggungjawaban sesuai tidak dengan rencana kerja.
- d. Menguji kebenaran atas tagihan yang diajukan dan jadwal waktu pembayaran.
- e. Menguji kelengkapan administrasi GU/LS.

4. BENDAHARA PENGELUARAN

Tugas bendahara pengeluaran adalah:

- a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya.
- b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.
- c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.
- e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara.
- f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP.
- g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

5. PENGELOLA GAJI

Pengelola gaji bertugas untuk membantu bendahara pengeluaran dalam pengelolaan gaji pegawai Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, selain itu bertanggungjawab dalam:

- a. Melakukan penghitungan gaji karena adanya peningkatan pegawai, kenaikan pangkat berkala, mutasi dan pensiun pada setiap bulan.
- b. Membuat SPP dan mencairkan gaji pegawai.
- c. Melakukan pembayaran gaji kepada pegawai.
- d. Membukukan gaji pegawai.
- e. Melaporkan gaji pegawai sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku.

6. STAF PENGELOLA KEUANGAN

Tugas staf pengelola keuangan yaitu membantu tugas-tugas perbendaharaan yang dilimpahkan oleh bendahara pengeluaran untuk :

- a. Penyusunan dan pengurusan SPP.
- b. Pembukuan APBN.
- c. Pembukuan dan penyetoran Pajak.
- d. Pembuatan laporan.



B. Standar Biaya

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 49/PMK.02/20117 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 dijelaskan bahwa standar biaya merupakan biaya setinggi-tingginya dari suatu barang dan jasa baik secara mandiri maupun gabungan dan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran yang berbasis kinerja. Rincian Anggaran Belanja (RAB) Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial disusun dan diajukan dengan memperhitungkan usulan biaya dari masing-masing kegiatan yang disusun secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

Dalam pelaksanaan anggaran Sekretariat Ditjen Rehsos Tahun 2018 hal-hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Honor narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan :
 - a. Berasal dari luar unit Eselon I penyelenggara kegiatan.
 - b. Berasal dari unit Eselon I penyelenggara kegiatan sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari unit Eselon I lainnya/ masyarakat.
2. Pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di luar Jakarta atau di daerah, penanggungjawab, narasumber, peserta dan panitia masing-masing memperoleh uang harian, paket penginapan, dan transport daerah selama kegiatan tersebut berlangsung.
3. Kegiatan yang dilaksanakan di Jakarta, penyusun/ peserta pusat hanya memperoleh uang saku dan transport lokal yang dibayarkan selama kegiatan tersebut berlangsung, sedangkan peserta daerah akan memperoleh uang harian, transport dan uang penginapan.

C. Ketentuan Perubahan/Revisi Atas DIPA

Dalam hal pelaksanaan DIPA satker dapat mengusulkan pengesahan revisi DIPA dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. KEWENANGAN REVISI DIPA

- a. Revisi anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Pusat/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan antara lain:
 - 1) Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi meliputi ralat kode akun, ralat KPPN, perubahan nomenkatur bagian anggaran dan/atau satuan kerja sepanjang kode tetap, ralat kode nomor register PHLN/PHDN, ralat kode kewenangan, ralat kode lokasi, perubahan pejabat perbendaharaan, dan ralat cara penarikan PHLN/PHDN;
 - 2) Pergeseran antar program dalam satu bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
 - 3) Pergeseran dalam keluaran yang sama atau antar keluaran dalam satu kegiatan dan satu satker seperti pergeseran anggaran dan volume keluaran tetap, serta pergeseran antar jenis belanja;
 - 4) Pergeseran dalam keluaran yang sama dan antar satker atau antar keluaran dan antar satker dalam kegiatan yang sama;
 - 5) Pergeseran antar kegiatan dan antar satker dalam satu program;
 - 6) Perubahan rincian belanja sebagai akibat dari penyelesaian tunggakan tahun yang lalu sepanjang dalam program yang sama, dananya masih tersedia dan tidak mengurangi sasaran kinerja.

Usulan revisi anggaran yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/ Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling sedikit dilampiri dokumen sebagai berikut:



- 1) Konsep revisi DIPA yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2) Surat persetujuan dari Pejabat Eselon I yang bersangkutan khusus untuk usulan revisi anggaran dalam rangka dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- b. Revisi anggaran dapat dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pergeseran antar akun/antar sub komponen dalam satu komponen dan/atau antar komponen untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional sepanjang dalam jenis belanja yang sama.
 - 2) Pergeseran antar akun/antar sub komponen dalam satu komponen dan/atau pergeseran antar komponen dalam satu keluaran sepanjang dalam jenis belanja yang sama.
 - 3) Penambahan/ pengurangan akun/ sub komponen/ komponen dalam satu keluaran.

2. PENJELASAN REVISI DIPA

Penyelesaian revisi DIPA diatur sebagai berikut :

- a. Pengesahan revisi DIPA dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran.
- b. Revisi DIPA disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan dan KPPN terkait, dengan tembusan kepada:
 - 1) Menteri/Ketua Lembaga;
 - 2) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 3) Gubernur Propinsi;
 - 4) Direktur Jenderal Anggaran;
 - 5) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - 6) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setempat.

D. Batas Waktu Pengesahan Revisi DIPA

Pengesahan revisi DIPA ditetapkan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pengajuan revisi diterima secara lengkap.

E. Pelaporan Revisi DIPA

Dalam rangka memperoleh data yang akurat, Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Sistem Penganggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Sistem Perbendaharaan melakukan pemutakhiran data anggaran (rekonsiliasi) berdasarkan revisi DIPA yang telah disahkan dan dilaksanakan sedikitnya 3 (tiga) Bulan sekali.



BAB III

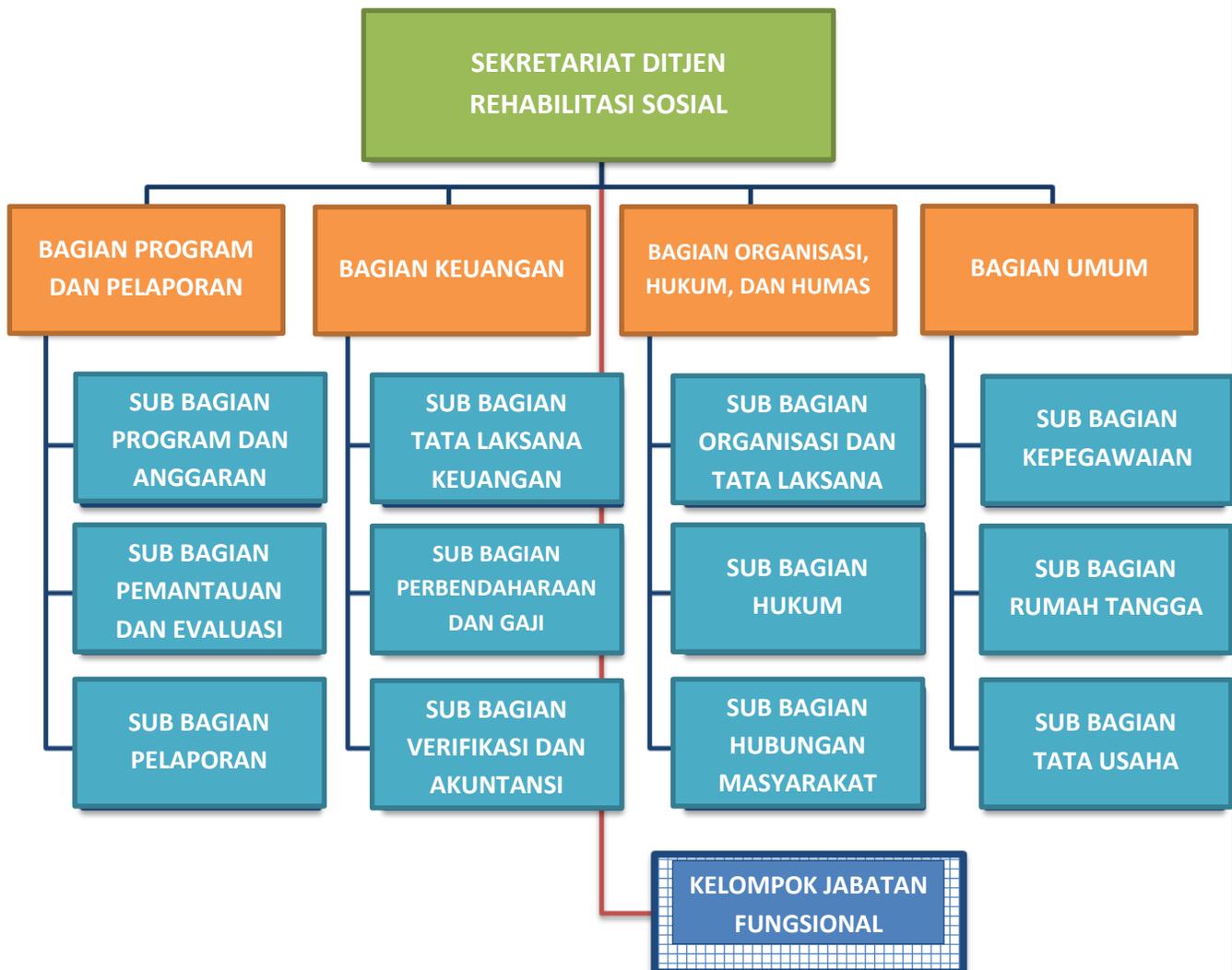
TUGAS, FUNGSI & STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DITJEN REHABILITASI SOSIAL

A. Tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial bertugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Direktorat Jenderal.

B. Struktur dan Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

**Struktur dan Susunan Organisasi
Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial**



Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Pengelolaan urusan keuangan;



3. Pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat; dan
4. Pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan dan kearsipan.

Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :

1. Bagian Program dan Pelaporan;
2. Bagian Keuangan;
3. Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
4. Bagian Umum

Dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pelaporan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Pemantauan dan evaluasi; dan
- c. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengelolaan data.

Bagian Program dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Subbagian Program dan Anggaran yang bertugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi yang bertugas melakukan pemantauan dan evaluasi; dan
- c. Subbagian Pelaporan yang bertugas melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data.

2. BAGIAN KEUANGAN

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan urusan keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tatalaksana keuangan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji; dan
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi.

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Subbagian Tatalaksana Keuangan yang bertugas melakukan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan;
- b. Subbagian Perbendaharaan dan Gaji yang bertugas melakukan penyiapan bahan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi serta urusan gaji; dan
- c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi yang bertugas melakukan penyiapan bahan urusan pembukuan, verifikasi dan akuntansi.

3. BAGIAN ORGANISASI, HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT (OHH)

Mempunyai tugas penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penataan organisasi dan tatalaksana;



- b. Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-perundangan, penelaahan dan bantuan hukum; dan
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.



Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana yang bertugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
- b. Subbagian Hukum yang bertugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, dan kajian naskah hukum serta bantuan hukum; dan
- c. Subbagian Hubungan Masyarakat yang bertugas melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat.

4. BAGIAN UMUM

Mempunyai tugas melaksanakan dan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, dan urusan tata usaha. Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha.

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Kepegawaian yang bertugas melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga yang bertugas melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan; serta
- c. Subbagian Tata Usaha yang bertugas melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan dan kearsipan.

C. Pengelola Anggaran

Dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretaris Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sebagai Pembuat Komitmen dibantu oleh beberapa petugas sebagai berikut:

1. BENDAHARA PENGELUARAN DAN PEMEGANG UANG MUKA.

Tugas bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan pencairan dana (SPP).
- b. Menyimpan uang persediaan APBN.
- c. Membukukan dan pertanggungjawaban atas uang yang dikelola.
- d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam bukti kas/pembayaran.
- e. Menguji atas ketersediaan dana yang bersangkutan.
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan yang dinyatakan sah.
- g. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan.
- h. Melakukan perhitungan dan pemungutan pajak.
- i. Membuat laporan keuangan berdasarkan ketentuan/ peraturan yang berlaku pada pihak terkait.

2. STAF PENGELOLA KEUANGAN

Tugas staf pengelola keuangan yaitu membantu tugas-tugas perbendaharaan yang dilimpahkan oleh bendahara pengeluaran untuk :

- a. Penyusunan dan pengurusan SPP.
- b. Pembukuan APBN.
- c. Pembukuan dan Penyetoran Pajak.
- d. Pembuatan laporan.
- e. Tugas-tugas lain.



BAB IV

ANGGARAN DAN KEGIATAN

A. Sumber Anggaran

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial pada tahun anggaran 2018 mendapat alokasi anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBN) dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor : **SP SP DIPA-027.04.1.630842/2018** tanggal 5 Desember 2017 dengan alokasi sebesar Rp. **88.716.302.000,- (delapan puluh delapan miliar tujuh ratus enam belas ribu tiga ratus dua ribu)** untuk pelaksanaan kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Sosial Ditjen Rehabilitasi Sosial dengan rencian alokasi per output kegiatan sebagai berikut :

1. LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN ESELON I [2247.950]

Alokasi anggaran sebesar Rp. 27.443.220.000,- (*dua puluh tujuh milyar empat ratus empat puluh tiga juta dua ratus dua puluh ribu rupiah*) :

- a. Dukungan Manajemen Perencanaan [2247.950.001]
- b. Dukungan Manajemen Keuangan [2247.950.002]
- c. Dukungan Manajemen Organisasi, Hukum dan Humas [2247.950.003]
- d. Dukungan Manajemen Umum [2247.950.004]
- e. Dukungan Manajemen Kesekretariatan Ditjen Rehabilitasi Sosial [2247.950.005]

2. LAYANAN INTERNAL (OVERHEAD) [2247.951]

Alokasi anggaran sebesar Rp. 20.852.552.000,- (*dua puluh milyar delapan ratus lima puluh dua juta lima ratus lima puluh dua ribu rupiah*) :

- a. Perangkat Pengolah Data Dan Komunikasi [2247.951.002]
- b. Peralatan Dan Fasilitas Perkantoran [2247.951.003]
- c. Gedung Dan Bangunan [2247.951.004]

3. LAYANAN PERKANTORAN [2247.994]

Alokasi anggaran sebesar Rp. 40.420.530.000,- (*empat puluh miliar empat ratus dua puluh juta lima ratus tiga puluh ribu rupiah*) dengan sub output :

- a. Layanan Perkantoran [2247.994.001]

B. Penggunaan Anggaran

Anggaran yang dialokasikan pada satker Sekretariat Ditjen Rehsos dipergunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi kesekretariatan dengan setiap komponen kegiatan ditujukan untuk mendukung hasil/output tertentu. Dengan rincian per pelaksanaan tugas sebagai berikut:

1. PELAKSANAAN LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN ESELON I

Yang dimaksud dengan layanan dukungan manajemen eselon I adalah komponen kegiatan yang merupakan pelaksanaan tugas sekretariat sebagai koordinator pada lingkup eselon I, dengan penanggungjawab pengelolaan kegiatan langsung berada dibawah kendali sekretaris yang selanjutnya penanggungjawab pengelola kegiatannya dapat dibebankan pada satu atau lebih bagian yang berada di lingkungan sekretariat. Komponen kegiatan yang termasuk dalam lingkup tugas kesekretariatan per hasil/output kegiatannya adalah sebagai berikut :



a. DUKUNGAN MANAJEMEN PERENCANAAN [2247.950.001]

Komponen kegiatan yang mendukung output ini adalah :

101 Penyusunan Rencana Program

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) **Penyesuaian Renstra Ditjen Rehabilitasi Sosial 2015-2019**
Kegiatan ini bertujuan untuk merancang dan menyusun rencana strategis jangka menengah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Ditjen Rehabilitasi Sosial untuk mendukung RPJMN III periode 2015- 2019. Kegiatan diikuti oleh 2 orang narasumber dengan 29 peserta. Kegiatan direncanakan dilaksanakan di Jawa Barat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
 - 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board narasumber dan peserta.
- b) **Pendalaman Rencana Strategis Ditjen Rehabilitasi Sosial 2015-2019**
Kegiatan ini bertujuan untuk mendalami rencana strategis jangka menengah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Ditjen Rehabilitasi Sosial untuk mendukung RPJMN III periode 2015- 2019. Sehingga kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang dari apa yang sudah ditetapkan dan output maupun outcome dapat tercapai dengan baik. Kegiatan diikuti oleh 9 orang narasumber dengan 110 peserta yang berasal dari seluruh satker dilingkungan Ditjen Rehsos baik satker pusat, daerah maupun dekonsentrasi. Kegiatan direncanakan dilaksanakan di Jakarta. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
 - 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board narasumber dan peserta.
- c) **Rapat Koordinasi Program dan Anggaran Kementerian Sosial**
Kegiatan ini bertujuan mengoordinasikan kegiatan di level Kementerian Sosial berupa penyesuaian dan pengusulan kegiatan yang menjadi kegiatan prioritas baik prioritas nasional maupun prioritas kementerian. Diikuti oleh 20 orang peserta dari satker pusat Ditjen Rehsos. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
 - 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board peserta.
- d) **Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2019 Ditjen Rehabilitasi Sosial**
Kegiatan ini bertujuan menyusun Rencana Kerja Tahun 2018 berdasarkan RPJMN yang sudah disepakati. Diikuti oleh 21 orang peserta dari satker pusat Ditjen Rehsos dengan sistem Full Day. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
 - 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk transport, dan uang harian peserta.



- e) Rapat Koordinasi Pengembangan SDM Kesejahteraan Sosial 2018
Kegiatan ini bertujuan mengkoordinasikan pengembangan SDM kesejahteraan sosial termasuk SDM yang berada dalam naungan Ditjen Rehsos. Peserta dari Ditjen Rehsos sebanyak 14 orang. Kegiatan dilaksanakan 2 kali yang akan dilaksanakan oleh Biro Perencanaan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- f) Rapat Koordinasi Teknis Pembangunan Tingkat Pusat
Kegiatan ini bertujuan mengkoordinasikan program dan kegiatan baik yang menjadi prioritas nasional maupun prioritas kementerian dari pusat ke peserta daerah. Kegiatan dilaksanakan 2 kali di Batam dan di Makassar. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- g) Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial
Kegiatan ini bertujuan untuk mensinkronisasikan rencana kegiatan antara pusat dan daerah untuk tahun mendatang terutama yang menjadi prioritas nasional. Kegiatan ini diikuti oleh peserta pusat sebanyak 13 orang dimana kegiatan direncanakan dilaksanakan di Jakarta dalam rangka musrenbang pagu indikatif dengan menggunakan sistem Full Day. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk transport, dan uang harian peserta

102 Penyusunan Rencana Anggaran

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Penyusunan Program Anggaran Pusat Dan UPT
Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun RKA-KL tahun mendatang. Kegiatan ini dilaksanakan 2 kali yaitu pada saat penyusunan pagu indikatif atau pada saat pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran. Diikuti oleh para perencana dan atau aplikator program dari pusat dan UPT sebanyak 75 orang dengan 5 orang narasumber. Kegiatan dilaksanakan dalam sistem paket kegiatan Full Board di Jawa Barat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber dan moderator.
524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board narasumber dan peserta.
- b) Penyusunan Program Anggaran Pusat, UPT dan Dekonsentrasi
Kegiatan ini bertujuan untuk penyusunan RKA-KL satker Dekonsentrasi di tahun mendatang. Kegiatan ini dilaksanakan pada saat penyusunan pagu anggaran. Peserta dari Dinas Sosial Provinsi masing-masing diikuti sebanyak 1 orang dan peserta pusat sebanyak 37 orang. Narasumber kegiatan sebanyak 9 orang dengan narasumber eselon 1 sejumlah 1 orang dan narasumber eselon II sejumlah 8 orang. Kegiatan dilaksanakan dalam sistem paket kegiatan Full Board di Jawa Barat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.



- 521213 Honor Output Kegiatan; Honor Tim Panitia Lelang Paket Full Board
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber dan moderator.
- 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board narasumber dan peserta.
- c) Penyusunan Standar Biaya Keluaran Ditjen Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi sekaligus untuk memantau penyeragaman tahapan pelayanan dalam panti baik yang berada di bawah naungan Direktorat Anak, Direktorat Penyandang Disabilitas, Direktorat Lanjut Usia, Direktorat Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, dan Direktorat Korban Napza. Diikuti oleh 70 orang peserta dengan 4 orang narasumber. Kegiatan dilaksanakan dalam sistem paket kegiatan Full Board di Jawa Barat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber dan moderator.
- 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board narasumber dan peserta.
- d) Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK) Tingkat Kementerian Sosial
Kegiatan ini bertujuan untuk mengkoordinasikan Standar Biaya Khusus yang ada di Ditjen Rehsos kemudian diserahkan kepada Biro Perencanaan untuk selanjutnya ditetapkan dalam pagu anggaran. Diikuti oleh 6 orang peserta sebagai peserta tambahan selain yang dibiayai oleh Biro Perencanaan Kemensos. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- e) Pembahasan/Penelaahan Dokumen Anggaran
Kegiatan ini bertujuan menetapkan RKAKL tahun mendatang. Dilaksanakan di kementerian keuangan sebanyak tiga kali dan untuk mengikuti kegiatan pra musrenbang di Bappenas. Dilakukan oleh Para Perencana/Aplikator Pusat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport peserta.
- f) Koordinasi Program dan Pelaporan ke Instansi Terkait
Kegiatan ini dilaksanakan untuk koordinasi dengan instansi terkait (Ditjen Anggaran, Bappenas, Sekretariat Negara, dan Kementerian terkait lainnya). Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport peserta.
- g) Konsolidasi Program Kementerian Sosial
Kegiatan ini bertujuan mengoordinasikan kegiatan di level Kementerian Sosial berupa pengusulan kegiatan yang hendak diangkat menjadi kegiatan prioritas. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport dan uang harian peserta.



- h) Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Ditjen Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun POK dari setiap Direktorat di lingkungan Ditjen Rehsos sebagai acuan dalam setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. POK tersebut akan dicetak dalam bentuk buku. Diikuti oleh 25 orang peserta dari satker pusat dalam bentuk Full Day. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi; untuk pencetakan POK yang akan dicatat dalam akun persediaan.
 - 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk transport, dan uang harian dan peserta.
- i) Penyusunan Standar Biaya Masukan Lainnya (SBML) Ditjen Rehabilitasi Sosial.
Kegiatan ini bertujuan untuk acuan atau dasar pemberian indeks honor-honor yang tidak diatur dalam SBM Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun :
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber dan moderator.
 - 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk transport, dan uang harian dan peserta.
- j) Honor Perencana Komponen Di Lingkungan Ditjen Rehsos
Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kinerja pegawai yang memiliki tugas sebagai perencana seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Penerima honor adalah pegawai yang tugas pokok dan fungsinya tidak terkait dengan bidang perencanaan akan tetapi bertugas dan bertanggung jawab di bidang perencanaan. Diberikan kepada perencana komponen direktorat serta staf yang bertindak sebagai aplikator RKAKL dari masing-masing direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sebanyak 10 orang dan diberikan tiap bulan selama setahun. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521213 Honor Output Kegiatan; untuk pembayaran honor anggota setiap bulan.

103 Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Laporan Kinerja (LKj) Ditjen Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun laporan akuntabilitas kinerja dari Ditjen Rehabilitasi Sosial periode tahun sebelumnya dimana format dan bentuk laporan disesuaikan dengan standar yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara. Diikuti oleh 1 orang pengarah dan 2 orang narasumber. Peserta kegiatan ini sejumlah 75 orang yang terdiri dari 36 peserta pusat dan 39 peserta daerah. Kegiatan ini direncanakan bertempat di Jawa Barat dan dilaksanakan dengan menggunakan sistem paket kegiatan Full Board. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber dan moderator.



- 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board pengarah, narasumber dan peserta.
- b) Penyempurnaan Instrumen Monitoring dan Evaluasi Program Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan menyempurnakan instrumen monitoring dan evaluasi dengan menganalisa kebutuhan informasi yang diperlukan oleh sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial. Peserta kegiatan ini sejumlah 30 orang. Kegiatan ini direncanakan bertempat di Jawa Barat dan dilaksanakan dengan menggunakan sistem paket kegiatan Full Board. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board moderator dan peserta.
- c) Pendampingan Penyusunan Perencanaan Program dan Pelaporan di UPT di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan mengkoordinasikan program dan kegiatan serta melakukan pengawasan dan pendampingan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di UPT yang ada di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Kegiatan dilaksanakan di 15 lokasi dipilih berdasarkan kompleksibilitas permasalahan dalam perencanaan program dan pelaporan dan diikuti oleh 2 orang petugas pusat selama 3 hari. Kegiatan ini menggunakan sistem perjalanan dinas. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk konsumsi dan snack peserta.
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- d) Rapat Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial.
Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi koordinasi antara perencana dan implementor (petugas teknis) di lingkungan Ditjen Rehsos. Dilaksanakan dalam bentuk Rapat Dalam Kantor. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk konsumsi dan snack peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor moderator.
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport narasumber.
- 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor peserta.
- e) Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Ditjen Rehsos Melalui Aplikasi Online
Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi penyusunan laporan kinerja di lingkungan Ditjen Rehsos. Diikuti oleh 26 orang peserta pusat dan 39 orang peserta daerah dengan 4 orang narasumber. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
- 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board narasumber dan peserta.



- f) Honor Petugas Evaluasi Dan Pelaporan Ditjen Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan memberikan honor kepada petugas evaluasi dan pelaporan sebanyak 10 orang. Honor diberikan kepada 1 orang pegawai di tiap Direktorat di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial yang tugas pokok dan fungsi tidak ada pada bidang evaluasi dan pelaporan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521213 Honor Output Kegiatan; untuk pembayaran honor anggota setiap bulan.
- g) Koordinasi Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Bidang Sosial Di Pemerintah Daerah Provinsi
Kegiatan ini bertujuan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di daerah (Dinas Sosial Provinsi/kabupaten/kota dan orsos yang melaksanakan rehabilitasi sosial). Koordinasi ini dilakukan untuk mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan SPM sub bidang rehsos dalam implementasi di daerah. Kegiatan ini juga dirancang untuk meningkatkan proses layanan rehabilitasi sosial kepada PMKS yang dilakukan oleh pemerintah maupun masyarakat. Kegiatan ini diikuti oleh 6 orang narasumber, 3 moderator dan 60 orang peserta. Kegiatan ini direncanakan bertempat di Jawa Barat dan dilaksanakan dengan menggunakan sistem paket kegiatan Full Board. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber dan moderator.
524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board narasumber dan peserta.

104 Pengelolaan Data dan Informasi

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Bimbingan Teknis Aplikasi Integrasi Layanan Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan untuk memperluas wawasan dan kemampuan petugas data dalam mengelola data PMKS di satker nya melalui penggunaan aplikasi Integrasi Layanan Rehabilitasi Sosial (Intel Resos). Kegiatan ini diikuti oleh 3 orang narasumber dan peserta kegiatan ini sebanyak 95 orang. Kegiatan ini direncanakan bertempat di Jawa Barat dan dilaksanakan dengan menggunakan sistem paket kegiatan Full Board. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board narasumber dan peserta.
- b) Pemantauan Data PMKS di UPT/UPTD dan LKS
Data adalah modal utama keberhasilan dalam menyusun rencana kegiatan dan pengambilan sebuah keputusan. Data merupakan komponen utama atau penting dalam sistem informasi, karena merupakan dasar dalam menyediakan informasi. Kegiatan ini bertujuan memonitoring dan mengevaluasi perkembangan data PMKS di UPT/UPTD dan LKS. Kegiatan ini menggunakan sistem perjalanan dinas. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan



- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- c) Honor Petugas Pengolah Data Bidang Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi honor petugas yang mengupdate dan mengolah data-data bidang rehabilitasi sosial. Honor diberikan kepada 1 orang selama 12 bulan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521213 Honor Output Kegiatan; untuk pembayaran honor anggota setiap bulan.
- d) Honor Petugas Verifikasi Data PMKS Bidang Rehabilitasi Sosial
Pengalokasian honor diperuntukkan bagi satu orang petugas Direktorat di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial untuk memantau dan memverifikasi data PMKS di bidang rehabilitasi sosial, selama 12 bulan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521213 Honor Output Kegiatan; untuk pembayaran honor anggota setiap bulan.
- e) Honor Tim Pengembangan Aplikasi Pendataan PMKS
Pengalokasian honor diperuntukkan bagi satu orang petugas pengembangan aplikasi untuk melakukan pembaharuan untuk mempermudah pendataan dalam aplikasi tersebut, selama 12 bulan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521213 Honor Output Kegiatan; untuk pembayaran honor anggota setiap bulan.

b. DUKUNGAN MANAJEMEN KEUANGAN [2247.950.002]

Komponen kegiatan yang mendukung output ini adalah :

201 Pengelolaan Keuangan

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Koordinasi Tim Satgas SPIP Pusat dan UPT di Lingkungan Ditjen Rehsos
Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan koordinasi Tim Satgas SPIP yang melibatkan 60 Orang Peserta dan 6 Orang Narasumber. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board narasumber dan peserta.
- b) Pembinaan dan Maturitas SPIP Pusat dan UPT di Lingkungan Ditjen Rehsos
Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan pembinaan petugas SPIP baik dilingkungan Pusat maupun UPT di lingkungan Ditjen Rehsos yang melibatkan 60Orang peserta daerah dan pusat serta melibatkan 7 orang narasumber. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board narasumber dan peserta.



- c) Pemantapan dan Pembinaan KPA/PPK dan PP-SPM Satker Pusat dan UPTdi Lingkungan Ditjen Rehsos
Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan pemantapan KPA/PPK dan PP-SPM baik di satker pusat maupun daerah yang melibatkan 110 Orang Peserta Pusat maupun daerah dan 7 orang narasumber Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 521213 Honor Ouput Kegiatan; untuk honor Tim Panitia Lelang Paket Fullboard
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board narasumber dan peserta.

202 Penatalaksanaan Keuangan dan PNBP

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Penggabungan PNBP Triwulan Satu dan Tiga
Kegiatan ini bertujuan untuk menggabungkan PNBP yang ada lingkungan Ditjen Rehsos dengan melibatkan 30 orang peserta, 3 orang narasumber dan ditambah 1 org pengarah. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun :
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk transport, dan uang harian pengarah, narasumber dan peserta.
- b) Penyusunan Laporan PNBP Ditjen Rehsos Semesteran dan Tahunan
Kegiatan ini bertujuan menyusun laporan PNBP di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Diikuti oleh 29 peserta pusat dan 27 peserta daerah dengan menggunakan sistem paket kegiatan Full Board. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapad dalam kantor
 - 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, dan uang harian pengarah, narasumber dan peserta.
- c) Pembahasan RPP PNBP Ditjen Rehsos
Kegiatan ini bertujuan untuk menyikapi perubahan Peraturan Pemerintah terkait PNBP. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport peserta
- d) Asistensi Pengelolaan PNBP Ekonomi Produktif
Kegiatan ini bertujuan meningkatkan koordinasi tentang pengelolaan PNBP, mencapai kesamaan persepsi tentang pengelolaan anggaran di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial terkait dengan PNBP, mewujudkan kelancaran administrasi serta tertibnya pelaporan PNBP melalui aplikasi TRPNBP, dan mengelola PNBP yang tertib sesuai dengan aturan serta tidak ada lagi temuan terkait dengan pengelolaannya. Dilaksanakan dalam bentuk perjalanan dinas. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:



- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport dan uang harian peserta.

203 Penatalaksanaan Keuangan

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan dan Semesteran Satker Pusat, UPT dan Dekonsentrasi

Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun laporan keuangan tahunan dan semesteran di satker pusat, UPT maupun dekonsentrasi demi tertibnya administrasi pelaporan keuangan di lingkungan Ditjen Rehsos dan terdiri dari 109 orang peserta ditambah 8 orang honor narasumber paket fullboard dan 2 orang honor narasumber rapat dalam kantor Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 521213 Honor Output Kegiatan; untuk Tim Panitia Lelang Paket Fullboard
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
- 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor
- 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, dan uang harian pengarah, narasumber dan peserta.

- b) Rekonsiliasi Realisasi Belanja dan Koordinasi Pelaporan ke Instansi Terkait Kegiatan ini bertujuan untuk merekon realisasi belanja serta mengkoordinasi pelaporan keuangan kepada instansi terkait. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport peserta.

- c) Penyusunan Laporan Keuangan Audited

Kegiatan ini bertujuan untuk mengaudit laporan keuangan yang nantinya menjadi laporan Keuangan Dirjen Rehsos yang Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board peserta.

- d) Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan

Kegiatan ini bertujuan agar laporan keuangan secara triwulanan tingkat UAKPA di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial dapat tersaji dengan akurat, proporsional dan profesional dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Kegiatan ini diikuti oleh 20 orang peserta terdiri 10 orang peserta pusat dan 10 orang peserta daerah. Kegiatan ini direncanakan bertempat di Jawa Barat dan dilaksanakan dengan menggunakan sistem paket kegiatan Full Board. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board peserta.



- e) Pelaksanaan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA Es.I)
Kegiatan ini bertujuan melaksanakan UAPPA tingkat eselon I meliputi penggandaan, dokumentasi, ATK dan laporan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- f) Penggabungan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA Es I Ditjen Rehsos
Kegiatan ini bertujuan untuk menggabung/mengkompilasi laporan keuangan dari semua satker di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial menjadi laporan keuangan Eselon I yang benar dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) sebanyak 2 kali dalam satu tahun. Kegiatan ini diikuti 2 orang narasumber dan 19 orang peserta dengan menggunakan sistem paket kegiatan full board. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk transport, uang harian dan paket pertemuan full board pengarah, narasumber dan peserta.
- g) Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di UPT dan Dekonsentrasi di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan mendampingi proses penyusunan laporan keuangan di UPT dan dekonsentrasi di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Petugas pendampingan sebanyak 2 orang di setiap lokasi baik yang berada di wilayah Jakarta maupun luar Jakarta. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport dan uang harian peserta.
- h) Honor Tim UAPPA Tingkat Eselon I
Honor diberikan kepada Tim UAPPA Tingkat Eselon I sebanyak 7 orang dan diberikan selama 12 bulan. Tim UAPPA Tingkat Eselon I terdiri atas 1 orang penanggungjawab, 1 orang koordinator, 1 orang ketua, dan 4 orang anggota. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521213 Honor Output Kegiatan; untuk pembayaran honor anggota setiap bulan.

c. DUKUNGAN MANAJEMEN ORGANISASI, HUKUM DAN HUMAS [2247.950.003]

Komponen kegiatan yang mendukung output ini adalah :

301 Pelayanan Hukum

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Rapat Koordinasi Bidang Hukum Pembahasan Peraturan Perundang-undangan bidang Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan membahas Peraturan Perundang-undangan bidang rehabilitasi sosial baik dalam bentuk Permensos, menciptakan standar yang sama terhadap suatu kegiatan, dan sebagai bahan indikator atau barometer tingkat keberhasilan suatu program maupun terhadap kegiatan di suatu wilayah dari waktu ke waktu. Kegiatan ini dilaksanakan



- dalam bentuk rapat dalam kantor. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- b) Rapat Internal Penyusunan Keputusan, Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehabilitasi Sosial
- Kegiatan ini bertujuan merumuskan kejelasan fungsi dan tugas setiap satker di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku, mengoptimalkan kinerja dan mutu pelayanan di bawah kendali Ditjen Rehabilitasi Sosial dan meningkatkan kapasitas penyelenggara organisasi dan tata laksana di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Peserta rapat adalah kalangan internal di lingkungan Ditjen Rehsos. Dilaksanakan diluar jam kerja menggunakan rapat dalam kantor. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
- 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor peserta.
- c) Rapat Eksternal Penyusunan Keputusan, Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehabilitasi Sosial
- Kegiatan ini bertujuan merumuskan kejelasan fungsi dan tugas setiap satker di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku, mengoptimalkan kinerja dan mutu pelayanan di bawah kendali Ditjen Rehabilitasi Sosial dan meningkatkan kapasitas penyelenggara organisasi dan tata laksana di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Peserta rapat adalah kalangan eksternal di lingkungan Ditjen Rehsos. Dilaksanakan diluar jam kerja menggunakan rapat dalam kantor. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
- 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor peserta dan transport lokal peserta
- d) Penyusunan Keputusan, Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehabilitasi Sosial
- Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun peraturan perundang-undangan bidang Rehsos kejelasan fungsi dan tugas setiap satker di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku, mengoptimalkan kinerja dan mutu pelayanan di bawah kendali Ditjen Rehabilitasi Sosial dan meningkatkan kapasitas penyelenggara organisasi dan tata laksana di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Peserta rapat adalah kalangan eksternal di lingkungan Ditjen Rehsos. Dilaksanakan diluar jam kerja menggunakan rapat dalam kantor. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
- 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor peserta dan transport lokal peserta.



- e) Sinkronisasi dan Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan
Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi kegiatan antar Kementerian/ Lembaga dalam hal sinkronisasi dan harmonisasi NSPK di lingkungan Ditjen Rehsos. Kegiatan ini diikuti peserta sebanyak 41 orang dengan 5 narasumber dan 1 moderator. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.
- f) Sosialisasi Peraturan Bidang Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan untuk mensosialisasikan peraturan bidang rehabilitasi sosial di lingkungan Ditjen Rehsos. Peserta sebanyak 85 orang dengan 4 narasumber dan 1 moderator, dilaksanakan menggunakan sistem paket kegiatan full board. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.
- g) Penjajakan dan Pendampingan Permasalahan Hukum/Kasus Hukum Bidang Rehsos
Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi penjajakan dan pendampingan permasalahan hukum/kasus bidang rehabilitasi sosial di lingkungan Ditjen Rehsos. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 522131 Belanja Jasa Konsultan; untuk jasa konsultan/profesi
 - 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
 - 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport lokal pendamping.
- h) Pelaksanaan Uji Publik Tentang Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehsos
Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan respon dari masyarakat terhadap peraturan-peraturan/produk hukum bidang rehabilitasi sosial. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- i) Rapat Tim Kecil Pembahasan RPP Pelaksanaan Undang-undang No 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas tentang Penyandang Disabilitas.
Tujuan Kegiatan ini yaitu Pelaksanaan program yang ada di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial berdasarkan petunjuk teknis serta pedoman dan/atau acuan yang tidak merujuk kepada aturan yang mengatur secara teknis. Adapun peraturan yang sangat perlu ditindaklanjuti pembahasannya antara lain penyusunan peraturan-peraturan bidang Rehabilitasi Sosial. Selain itu, juga diperlukan penyelarasan dasar hukum dan berbagai aturan pelaksana yang digunakan sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan keadaan saat ini, perlu penyempurnaan dan/atau perubahan dalam rangka pelaksanaannya. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:



- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
- 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk rapat dalam kantor peserta
- j) Rapat Pembahasan RPP Pelaksanaan Undang-undang No 8 Tahun 2016 Kegiatan ini bertujuan merumuskan kejelasan fungsi dan tugas setiap satker di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku, mengoptimalkan kinerja dan mutu pelayanan di bawah kendali Ditjen Rehabilitasi Sosial dan meningkatkan kapasitas penyelenggara organisasi dan tata laksana di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Peserta rapat adalah kalangan eksternal di lingkungan Ditjen Rehsos. Dilaksanakan diluar jam kerja menggunakan rapat dalam kantor. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
- 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor peserta dan transport lokal peserta
- k) Sinkronisasi dan Harmonisasi RPP Pelaksanaan Undang-Undang No 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi kegiatan antar Kementerian/ Lembaga dalam hal sinkronisasi dan harmonisasi NSPK di lingkungan Ditjen Rehsos. Kegiatan ini diikuti peserta sebanyak 41 orang dengan 5 narasumber dan 1 moderator. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
- 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.

302 Pelayanan Humas

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Sosialisasi dan Publikasi Program Ditjen Rehsos
Kegiatan ini bertujuan untuk mensosialisasikan program-program Ditjen Rehsos kepada masyarakat melalui media. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
- 521219 Belanja Barang Non Operasional; untuk iklan layanan masyarakat Media Elektronik dan Cetak.
- b) Pendampingan Pers
Kegiatan ini bertujuan mewujudkan kerja sama yang saling mendukung antara Kementerian Sosial dengan media massa dalam rangka sosialisasi dan promosi program Ditjen Rehabilitasi Sosial dalam mengatasi permasalahan sosial dan menyampaikan informasi kepada publik tentang kebijakan dan program Ditjen Rehabilitasi Sosial melalui iklan layanan media cetak maupun elektronik. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:



- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk uang harian dan transport lokal pendamping serta transport lokal peserta.
- c) Kampanye Program Ditjen Rehabilitasi Sosial
 Dalam kegiatan ini adalah pembuatan umbul-umbul, roll banner, spanduk, baliho, dan bahan kampanye sebanyak 5 paket yang disesuaikan dengan tema yang akan diangkat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya; untuk pembuatan bahan pameran berbasis IT dan pembuatan film dokumenter.
- d) Pameran Program Ditjen Rehsos
 Kegiatan ini bertujuan agar masyarakat dapat melihat dan mengenal secara langsung tentang program rehabilitasi sosial yang diselenggarakan Kementerian Sosial di dalam menangani permasalahan sosial, masyarakat mendapatkan informasi yang benar dan utuh, dan agar para pembuat kebijakan dalam hal ini direktorat teknis dapat menerima masukan, saran-saran, dan kritikan langsung dari masyarakat luas sehingga program yang dibuat semakin kreatif dan inovatif serta tepat sasaran dan tepat guna. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk uang harian dan transport lokal peserta serta transport lokal pendamping.
- e) Perlengkapan Pameran
 Materi yang dipamerkan berupa Buku-Buku pedoman, Lefleat, Brosure, Foto-foto Kegiatan, Poster-poster perkembangan program pelayanan, lokasi dan program Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan materi-materi lainnya sesuai dengan kebutuhan pameran. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 522141 Belanja Sewa; untuk sewa perlengkapan pameran.
- f) Sewa Tempat Pameran
 Terdapat beberapa pameran yang diikuti oleh Ditjen Rehsos diadakan di luar kantor sehingga membutuhkan biaya sewa tempat pameran. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 522141 Belanja Sewa; untuk sewa stan pameran.
- g) Rapat Koordinasi Bidang Kehumasan
 Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi rapat koordinasi bidang kehumasan di lingkungan Ditjen Rehsos. Dilaksanakan dalam kantor di jam kerja. Peserta kegiatan ini sebanyak 25 orang. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk Uang saku rapat dalam kantor.
- h) Review Kehumasan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial
 Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan rewiuw kegiatan kehumasan di lingkungan Ditjen Rehsos. Kegiatan ini diikuti 70 Orang Peserta, honor Narasumber 8 Orang dan moderator sebanyak 2 orang. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun :



- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
- 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.

303 Pelayanan Organisasi, Tata Laksana, dan Reformasi Birokrasi

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Rapat Bidang Organisasi dan Penataan Kelembagaan Ditjen Rehsos
Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi kegiatan penataan organisasi dan kelembagaan terkait perubahan Permensos 106/HUK/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Di Lingkungan Departemen Sosial. Dilaksanakan dalam bentuk rapat dalam kantor di jam kerja. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- b) Peningkatan Capacity Building Pengelola Pelayanan Publik
Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan para pengelola petugas pelayanan publik baik dari petugas pusat maupun daerah. Kegiatan ini melibatkan 66 orang peserta dari pusat dan daerah serta ditambah 4 orang narasumber dan 1 orang moderator. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun ;
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.
- c) Bimbingan Teknis Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat
Bimbingan teknis adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk membimbing petugas Panti Sosial dalam penggunaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat. Tujuannya adalah diterapkannya instrument sebagai alat ukur terumuskannya rekomendasi untuk menetapkan Indeks Kepuasan Masyarakat. Harapannya adalah dapat terlaksananya pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat baik di UPT di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial maupun bagi pelaksana Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Sosial RI. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.
- d) Pengumpulan Dokumentasi Kelembagaan Dalam Rangka Perubahan OTK UPT Ditjen Rehsos
Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan bahan dalam rangka perubahan organisasi dan tata kerja untuk Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB). Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.



- e) Penyusunan Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Publik
Kegiatan ini berkaitan dengan proses menyusun, membahas dan mencetak instrument bimbingan teknis dan evaluasi yang dibutuhkan untuk UPT di lingkungan Ditjen Rehsos. Dilaksanakan dalam bentuk rapat dalam kantor diluar jam kerja. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor peserta.
- f) Pengumpulan Data Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Publik
Kegiatan ini berkaitan dengan perjalanan dinas untuk menghimpun, mengumpulkan informasi yang dibutuhkan sebagai bahan evaluasi. Tujuannya adalah tersedianya bahan evaluasi pelayanan publik yang diselenggarakan oleh UPT di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- g) Penyusunan Laporan Bimtek Dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Publik
Menyusun Laporan bimbingan teknis dan evaluasi adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk membuat, membahas dan menfinalisasikan draft laporan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik pada UPT di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Tujuannya adalah merumuskan rekomendasi penyempurnaan pelayanan publik yang dilaksanakan UPT di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.
- h) Rapat Koordinasi Bidang Pelayanan Publik Internal
Kegiatan ini bertujuan untuk mengkoordinasikan permasalahan pelayanan publik secara internal. Dilaksanakan dalam bentuk rapat dalam kantor diluar jam kerja. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor peserta.
- i) Penyusunan Draft Uraian Tugas 4 UPT Alih Fungsi dan 1 UPT Baru
Kegiatan ini untuk menghasilkan/menyusun draft awal uraian tugas 4 UPT yang mengalami alih fungsi dan 1 UPT yang menjadi satuan kerja baru. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.



- j) Rapat Koordinasi Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan Internal
Kegiatan ini bertujuan merumuskan kejelasan fungsi dan tugas setiap satker di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial berdasarkan ketentuan yang berlaku, mengoptimalkan kinerja dan mutu pelayanan di bawah kendali Ditjen Rehabilitasi Sosial dan meningkatkan kapasitas penyelenggara organisasi dan tata laksana di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Dilaksanakan dalam bentuk rapat dalam kantor diluar jam kerja. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor peserta.
- k) Finalisasi Draft Uraian Tugas 4 UPT Alih Fungsi dan 1 UPT Baru
Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan draft akhir uraian tugas 4 UPT yang mengalami alih fungsi dan 1 UPT yang menjadi satker baru. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.

d. DUKUNGAN MANAJEMEN UMUM [2247.950.004]

Komponen kegiatan yang mendukung output ini adalah :

401 Pengelolaan Kepegawaian

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Evaluasi Kinerja Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Ada beberapa hal yang harus di evaluasi dalam hal kinerja pegawai salah beberapa diantaranya adalah Evaluasi Jabatan. Evaluasi jabatan merupakan bagian dari proses management sumber daya manusia yang digunakan untuk membobot suatu jabatan dalam menghasilkan nilai jabatan (Job Value) dan kelas jabatan (Job Class). Nilai dan kelas suatu jabatan tersebut sebagai dasar dalam menentukan besarnya Tunjangan Kinerja Pegawai dalam upaya meningkatkan Kesejahteraan Pegawai khususnya di Lingkungan Kementerian Sosial RI.

Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja adalah langkah-langkah strategis yang harus dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi agar aparatur negara lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional.

Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja juga merupakan salah satu teknik management dari informasi jabatan dilingkungan Ditjen Rehsos yang bersifat sistematis dan analisis dan bertujuan untuk kepentingan program, kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan masing-masing satker dilingkungan Ditjen Rehsos. Untuk hal tersebut maka dilaksanakan evaluasi analisa jabatan di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial.

Berdasarkan gambaran tersebut diatas maka Sub Bagian Kepegawaian Setditjen Rehsos memandang bahwa kegiatan ini penting untuk



dilaksanakan sebagai bahan review dalam melakukan management kepegawaian.

Peserta pada kegiatan ini merupakan para pengelola kepegawaian dilingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial serta analis kepegawaian yang berada di lingkungan Kementerian Sosial RI.

Kegiatan ini juga mengundang para pegawai yang berada di Sekretariat dan Direktorat Eselon II, Ditjen Rehabilitasi Sosial RI unit pusat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.

522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.

524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.

b) Pengukuran Dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial

Kegiatan ini bertujuan meningkatkan capaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, memberikan informasi dan pemahaman disiplin, hak dan kewajiban serta tanggung jawab pegawai di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas pokoknya, fungsi serta peranan secara mandiri, meningkatkan integritas dan profesionalisme pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peta jabatannya, dan memberikan semangat dan motivasi kepada pegawai dalam mengembangk tugas, kewajiban dan haknya sebagai pegawai negeri sipil. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.

522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.

522191 Belanja Jasa Lainnya; untuk biaya penyelenggaraan kegiatan pengembangan kualitas pegawai sekretariat Ditjen Rehsos

524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.

c) Optimalisasi Kompetensi Manajerial Dalam Bidang Manajemen ASN di Lingkungan Ditjen Rehsos.

Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kemampuan Manajerial dalam Bidang Manajemen ASN di Lingkungan Ditjen Rehsos. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.

522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.

524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.

d) Pengembangan Kualitas Pejabat Fungsional (JFT) di Lingkungan Ditjen Rehsos Dalam Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial

Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kemampuan sikap kepemimpinan pelaksanaan teknis kegiatan pelayanan bidang rehabilitasi sosial, meningkatkan kemampuan mengkoordinir JFT dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan bidang rehabilitasi sosial, meningkatkan kemampuan mengkoordinir JFT dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial bidang rehabilitasi sosial, dan meningkatkan



- kemampuan dalam melakukan verifikasi kegiatan dan pelaksanaan teknis pelayanan bidang rehabilitasi sosial. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta
- e) Rapat Evaluasi Kinerja Pegawai Melalui Peningkatan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehsos
- Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi rapat evaluasi kinerja pegawai melalui peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Ditjen Rehsos. Dilaksanakan dalam bentuk rapat dalam kantor diluar jam kerja. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor peserta
- f) Evaluasi Kinerja Pegawai Melalui Peningkatan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehsos
- Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi evaluasi kinerja pegawai melalui peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Ditjen Rehsos melalui uji kompetensi. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 522191 Belanja Jasa Lainnya; untuk biaya uji kompetensi.
 - 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta satker daerah.
 - 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk uang harian dan transport lokal peserta peserta satker pusat.
- g) Supervisi Kompetensi Petugas Rehabilitasi di Lingkungan UPT Ditjen Rehabilitasi Sosial.
- Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan supervisi kepada petugas Rehabilitasi Sosial di lingkungan UPT Ditjen Rehsos. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta satker daerah.
 - 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk uang harian dan transport lokal petugas.
- h) Field Review Penataan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial
- Kegiatan ini bertujuan melakukan evaluasi dalam hal perkembangan pola karir sumber daya manusia khususnya yang berada di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial dan meningkatkan produktivitas dan semangat kerja pegawai akan berimplikasi positif pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:



- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk uang harian dan transport lokal peserta serta transport lokal pendamping
- i) Pengembangan Pegawai Ditjen Rehabilitasi Sosial Melalui Program Pendidikan dan Pelatihan.
Kegiatan ini bertujuan mengembangkan wawasan dan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya; untuk biaya pelatihan/ kursus/ seminar/ diskusi
- j) Pokja Kasus Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial.
Kegiatan ini bertujuan membahas pelanggaran-pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Ditjen Rehsos dengan UKE I lainnya yang terkait, memperoleh solusi yang terintegrasi untuk memperoleh sanksi disiplin yang akan dijatuhkan kepada pegawai yang bermasalah, dan memberikan pelayanan yang prima kepada pegawai di lingkungan Ditjen Rehsos dalam hal memproses kasus pegawai yang cepat dan teliti. Dilaksanakan dalam bentuk rapat dalam kantor diluar jam kerja. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor peserta.
- k) Koordinasi dan Penyelesaian Kasus Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan membantu penyelesaian kasus pegawai yang berada di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport lokal dan uang harian petugas.
- l) Koordinasi Kepegawaian Dengan Instansi Terkait
Kegiatan ini bertujuan menjalin komunikasi dan koordinasi dengan instansi terkait. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport lokal peserta
- m) Pertemuan dan Pembahasan Administrasi Kepegawaian
Kegiatan ini bertujuan sebagai ajang temu guna membahas lebih lanjut tentang permasalahan di bidang administrasi kepegawaian. Dilaksanakan dalam bentuk rapat dalam kantor di jam kerja. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.



402 Pelayanan Umum dan Perlengkapan

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Perawatan Rutin Berkas/Arsip
Kegiatan ini bertujuan melakukan penataan terhadap berkas atau arsip yang berpusat di Bambu Apus. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
 - 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport lokal peserta.
- b) Penarikan Arsip Inaktif
Kegiatan ini bertujuan memilah mana arsip yang masih aktif dan arsip yang sudah tidak memenuhi kriteria untuk disimpan sebagai arsip. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
 - 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport lokal peserta.
- c) Peningkatan Penggunaan Program Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Lingkungan Ditjen Rehsos
Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan penggunaan SIKD agar lebih baik lagi dari tahun sebelumnya. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
 - 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.
- d) Pengelolaan Kearsipan Melalui Sistem Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Satker Pusat dan UPT Jakarta, Bogor, Bekasi
Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi pengelolaan kearsipan melalui sistem penyusutan arsip di satker pusat dan UPT di wilayah Jakarta, Bogor, Bekasi. Dilaksanakan dalam bentuk paket kegiatan Full Board di Jawa Barat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
 - 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.
- e) Pengelolaan Arsip/Dokumen Berbasis Elektronik.
Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman para fungsional arsiparis dan para pegawai yang ditempatkan di Bagian/ Sub Bagian Tata Usaha mampu dan memahami penyimpanan arsip/ dokumen berbasis elektronik. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
 - 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk transport, dan uang harian full day narasumber dan peserta.
- f) Penyusunan Draf Instrumen Pendampingan Tata Kelola Surat dan Kearsipan di Lingkungan Ditjen Rehsos



- Kegiatan ini bertujuan untuk memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan melalui sistem penyusutan arsip di lingkungan Ditjen Rehsos. Dilaksanakan dalam bentuk paket kegiatan Full Board di Jawa Barat. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524113 Belanja Perjalanan Dinas; untuk transport narasumber rapat dalam kantor
 - 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor
 - 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.
- g) Finalisasi Penyusunan Instrumen Pendampingan Tata Kelola Surat dan Kearsipan di Lingkungan Ditjen Rehsos
- Merupakan kegiatan lanjutan yang telah dilakukan sebelumnya agar pada akhir penyusunan instrumen diperoleh hasil yang optimal sehingga dapat dipergunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pendampingan tata kelola surat dan kearsipan di UPT-UPT lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
 - 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk uang harian dan transport lokal peserta.
 - 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor, paket full Day, transport pengarah, narasumber dan peserta.
- h) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Ditjen Rehsos di Gedung Arsip Bambu Apus Jakarta
- Kegiatan ini dilakukan untuk memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi, apabila telah habis retensi perlu untuk dilakukan pemusnahan. Walaupun demikian bukan berarti untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dapat dilakukan dengan sembarang, tetapi pemusnahan harus melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun :
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang saku rapat dalam kantor, paket full Day, transport pengarah, narasumber dan peserta.
- i) Pencetakan Kartu Ucapan Ditjen Rehsos
- Tujuan Kegiatan ini adalah untuk mencetak kartu ucapan lebaran dari Ditjen Rehsos. Kegiatan ini menggunakan akun;
- 521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi; untuk pencetakan kartu ucapan.
- j) Pendampingan Petugas Tata Kelola Surat/Kearsipan di UPT Ditjen Rehsos
- Kegiatan pendampingan petugas tata kelola surat/ kearsipan di UPT Ditjen Rehabilitasi Sosial merupakan perjalanan dinas untuk mendapatkan informasi dan laporan tentang kebutuhan dan permasalahan



dalam penerapan sistem kearsipan dinamis di UPT di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Kegiatan ini menggunakan akun;

524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta

524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk uang harian dan transport lokal peserta.

403 Pelayanan Rumah Tangga

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

a) Penyusunan Laporan Simak BMN

Kegiatan ini bertujuan menyusun Neraca BMN Semester I, Semester II dan Tahunan dengan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan Laporan Neraca BMN tingkat Eselon I Ditjen Rehsos, menyampaikan Laporan Simak BMN sesuai dengan peraturan dan mekanisme yang berlaku, dan menyampaikan secara terintegrasi data di dalam Laporan Keuangan dengan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.

522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.

524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.

b) Penggabungan Laporan SIMAK BMN Semesteran dan Tahunan Tingkat UKE I di Lingkungan Ditjen Rehsos

Kegiatan ini bertujuan menggabungkan laporan SIMAK BMN yang telah dibuat periode semester dan tahunan tingkat UKE I di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.

522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.

524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.

c) Penyusunan Laporan Barang Persediaan

Kegiatan ini bertujuan menyusun Laporan Barang Persediaan dengan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan terkait data yang dilaporkan, Menyajikan proses data/transaksi tentang barang yang masuk dan yang keluar dengan tertib dan akurat sehingga dapat menghasilkan informasi yang sesuai antara pembukuan dengan stok gudang, dan Data yang tersusun di dalam laporan barang persediaan dapat tersampaikan secara terintegrasi di dalam Laporan Simak BMN dengan dengan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.

522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.

524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.



- d) Inventarisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap dan Aset Lancar Di Lingkungan Ditjen Rehsos
Kegiatan ini bertujuan mencetak label barang milik Negara serta melakukan pemeriksaan terhadap BMN. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi; untuk perlengkapan kegiatan yang nantinya akan dicatat dalam persediaan barang.
522141 Belanja Sewa; untuk sewa kendaraan pengangkut barang.
524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- e) Pendampingan Penyusunan Laporan SIMAK BMN Per Semester dan Tahunan Tingkat UAPPBW
Kegiatan ini bertujuan mendampingi penyusunan serta penggabungan Laporan SIMAK BMN tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPBW) yang berada dilingkungan Ditjen Rehsos, menyediakan Laporan yang akurat dan tepat waktu tentang laporan SIMAK BMN tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPBW), dan sebagai langkah awal untuk penyelesaian masalah dalam penyusunan Laporan SIMAK BMN dan Laporan Persediaan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk uang harian, transport lokal, dan paket kegiatan fullboard peserta.
- f) Pendampingan Penyelesaian Permasalahan Aset Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan menyamakan persepsi dalam penatausahaan BMN karena pengelolaan BMN semakin berkembang dan kompleks sehingga perlu dikelola secara optimal. Selain itu penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada kebijakan umum Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- g) Pendampingan Penyelesaian Permasalahan Barang dan Jasa di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan mendampingi ketika terjadi permasalahan barang dan jasa di satker yang berada di naungan Ditjen Rehabilitasi Sosial. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan peserta.
- h) Penyusunan RKBMN (Rencana Kebutuhan BMN) di Lingkungan Ditjen Rehsos
Kegiatan ini bertujuan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan Pengadaan BMN tingkat Eselon I Ditjen Rehsos, menyampaikan Rencana Kebutuhan BMN sesuai dengan peraturan dan mekanisme yang berlaku, dan Data yang tersusun di dalam RKBMN dapat tersampaikan secara terintegrasi di dalam Laporan BMN dengan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:



- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.
- i) Pertemuan Serah Terima Hibah Kendaraan UPSK
 Dalam kegiatan ini dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hibah kendaraan UPSK dan naskah perjanjian hibah dari Kementerian Sosial ke Dinas Sosial Provinsi sekaligus penyerahan bukti kepemilikan kendaraan dan juga pemberian materi tentang hibah dan pemindahtanganan asset Negara. Sehingga nantinya Dinas Sosial bisa mengalokasikan biaya perawatan untuk kendaraan UPSK melalui dana APBD. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
 - 524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.

e. DUKUNGAN MANAJEMEN KESEKRETARIATAN DITJEN REHABILITASI SOSIAL [2247.950.005]

Komponen kegiatan yang mendukung output ini adalah :

501 Pelayanan Kedaruratan Bidang Rehabilitasi Sosial

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Operasional Sekretariat Tim Reaksi Cepat Ditjen Rehabilitasi Sosial
 Untuk memenuhi kebutuhan harian sekretariat Tim Reaksi Cepat Ditjen Rehsos diperlukan kelengkapan dari segi administrasi sebagai kegiatan penunjang seperti pembelian ATK, pencetakan amplop surat, pencetakan kop amplop surat, penyediaan seragam, penunjang rapat, honor petugas pelaksana kedaruratan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
 - 521213 Honor Output Kegiatan; untuk pembayaran honor anggota setiap bulan.
 - 521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi; untuk perlengkapan kegiatan yang nantinya akan dicatat dalam persediaan barang.
 - 522119 Belanja Langganan Daya Dan Jasa Lainnya; untuk biaya langgana internet di posko TRC
- b) Pelaksanaan Koordinasi Kedaruratan
 Dilaksanakan untuk mengatasi kondisi kedaruratan bidang rehabilitasi sosial. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan petugas.
 - 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk uang harian dan transport lokal petugas.
- c) Operasional Rekrutmen Anggota TRC Ditjen Rehabilitasi Sosial
 Untuk memfasilitasi kegiatan perekrutan anggota TRC Ditjen Rehabilitasi Sosial. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:



- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 521213 Honor Output Kegiatan; untuk pembayaran honor tim rekrutmen.
- d) Pemantapan Penanganan Kedaruratan Bidang Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini bertujuan sebagai pemantapan para anggota TRC dalam menangani kedaruratan bidang rehabilitasi sosial. Diharapkan para anggota TRC bisa saling padu dan terjalin kekompakan dalam bertugas. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan dan peserta serta barang habis pakai dalam pelaksanaan kegiatan.
- 522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
- 524119 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta.
- e) Honor Tim Penanganan Kedaruratan Bidang Rehabilitasi Sosial
Honor diberikan tiap bulan selama satu tahun kepada pegawai yang tugas pokok dan fungsinya bukan menangani kedaruratan bidang rehabilitasi sosial akan tetapi apabila dibutuhkan juga bekerja menangani kedaruratan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521213 Honor Output Kegiatan; untuk pembayaran honor anggota setiap bulan.

502 Pelaksanaan Koordinasi dan Pengawasan Program Rehabilitasi Sosial

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Monev UPT
Kegiatan ini bertujuan untuk mensinergikan antara rencana program dan anggaran di UPT dengan pelaksanaannya di lapangan. Serta memperoleh data tentang capaian yang sudah dilaksanakan. Metode pelaksanaan yang dilakukan berupa tanya jawab, diskusi dan pembuatan laporan. Pelaksana adalah petugas-petugas yang ditunjuk untuk melakukan moneva ke UPT. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan petugas.
- b) Monev Dekonsentrasi
Tujuan dari kegiatan ini untuk mensinergikan antara rencana program dan anggaran di dekon dengan pelaksanaannya di lapangan. Metode pelaksanaan yang dilakukan berupa tanya jawab, diskusi dan pembuatan laporan. Pelaksana adalah petugas-petugas yang ditunjuk untuk melakukan moneva ke dinas sosial provinsi. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan petugas.
- c) Rapat Dengar Pendapat Dengan DPR RI
Kegiatan ini bertujuan untuk menjabarkan program kerja tahunan Ditjen Rehsos di depan legislatif. Kegiatan ini diikuti oleh pejabat Eselon I, II dan III Ditjen Rehabilitasi Sosial sedangkan pelaksanaannya disesuaikan dengan jadwal yang diberikan oleh DPR RI. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
- 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan.
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan petugas.
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport lokal



petugas.

- d) Rapat Pimpinan Di Lingkungan Kementerian Sosial
Untuk memfasilitasi penggandaan bahan keperluan rapat pimpinan di lingkungan Kementerian Sosial. Jadwal rapat disesuaikan dengan jadwal Menteri Sosial RI. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun: 521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan.
- e) Pendampingan Kunjungan Kerja DPR RI Ke Daerah
Kegiatan ini dilakukan untuk mendampingi anggota DPR RI yang ingin melihat kegiatan yang terkait dengan program Rehabilitasi Sosial di daerah. Kegiatan dilaksanakan oleh pejabat eselon I,II, dan atau III. Pelaksanaannya disesuaikan dengan jadwal yang diberikan oleh DPR RI. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun: 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan petugas.
- f) Evaluasi Program Rehabilitasi Sosial 2017 dan Sinkronisasi Program Rehabilitasi Sosial 2018
Kegiatan ini dilakukan untuk melihat dan mengevaluasi sejauh mana keberhasilan program Rehabilitasi Sosial 2017 dan melakukan sinkronisasi kegiatan Rehsos 2018 agar kekurangan di tahun 2017 bisa dibenahi di tahun 2018. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun :
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan.
521213 Honor Output Kegiatan; untuk pembayaran honor anggota setiap bulan
524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; untuk transport, paket kegiatan full board, dan uang harian narasumber dan peserta
- g) Koordinasi Pelaksanaan Kerja Program Rehabilitasi Sosial (HKSAN)
Kegiatan ini untuk memfasilitasi kegiatan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional yang diselenggarakan tiap tahun. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521211 Belanja Bahan; untuk perlengkapan kegiatan.
524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian, dan penginapan petugas.
524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport lokal petugas.

503 Pelaksanaan Pertemuan/Konferensi Internasional Bidang Rehabilitasi Sosial Di Luar Negeri

- a) Penyelenggaraan Pertemuan/Konferensi Internasional Di Luar Negeri Tentang Anak, Lanjut Usia, Disabilitas, Napza, dan Tuna Sosial
Kegiatan ini untuk memfasilitasi undangan penyelenggaraan konferensi internasional/pertemuan internasional/studi komparatif Di Luar Negeri baik yang berkaitan dengan anak, orang dengan kecacatan, lanjut usia, napza dan tuna sosial di tahun 2017. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
524219 Belanja perjalanan lainnya - luar negeri, untuk lumpsum; transport; uang harian dan penginapan/hotel pelaksana tugas.

504 Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Kesekretariatan Ditjen Rehabilitasi Sosial

- a) Kebutuhan Kendaraan Operasional Ditjen Rehsos
Kegiatan ini untuk menyewa kendaraan operasional di Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
522141 Belanja Sewa; untuk sewa kendaraan



- b) Kegiatan Penunjang Kesekretariatan Ditjen Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini sebagai penunjang untuk melengkapi kekurangan gaji atau dari adanya pagu minus. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya; untuk biaya kekurangan gaji pegawai.

2. PELAKSANAAN LAYANAN INTERNAL (OVERHEAD)

Yang dimaksud dengan layanan internal (overhead) adalah komponen kegiatan yang merupakan belanja modal sebagai pendukung tugas sekretariat sebagai koordinator pada lingkup eselon I, dengan penanggungjawab pengelolaan kegiatan langsung berada dibawah kendali sekretaris. Komponen kegiatan yang termasuk dalam lingkup tugas kesekretariatan per hasil/output kegiatannya adalah sebagai berikut :

a. PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI [2247.951.002]

Komponen kegiatan yang mendukung output ini adalah :

201 Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Pengadaan Alat Pengolah Data Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial
Kegiatan ini sebagai bagian dari upaya peningkatan pelayanan. Pengadaan/peningkatan perangkat pengolah data dan komunikasi di Sekretariat Ditjen Rehsos yang mengelola dan menyediakan peralatan inventaris kantor untuk 5 (lima) Direktorat/Eselon II dikantor pusat Ditjen Rehsos merupakan prioritas kebutuhan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
532111 Belanja Modal Peralatan dan Mesin; untuk pengadaan alat pengolah data Sekretariat Ditjen Rehsos.

b. PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN [2247.951.003]

Komponen kegiatan yang mendukung output ini adalah :

301 Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Pengadaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial
Perlengkapan dan peralatan kantor yang ada merupakan perlengkapan dan peralatan kantor lama dan banyak yang rusak sehingga jumlah keseluruhan perlengkapan dan peralatan kantor yang ada belum dapat memenuhi semua kebutuhan di masing-masing unit pelayanan, dengan kata lain perlu penggantian perlengkapan dan peralatan kantor. Sehingga dapat berfungsi secara maksimal. Juga untuk meningkatkan daya dukung perlengkapan dan peralatan kantor yang dapat memperlancar proses dan kualitas kerja administrasi pelayanan oleh Kantor Pusat Ditjen Rehsos. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
532111 Belanja Modal Peralatan dan Mesin; untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor Sekretariat Ditjen Rehsos.



c. GEDUNG DAN BANGUNAN [2247.951.004]

Komponen kegiatan yang mendukung output ini adalah :

101 Pembangunan dan Renovasi Gedung dan Bangunan

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Pembangunan Pusat Rehabilitasi Sosial ODHIV di Kabupaten Takalar Sulawesi Selatan.

Untuk mendukung pelayanan rehabilitasi sosial khususnya kepada korban HIV-AIDS, Ditjen Rehsos menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk melaksanakan rehabilitasi sosial diantaranya tersedianya Gedung/Bangunan korban HIV-AIDS. Adapun perencanaan pembangunan Gedung/Bangunan tersebut sudah direncanakan tahun Anggaran 2018, maka di tahun Anggaran 2018 ini, proses pembangunan Gedung/Bangunan akan diselenggarakan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

533111 Belanja Modal Gedung dan Bangunan; untuk biaya pembangunan Pusat Rehabilitasi Sosial ODHIV di Kabupaten Takalar Sulawesi Selatan.

- b) Pembangunan IPWL Di Kabupaten Takalar Sulawesi Selatan

Untuk mendukung pelayanan rehabilitasi sosial khususnya kepada korban penyalahgunaan Napza, Ditjen Rehsos menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk melaksanakan rehabilitasi sosial diantaranya tersedianya Gedung/Bangunan Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL) korban penyalahgunaan NAPZA di bawah koordinasi Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA. Adapun perencanaan pembangunan Gedung/Bangunan IPWL tersebut sudah dilaksanakan di tahun Anggaran 2017, maka di tahun Anggaran 2018 ini, proses pembangunan Gedung/Bangunan IPWL di Kabupaten Takalar kembali dilanjutkan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

533111 Belanja Modal Gedung dan Bangunan; untuk biaya pembangunan IPWL di Kabupaten Takalar Sulawesi Selatan.

3. PELAKSANAAN LAYANAN PERKANTORAN

Yang dimaksud dengan pelaksanaan layanan perkantoran adalah pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial dengan output Layanan Perkantoran [2247.994]. Komponen kegiatan yang termasuk dalam lingkup tugas ini adalah :

a. LAYANAN PERKANTORAN [2247.994.001]

Digunakan untuk membiayai operasional perkantoran berupa gaji pegawai yang terdapat pada satker pusat Ditjen Rehsos. Dilaksanakan dalam komponen dan penggunaan akun sebagai berikut :

001 Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

- a) Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Kegiatan ini sebagai penyediaan gaji dan tunjangan bagi pegawai di lingkungan Kantor Pusat Ditjen Rehabilitasi Sosial. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

511111 Belanja Gaji Pokok PNS; untuk pembayaran gaji pokok PNS, gaji pokok PNS ke 13 dan ke 14.



- 511119 Belanja Pembulatan Gaji PNS; untuk pembulatan gaji PNS dan pembulatan Gaji ke 13 dan ke 14.
- 511121 Belanja Tunj. Suami/Istri PNS; untuk pembayaran tunjangan suami/istri PNS dan tunjangan suami/istri PNS pada gaji ke 13 dan ke 14.
- 511122 Belanja Tunj. Anak PNS; untuk pembayaran tunjangan anak PNS, tunjangan anak PNS gaji ke 13 dan ke 14.
- 511123 Belanja Tunj. Struktural PNS; untuk pembayaran tunjangan struktural PNS dan tunjangan struktural PNS gaji ke 13 dan ke 14.
- 511124 Belanja Tunj. Fungsional PNS; untuk pembayaran tunjangan fungsional PNS serta tunjangan fungsional PNS gaji ke 13 dan ke 14.
- 511125 Belanja Tunj. PPh PNS; untuk pembayaran tunjangan PPh PNS dan tunjangan PPh PNS gaji ke 13 dan ke 14.
- 511126 Belanja Tunj. Beras PNS; untuk pembayaran tunjangan beras PNS
- 511129 Belanja Uang Makan PNS; untuk pembayaran uang makan PNS
- 511151 Belanja Tunjangan Umum PNS; untuk pembayaran tunjangan umum PNS dan tunjangan umum PNS gaji ke 13 dan ke 14.
- 512211 Belanja uang lembur; untuk pembayaran lembur gol. II dan III serta Uang Makan Lembur gol II, III dan IV
- 512411 Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan); untuk tunjangan kinerja pegawai

002 Operasional dan Pemeliharaan Kantor

Kegiatan ini terbagi menjadi beberapa sub komponen kegiatan yaitu :

a) Operasional Perkantoran Dan Pimpinan Sekretariat Ditjen Rehsos

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

- 521111 Belanja Keperluan Perkantoran; untuk keperluan sehari-hari perkantoran dan honor pramubakti, supir non PNS, petugas kebersihan, serta petugas gedung kearsipan.
- 521115 Honor Operasional Satuan Kerja; untuk membiayai honor pengelola anggaran Sekretariat Ditjen Rehsos (KPA, PPK, Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu Pengelola Kegiatan Bagian, dan Staf Pengelola Keuangan.
- 521213 Honor Output Kegiatan; untuk Honor Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, serta Tim Penerima Pekerjaan.
- 521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi; untuk kebutuhan ATK perkantoran, cetak buku keuangan, cetak blanko, amplop, dan computer supplier.
- 522141 Belanja Sewa; untuk sewa mesin foto copy digital
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport lokal petugas pencairan anggaran, konsultasi, rekonsiliasi, koordinasi ke instansi terkait.

b) Pelantikan Pejabat Struktural Eselon I, II, III, IV Ditjen Rehsos

Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:

- 521111 Belanja Keperluan Perkantoran; untuk ATK Sekretariat, dokumentasi/pelaporan serta konsumsi dan snack.
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk penginapan/hotel, transport, dan uang harian petugas.



- c) Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2 Unit Ditjen Rehsos
Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
523121 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin; untuk pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 Ditjen Rehsos.
- d) Perawatan Kendaraan Roda 4/6/10 Unit Ditjen Rehsos
523121 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin; untuk pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 Ditjen Rehsos.
- e) Perawatan Sarana Perkantoran Unit Ditjen Rehsos
523129 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya; untuk pemeliharaan inventaris kantor seperti AC Split, komputer dan perangkat pengolah data lainnya, printer dan pemeliharaan server.
- f) Pengiriman Surat Dinas Ditjen Rehsos
521114 Belanja pengiriman surat dinas pos pusat; untuk biaya pengiriman surat dinas.
- g) Perjalanan Tetap Pimpinan Ditjen Rehsos
524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport, uang harian dan uang penginapan.
524112 Belanja perjalanan tetap; untuk transport, uang harian dan uang penginapan pimpinan.
- h) Rapat-Rapat Koordinasi/ Kerja/ Dinas/ Pimpinan Kelompok Kerja/ Konsultasi
521211 Belanja Bahan; untuk ATK dan konsumsi/snack.
522151 Belanja Jasa Profesi; untuk honor narasumber.
- i) Jamuan Delegasi/Tamu Dan Pimpinan
521119 Belanja Barang Operasional Lainnya; untuk belanja bahan kegiatan dan konsumsi/snack.
- j) Kunjungan Luar Negeri Ditjen Rehsos
524211 Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri; untuk transport petugas, uang harian dan penginapan petugas.
- k) Langganan Daya dan Jasa
522119 Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya; untuk biaya pemasangan dan langganan internet.
- l) Keperluan Perkantoran Taman Sejahtera Anak Harapan Ibu
Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun:
521111 Belanja Keperluan Perkantoran; untuk keperluan sehari-hari perkantoran, honor pramubhakti, pembayaran koran, majalah, dan TV kabel.
521211 Belanja Bahan; untuk pembelian keperluan kantor yang habis pakai, dan perlengkapan kegiatan kantor.
523129 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya; untuk perawatan inventaris kantor Taman Sejahtera Anak Harapan Ibu.
- m) Penyelenggaraan Operasional Perkantoran Direktorat RSKP NAPZA
Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun;
521111 Belanja keperluan perkantoran; untuk pembayaran honor sopir direktur PRS KPN dan honor pramubhakti dan jamuan tamu
521114 Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat; untuk Pengiriman Surat
521115 Honor Operasional Satuan Kerja; untuk honor KPA, Honor PPK, Honor PPSPM, honor bendahara pengeluaran, honor Simak BMN dan Barang Persediaan, Honor Pejabat Pengadaan



- Barang/Jasa, honor pejabat penerima hasil pekerjaan barang/jasa dan honor staf pengelola keuangan
- 521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi; untuk pengadaan toner/isi ulang toner, perlengkapan arsiparis dan penggandaan laporan fungsional, keperluan sehari-hari perkantoran, penggandaan kartu IPWL dan printer ribbon kartu IPWL.
- 522141 Belanja Sewa; untuk sewa foto copy
- 523121 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin; untuk pemeliharaan kartu IPWL.
- n) Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran Direktorat RSPD
- Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun;
- 521111 Belanja keperluan perkantoran; untuk pembayaran honor Satpam dan Supir, Honor Pramubakti dan keperluan sehari-hari perkantoran
- 521114 Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat; untuk Pengiriman Surat-surat, SK, Buku, dll
- 521115 Honor Operasional Satuan Kerja; untuk honor KPA, Honor PPK, Honor PPSPM, honor bendahara pengeluaran, honor UAPB/Simak BMN dan Barang Persediaan, Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, honor pejabat penerima hasil pekerjaan barang/jasa dan honor staf pengelola keuangan, honor bendahara pengeluaran, honor petugas/aplikator tunjangan kinerja, honor aplikator perencanaan, dan honor petugas e-monev.
- 521211 Belanja Bahan; untuk penggandaan dokumen kegiatan
- 521213 Honor Output Kegiatan; untuk honor pejabat pengadaan barang/jasa, honor pejabat penerima hasil pekerjaan/pengadaan barang/jasa, honor panitia penerima hasil pekerjaan kegiatan fullboard, honor panitia/pokja pengadaan pengiriman bantuan dana ASPD berat dan honor panitia penerima hasil pekerjaan pengadaan pengiriman bantuan dana ASODK berat.
- 521219 Belanja Barang Non Operasional lainnya; untuk perlengkapan arsiparis, administrasi dan penyusunan laporan, pembelian toner dan flashdisk, dan perlengkapan lainnya.
- 522141 Belanja Sewa; untuk sewa foto copy.
- o) Penyelenggaraan Operasional Perkantoran Direktorat RSTSKPO
- Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun;
- 521111 Belanja keperluan perkantoran; Honor Pramubakti, konsumsi rapat, penggandaan toner, pengadaan air minum pegawai, penggandaan dan penjilidan laporan SAI, BMN dan Persediaan.
- 521115 Honor Operasional Satuan Kerja; untuk honor KPA, Honor PPK, Honor PPSPM, honor bendahara pengeluaran, honor staf pelaksana, honor staf penguji SPP, Honor PUM RPSW & RPTC, honor Simak BMN, honor petugas/aplikator tunjangan kinerja, honor renkas, honor petugas persediaan, honor petugas SAI, honor pejabat pengadaan barang/jasa dan honor aplikator RKA-K/l.
- 521213 Honor Output Kegiatan, untuk honor Supir
- 521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi; untuk cetak buku, cetak kartu asesmen data WNI Migran, ATK Direktorat,



- ATK Bendahara PUMC, ATK Fungsional Perencana dan penambah daya tahan tubuh pegawai.
- 522141 Belanja Sewa; untuk sewa foto copy.
- 523121 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin; untuk pemeliharaan kendaraan operasional
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport pejabat UPT ke Pusat, uang harian, uang penginapan, transport UPT PSBK dan PSKW serta uang harian.
- 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota; untuk transport koordinasi pimpinan dan transport koordinasi program antar instansi.
- p) Operasional Perkantoran Direktorat RS Anak
Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun;
- 521111 Belanja keperluan perkantoran; untuk Komputer supplier, Toner/data eksternal/pita/flashdisk, perlengkapan arsiparis, penggandaan dan perlengkapan laporan perencanaan, penggandaan laporan direktat, keperluan sehari-hari perkantoran dan perlengkapan perencanaan.
- 521114 Belanja Pengiriman surat dinas pos pusat; untuk pengiriman surat-surat dinas
- 521115 Honor Operasional Satuan Kerja; untuk honor KPA, Honor PPK, Honor PPSPM, honor bendahara pengeluaran, honor bendahara penerimaan, honor staf penguji SPP, Honor pengelola keuangan, honor pramubakti, honor pengemudi, honor pejabat pengadaan barang/jasa dan honorpemeriksa barang/jasa
- 522141 Belanja Sewa; untuk sewa foto copy.
- 524111 Belanja Perjalanan Biasa; untuk transport pimpinan, uang harian, uang penginapan dan transport pendamping.
- q) Operasional Perkantoran Direktorat RS Lanjut Usia
Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan akun;
- 521115 Honor Operasional Satuan Kerja; untuk honor KPA, Honor PPK, honor bendahara pengeluaran, honor staf pengelola kegiatan, honor petugas penyusun penarikan Kas Bulanan, honor petugas BMN, Honor petugas persediaan, honor panitia pengadaan, honor pengujitagihan dan penandatanganan SPM, honor aplikator SPM, honor panitia penerima hasil pengadaan barang/jasa dan honor penguji SPM.
- 521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi; untuk keperluan sehari-hari perkantoran.



BAB V

PELAPORAN

Pelaporan dimaksudkan untuk memberikan informasi secara tertulis mengenai pelaksanaan program/kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing pelaksana/pengelola kegiatan, dengan tujuan sebagai bahan pemantauan dan evaluasi sekaligus bahan perencanaan program/kegiatan tahun berikutnya.

Penyusunan dan pertanggungjawaban laporan dilaksanakan oleh masing-masing Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Rehsos dengan menetapkan indikator yang telah dihasilkan dari pelaksanaan program/kegiatan baik indikator hasil (outcome) maupun indikator keluaran (output) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Sistem pelaporan yang dilaksanakan oleh masing-masing Unit Eselon II di lingkungan Ditjen Rehsos adalah sebagai berikut :

A. Jenis dan Format Laporan

Pelaporan berdasarkan jenisnya terdiri dari :

1. Laporan Kegiatan
 - a. Laporan bulanan kegiatan Pejabat Eselon II memuat jenis kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan.
 - b. Laporan semester memuat pendahuluan, pelaksanaan program, anggaran, realisasi (fisik dan keuangan), permasalahan, upaya pemecahan masalah, kesimpulan dan saran serta realisasi fisik dan keuangan.
 - c. Laporan tahunan yang merupakan laporan pelaksanaan kegiatan Unit Eselon II selama 1 (satu) tahun yang disampaikan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang memuat pendahuluan, rencana capaian kinerja, akuntabilitas kinerja, akuntabilitas kinerja, akuntabilitas keuangan disertai pengisian formulir RS, RKT, PKK dan.
2. Laporan Keuangan
 - a. Laporan realisasi anggaran per jenis belanja secara bulanan.
 - b. Laporan kas bulanan.
 - c. Laporan keuangan per semester.
3. Laporan pengadaan barang dan jasa secara bulanan

B. Mekanisme Pelaporan

1. Laporan pelaksanaan kegiatan unit eselon II ditujukan kepada Sekretaris Ditjen Rehsos.
2. Laporan bulanan, laporan semester maupun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ditujukan kepada Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial.

C. Batas Waktu Penyampaian Laporan

1. Laporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing unit eselon II harus sudah diterima paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan kegiatan.
2. Laporan bulanan baik berupa laporan realisasi (fisik dan keuangan) maupun laporan kegiatan pejawabt eselon II dan III masing-masing unit eselon II harus sudah diterima paling lambat tanggal 5 (lima) pada setiap bulan.
3. Laporan semester dari masing-masing unit eselon II harus sudah diterima paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan pertama semester berikutnya.



4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) harus diterima paling lambat pada tanggal 1 (satu) bulan Februari tahun berikutnya.

BAB VI

PENUTUP

Demikian Petunjuk Operasional Kegiatan Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial tahun anggaran 2018 ini dibuat agar dapat menjadi pedoman dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, xx xxxx 2018
Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial

EDI SUHARTO
19651106 199201 1 001



KATA PENGANTAR

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa penyusunan strategi pembangunan nasional harus memperhitungkan keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

Dengan memperhatikan kedua hal tersebut diatas, maka disusun Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Tahun 2015-2019 yang dipergunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas Sekretariat yaitu, memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal, sehingga terdapat keterkaitan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

Semoga dokumen ini bermanfaat sebagai acuan dalam penyusunan program, rencana kerja serta anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial mulai tahun 2015 sampai dengan tahun 2019.

Jakarta, Februari 2017
Sekretaris Direktorat Jenderal
Rehabilitasi Sosial,



Kanya Eka Santi

**BAB I****PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial, Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas tersebut Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
2. Pengelolaan urusan keuangan;
3. Pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat; dan
4. Pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan, dan kearsipan.

Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial terdiri dari 4 (empat) bagian, yaitu :

1. Bagian Program dan Pelaporan**a) Tugas:**

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

b) Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- 2) Pemantauan dan Evaluasi;
- 3) Penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengelolaan data.



c) Terdiri atas tiga sub bagian:

1) Sub Bagian Program

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.

2) Sub Bagian Pemantauan

Mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi.

3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data.

2. Bagian Keuangan

a) Tugas:

Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan.

b) Fungsi:

1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan.

2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji.

3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi.

c) Terdiri atas tiga sub bagian:

1) Sub Bagian Tata Laksana Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan.

2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi serta urusan gaji.

3) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan pembukuan, verifikasi dan akuntansi.



3. Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat

a) Tugas:

Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat.

b) Fungsi:

1) Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

2) Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan bantuan hukum.

3) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

c) Terdiri atas tiga sub bagian;

1) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

2) Sub Bagian Hukum

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum.

3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat.

4. Bagian Umum

a) Tugas:

Melaksanakan dan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha.

b) Fungsi:

1) Penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian.

2) Penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

3) Pelaksanaan urusan tata usaha.



c) Terdiri atas tiga sub bagian:

1) Sub Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian.

2) Sub Bagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

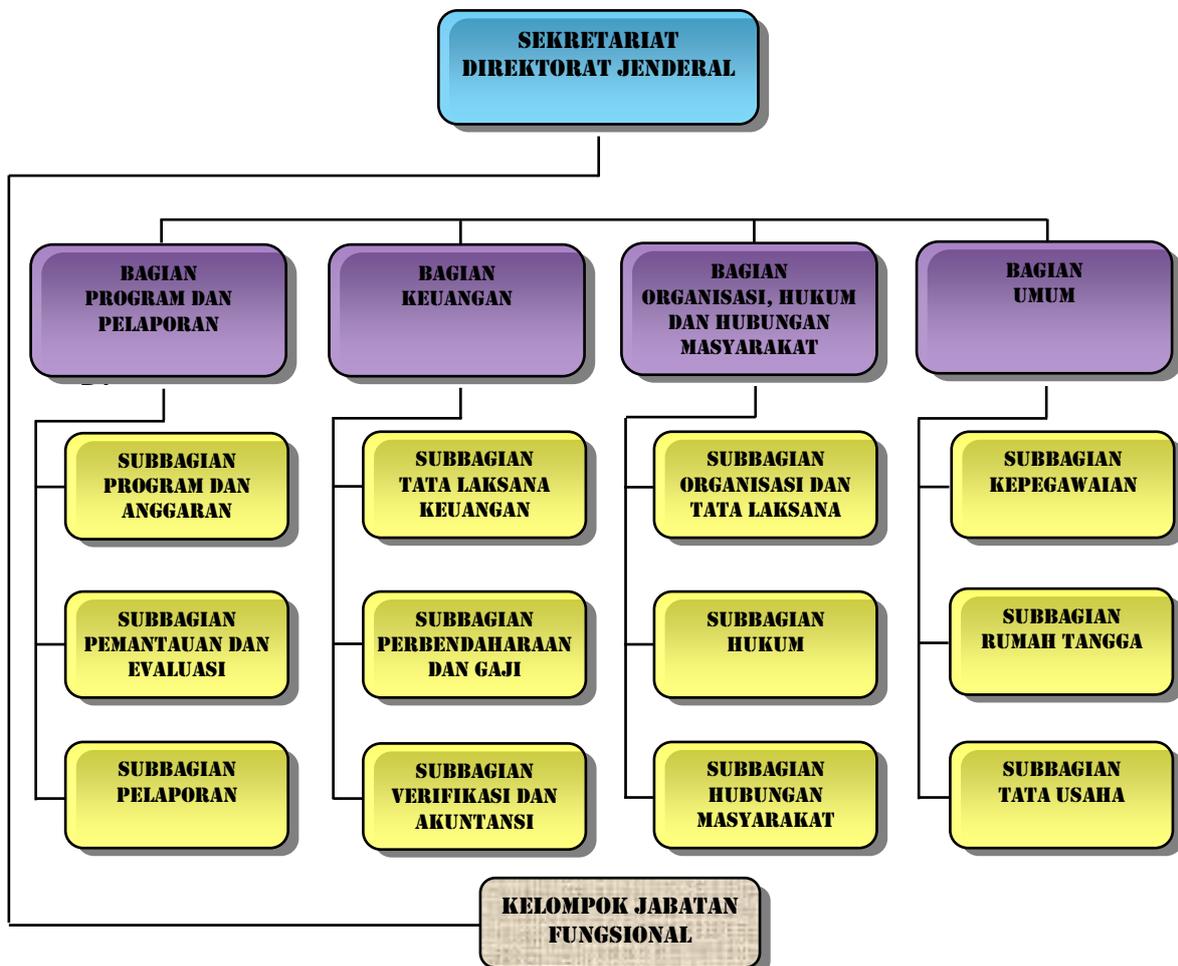
3) Sub Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan dan kearsipan.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial, maka Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

Struktur dan Susunan Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial





C. POTENSI DAN PERMASALAHAN

1) Potensi

a) Kebijakan

Didalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial telah dilengkapi dengan unit kerja yang terdiri dari empat bagian yaitu Bagian Program dan Pelaporan, Bagian Keuangan, Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Bagian Umum serta kelompok jabatan fungsional. Setiap Bagian dilengkapi dengan 3 (tiga) sub bagian, sehingga keseluruhannya 12 sub bagian dan 1 kelompok fungsional. Masing-masing telah dilengkapi dengan rincian tugas pekerjaan dengan lengkap, yang telah ditetapkan dengan surat keputusan Menteri Sosial, dan setiap unit tersebut telah diisi dengan sumber daya manusia yang berkompeten dan telah dilengkapi dengan sarana peralatan yang cukup.

Pelaksanaan reformasi birokrasi khususnya yang berkaitan dengan pembinaan pegawai dan kebijakan dalam penilaian kinerja pegawai untuk promosi dan remunerasi adalah merupakan potensi yang cukup besar di Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

Adapun kebijakan lain yang dapat membantu Sekretariat Direktorat Jenderal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya antara lain:

- (1) Peningkatan dan pemantapan peran aktif masyarakat.
- (2) Peningkatan kelengkapan sarana dan prasarana pelayanan guna mengoptimalkan fungsi pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (3) Pemantapan profesionalitas manajemen pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (4) Perluasan jangkauan serta pemerataan pelayanan dan rehabilitasi sosial.
- (5) Peningkatan koordinasi, kemitraan serta perluasan jaringan kerja pelayanan dan rehabilitasi sosial.



b) Lingkungan Strategis Yang Berpengaruh

Keberhasilan pelaksanaan program Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling terkait, yang salah satunya adalah adanya dukungan administrasi yang memadai. Melalui dukungan ini diharapkan hasil pelaksanaan program/kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dapat dilaksanakan seoptimal mungkin. Lingkungan strategis yang berpengaruh adalah sebagai berikut :

- (1) Kualitas dan kuantitas serta penyebaran sumber daya manusia pelaku usaha kesejahteraan sosial bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Perkembangan dan penyebaran masalah kesejahteraan sosial.
- (3) Ketersediaan sarana dan prasarana rehabilitasi sosial.
- (4) Ketersediaan dana dan besarnya masalah yang harus ditangani.

2) Permasalahan

- a) Perencanaan mempunyai fungsi untuk sinkronisasi perencanaan baik di pusat dan daerah khususnya bidang rehabilitasi sosial dirasakan kewenangannya sangat terbatas mengingat posisinya hanya di Eselon III, sementara tugas Sekretaris sangat dibebani tugas pekerjaan administrasi, sehingga bidang Sekretariat lebih terfokus pada pekerjaan pekerjaan administrasi dibanding dengan tugas fungsi sebagai koordinator baik pusat maupun daerah.
- b) Jumlah pegawai secara kuantitas cukup memadai, namun sebagian besar belum melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara optimal, yang berakibat kinerja belum sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- c) Sistem dan tata laksana yang sudah ada, tidak semua dilaksanakan sesuai dengan yang seharusnya, bahkan masih ada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang belum dibuat. Penempatan personil tidak didasarkan pada analisa jabatan, dan dalam memutuskan sesuatu yang terkait antar bagian tidak dilakukan koordinasi. Adapun penyempurnaan organisasi belum dimulai dengan analisis beban kerja.



- d) Masih banyaknya pegawai yang belum mematuhi disiplin pegawai, sehingga pemberian sanksi belum tegas, sedangkan pegawai yang tertib dan disiplin melaksanakan tugas kurang mendapat penghargaan (*reward and punishment* tidak dilaksanakan dengan baik).
- e) Satuan kerja (Satker) yang dibentuk belum dapat diimbangi dengan anggaran yang cukup untuk setiap Satker. Sering sekali terjadi keterlambatan pengiriman laporan dari setiap satuan kerja ke bagian keuangan, yang berakibat realisasi yang dilaporkan tidak sesuai dengan kenyataan yang ada.
- f) Fungsi sekretariat yang seharusnya dapat memperlancar kegiatan teknis di masing-masing direktorat belum dapat dilaksanakan sepenuhnya karena belum optimalnya koordinasi dilingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal.
- g) Pengalokasian anggaran belum sepenuhnya disesuaikan dengan prioritas kegiatan yang disusun dan disepakati dalam rapat koordinasi.
- h) Pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai sangat kurang.



BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

A. VISI

" Optimalnya peningkatan pelayanan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sehingga mendukung keberhasilan program pelayanan Rehabilitasi Sosial "

B. MISI

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial mempunyai misi yang harus dilaksanakan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Misi tersebut adalah:

- 1) Melaksanakan penyiapan koordinasi dan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- 3) Melaksanakan urusan penatataan organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat;
- 4) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan dan urusan tatausaha.

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial mempunyai misi yang harus dilaksanakan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik, yaitu :

1. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.



Tabel 2.1.

Tujuan Strategis, Sasaran Strategis, dan IKU Misi 1

Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	IKU
Terwujudnya koordinasi dalam pelaksanaan dukungan manajemen dan program bidang rehabilitasi sosial	Tersusunnya rencana, program, anggaran serta penyediaan data bidang rehabilitasi sosial	Jumlah dokumen anggaran, penyediaan data, dan program rehabilitasi sosial

- Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan.

Tabel 2.2.

Tujuan Strategis, Sasaran Strategis, dan IKU Misi 2

Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	IKU
Terwujudnya tata kelola keuangan Ditjen Rehabilitasi Sosial secara transparan dan akuntabel.	Terkelolanya urusan keuangan untuk menunjang kegiatan dalam bidang rehabilitasi sosial	Jumlah laporan pengelolaan keuangan rehabilitasi sosial yang akuntabel

- Melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat.

Tabel 2.3

Tujuan Strategis, Sasaran Strategis, dan IKU Misi 3

Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	IKU
Terwujudnya penataan organisasi, tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat	Meningkatnya kualitas tata laksana organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Jumlah laporan dan rekomendasi pengelolaan organisasi Ditjen Rehabilitasi Sosial yang telah



secara efektif.		diimplementasikan
-----------------	--	-------------------

4. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggan, dan urusan tata usaha.

Tabel 2.4

Tujuan Strategis, Sasaran Strategis, dan IKU Misi 4

Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	IKU
Terwujudnya pengelolaan kepegawaian, kerumah tanggaan dan urusan tata usaha	Terlaksananya urusan kepegawaian, kerumah tanggaan, dan urusan tata usaha	Jumlah kegiatan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia dan penyelenggaraan rumah tangga serta tata usaha di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial



BAB IV

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial ini diharapkan dapat dipakai sebagai acuan setiap unit kerja dalam perencanaan dan pelaksanaan Sosial dalam kurun waktu lima tahun (2015-2019). Rencana strategis ini disusun sedemikian rupa sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja tahunan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial yang nantinya akan menjadi bahan dalam penyusunan laporan tahunan Kementerian Sosial.

Mengingat perubahan lingkungan yang sangat kompleks, pesat dan tidak menentu, maka selama kurun waktu berlakunya rencana strategis ini, dapat dilakukan upaya kajian dan bila perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian seperlunya.

Selanjutnya Rencana Strategis Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial 2015-2019 ini hanya dapat dilaksanakan dan tercapai tujuannya, bila dengan dedikasi dan kerja keras, terutama semua Sumber Daya Manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial terutama di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

RENCANA AKSI PENCAPAIAN TARGET KINERJA TAHUN 2018

SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DITJEN REHSOS

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI												
				TRIWULAN 1			TRIWULAN 2			TRIWULAN 3			TRIWULAN 4			
				RENCANA AKSI	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Meningkatnya penyelenggaraan dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Jumlah dokumen/ laporan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan	1 Dokumen	Evaluasi Program Rehabilitasi Sosial 2018 dan Sinkronisasi Program Rehabilitasi Sosial 2019	Penyusunan Program dan Anggaran	Penyusunan Program dan Anggaran			Penyesuaian Rencana Strategis	Penyesuaian Rencana Strategis			Penyusunan Program dan Anggaran	Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan Kesejahteraan Sosial		
						Pembahasan/Penelaahan Dokumen Anggaran	Monitoring dan Evaluasi Sekretariat Ditjen Rehsos			Penyusunan Program dan Anggaran	Pembahasan/Penelaahan Dokumen Anggaran	Monitoring dan Evaluasi Sekretariat Ditjen Rehsos		Pembahasan/Penelaahan Dokumen Anggaran		Monitoring dan Evaluasi Sekretariat Ditjen Rehsos
			3 Laporan	Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) Tahun 2018 di Lingkungan Ditjen Rehsos (UPT, Pusat)		Pendampingan Penyusunan Perencanaan Program dan Pelaporan di UPT di Lingkungan Ditjen Rehsos		Penyempurnaan Instrumen Monitoring dan Evaluasi Program Rehabilitasi Sosial	Pendampingan Penyusunan Perencanaan Program dan Pelaporan di UPT di Lingkungan Ditjen Rehsos		Penyusunan Parameter Indikator Kinerja Ditjen Rehabilitasi Sosial		Pendampingan Penyusunan Perencanaan Program dan Pelaporan di UPT di Lingkungan Ditjen Rehsos		Pertemuan Konsultasi Teknis Pelaporan Kinerja Anggaran di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial	Koordinasi Kerja dan Pengawasan Pelaksanaan Program Rehsos
							Pemantauan Data PMKS di UPT/UPTD dan LKS	Koordinasi Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Bidang Sosial Di Pemerintah Daerah Provinsi		Bimbingan Teknis Aplikasi Integrasi Layanan Rehabilitasi Sosial (intelresos)	Pemantauan Data PMKS di UPT/UPTD dan LKS		Koordinasi Kerja dan Pengawasan Pelaksanaan Program Rehsos		Pemantauan Data PMKS di UPT/UPTD dan LKS	Pemantauan Data PMKS di UPT/UPTD dan LKS
			Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos	Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos	Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos	Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos	Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos	Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos	Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos	Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos	Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos	Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos	Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos	Koordinasi Pelaksanaan Kedaruratan Ditjen Rehsos		
		Jumlah dokumen/ laporan pengelolaan urusan keuangan	4 Laporan	Penyusunan Laporan Keuangan	Pelaksanaan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA Es.I)	Pendidikan dan Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Penyusunan Laporan Keuangan	Pembinaan Tim Satuan Tugas Pengawasan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		Penyusunan Laporan Keuangan	Pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan Ditjen Rehsos	Pembinaan Tim Satuan Tugas Pengawasan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Penyusunan Laporan Keuangan	Pelaksanaan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA Es.I)		

				Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	
				Koordinasi Dan Penyelesaian Permasalahan Dalam Pelaksanaan Program dan Pengelolaan Lembaga di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Koordinasi Dan Penyelesaian Permasalahan Dalam Pelaksanaan Program dan Pengelolaan Lembaga di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Koordinasi Dan Penyelesaian Permasalahan Dalam Pelaksanaan Program dan Pengelolaan Lembaga di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Koordinasi Dan Penyelesaian Permasalahan Dalam Pelaksanaan Program dan Pengelolaan Lembaga di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Koordinasi Dan Penyelesaian Permasalahan Dalam Pelaksanaan Program dan Pengelolaan Lembaga di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Koordinasi Dan Penyelesaian Permasalahan Dalam Pelaksanaan Program dan Pengelolaan Lembaga di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Koordinasi Dan Penyelesaian Permasalahan Dalam Pelaksanaan Program dan Pengelolaan Lembaga di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Koordinasi Dan Penyelesaian Permasalahan Dalam Pelaksanaan Program dan Pengelolaan Lembaga di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Koordinasi Dan Penyelesaian Permasalahan Dalam Pelaksanaan Program dan Pengelolaan Lembaga di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Koordinasi Dan Penyelesaian Permasalahan Dalam Pelaksanaan Program dan Pengelolaan Lembaga di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	
				Asistensi dan Pendampingan Pengelolaan Administrasi Keuangan Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Kunjungan Luar Negeri Ditjen Rehabilitasi Sosial	Asistensi dan Pendampingan Pengelolaan Administrasi Keuangan Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Penataan Arsip Dokumen Keuangan	Asistensi dan Pendampingan Pengelolaan Administrasi Keuangan Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Kunjungan Luar Negeri Ditjen Rehabilitasi Sosial	Asistensi dan Pendampingan Pengelolaan Administrasi Keuangan Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Kunjungan Luar Negeri Ditjen Rehabilitasi Sosial		Kunjungan Luar Negeri Ditjen Rehabilitasi Sosial	
				Penyusunan Pagu Indikatif PNBPN Ditjen Rehsos			Penyusunan Laporan PNBPN Tingkat Es. I	Penyusunan Laporan PNBPN Tingkat Es. I		Sosialisasi PP PNBPN		Penyusunan Laporan PNBPN Tingkat Es. I		
3		Jumlah dokumen/ laporan pelaksanaan urusan penataan organisasi, hukum dan hubungan masyarakat	2 Laporan			Assessment Kebutuhan Pengembangan UPT	Penyusunan Standar Pelayanan Publik UPT Di Lingkungan Ditjen Rehsos	Penyusunan Standar Pelayanan Publik UPT Di Lingkungan Ditjen Rehsos	Assessment Kebutuhan Pengembangan UPT			Peningkatan Pengetahuan/Pembekalan Tentang Peraturan Dan NSPK Bidang Rehsos	Kompilasi Laporan Pelayanan Publik	Rapat Koordinasi Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan
					Penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Bidang Rehabilitasi Sosial	Penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Bidang Rehabilitasi Sosial	Penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Bidang Rehabilitasi Sosial	Pameran Program Ditjen Rehsos	Pameran Program Ditjen Rehsos					
							Rapat Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Rehabilitasi Sosial	Bimbingan Tata Laksana Pelayanan UPT di Lingkungan Ditjen Rehsos				Rapat Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bidang Rehabilitasi Sosial		

Field Review Penataan Sumber Daya Manusia Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Field Review Penataan Sumber Daya Manusia Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Field Review Penataan Sumber Daya Manusia Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Field Review Penataan Sumber Daya Manusia Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial									
Pokja dan Kordinasi Penyelesaian Permasalahan Kasus Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Pokja dan Kordinasi Penyelesaian Permasalahan Kasus Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Pokja dan Kordinasi Penyelesaian Permasalahan Kasus Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Pokja dan Kordinasi Penyelesaian Permasalahan Kasus Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial									
					Penyusunan Laporan Barang Persediaan				Penyusunan RKBMN (Rencana Kebutuhan BMN) di Lingkungan Ditjen Rehsos			Penyusunan Laporan Barang Persediaan

Sekretaris Direktorat Jenderal
Rehabilitasi Sosial

Kanya Eka Santi



KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA RENCANA AKSI INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2018



DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL
Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

JL. SALEMBA RAYA NO.28 JAKARTA PUSAT
TAHUN 2018

Kata Pengantar

Rencana Aksi Pencapaian Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Kementerian Sosial RI Tahun 2018 merupakan upaya terencana, terarah dan terpadu untuk mencapai target kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Tahun 2018 yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Tahun 2015-2019.

Rencana Aksi ini menjadi pedoman bagi penanggungjawab dan pelaksana koordinasi dan administrasi dalam mencapai target Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sesuai dengan Tugas dan Kewenangannya selama periode waktu Tahun Anggaran 2018.

Diharapkan melalui Rencana Aksi Pencapaian Sasaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial ini memudahkan untuk Perencanaan, Pengendalian dan Pengawasan Pencapaian target kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial yang dalam pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan.

Jakarta , Januari 2018
Sekretaris Direktorat Jenderal
Rehabilitasi Sosial



Kanya Eka Santi

**PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA RENCANA AKSI
INDIKATOR KINERJA UTAMA SEKRETARIAT DITJEN REHABILITASI SOSIAL RI TAHUN 2018**

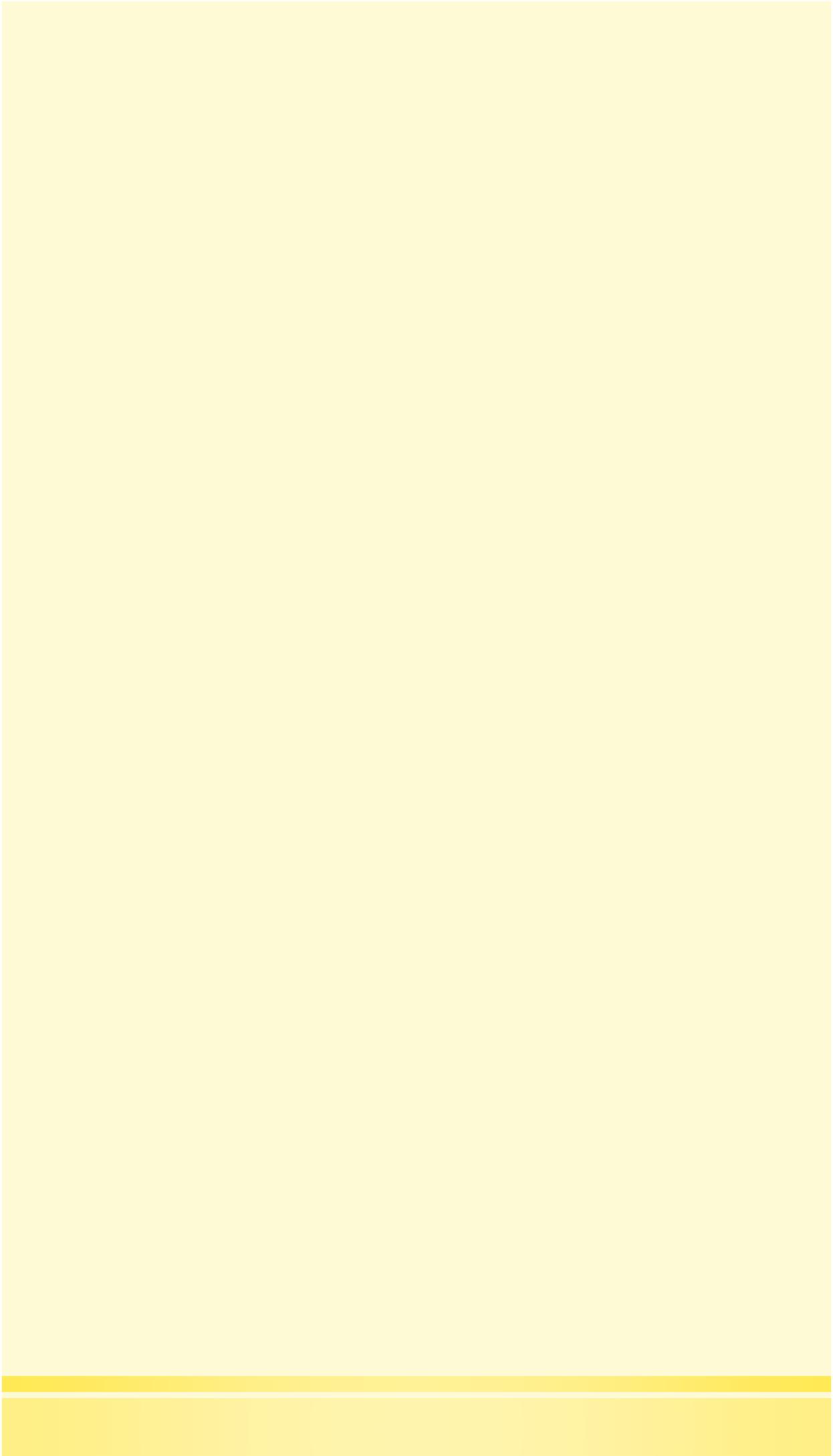
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kegiatan	Target 2018	Realisasi	Tingkat Capaian (%)	Penanggung jawab	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan	Ket.
1.	Meningkatnya penyelenggaraan dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Jumlah dokumen/laporan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan	a. Dokumen Evaluasi Program Rehabilitasi Sosial 2018 dan Sinkronisasi Program Rehabilitasi Sosial 2019	1 Dokumen	1 Dokumen	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Januari 2018	
			b. Laporan Penyusunan Rencana Strategis 2015-2019	1 Laporan	1 Laporan	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Juli 2018	
			c. Laporan Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan Kesejahteraan Sosial	1 Laporan	1 Laporan	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	November 2018	
			d. Laporan Penyusunan Program dan Anggaran di Lingkungan Ditjen Rehsos, dan Pembahasan/Penelaahan Dokumen Anggaran	1 Laporan	1 Laporan	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Maret – Desember 2018	
		Jumlah dokumen/laporan pengelolaan	a. Laporan Penyusunan Laporan Keuangan	1 Laporan	1 Laporan	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Januari 2018	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kegiatan	Target 2018	Realisasi	Tingkat Capaian (%)	Penanggung jawab	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan	Ket.
		urusan keuangan	b. Laporan Penggabungan Laporan PNBPTingkat Eselon I	1 Laporan	1 Laporan	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Januari 2018	
			c. Laporan Pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan Ditjen Rehsos	1 Laporan	1 Laporan	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Agustus 2018	
			d. Laporan Konsolidasi Pengelola Keuangan di Lingkg Ditjen Rehsos	1 Laporan	1 Laporan	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Agustus 2018	
		Jumlah dokumen/ laporan pelaksanaan urusan penataan organisasi, hukum dan hubungan masyarakat	a. Laporan Pelayanan Publik	1 Laporan	1 Laporan	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Mei 2018	
			b. Laporan Publikasi	1 Laporan	1 Laporan				November 2018	
			c. Rekomendasi Peraturan Per-UU Bidang Rehabilitasi Sosial	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Mei – Desember 2018	
			d. Rekomendasi Penataan Kelembagaan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Rekomendasi	1 Rekomendasi	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Agustus - September 2018	
		Jumlah dokumen/ laporan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan	a. Dokumen Kelembagaan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Dokumen	1 Dokumen	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Januari – Desember 2018	
			b. Laporan Kepegawaian	1 Laporan	1 Laporan	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Januari – Desember	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kegiatan	Target 2018	Realisasi	Tingkat Capaian (%)	Penanggung jawab	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan	Ket.
									2018	
			c. Laporan Barang akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara dan Barang Persediaan	1 Laporan	1 Laporan	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Januari – Desember 2018	
			d. Laporan Ketatausahaan dan Pelaksanaan Kesekretariatan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial	1 Laporan	1 Laporan	100	Dirjen Rehsos	Sekretaris Ditjen Rehsos	Januari – Desember 2018	

Jakarta, Januari 2018
 Sekretaris Direktorat Jenderal
 Rehabilitasi Sosial


 Kanya Eka Santi



**RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL
TAHUN 2018**

A. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial, Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas ***Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan Pemberian Dukungan Administrasi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial***. Dalam melaksanakan tugas tersebut Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Pengelolaan urusan keuangan;
3. Pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat; dan; dan
4. Pelaksanaan koordinasi dan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan, dan kearsipan.

Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial terdiri dari 4 (empat) bagian, yaitu :

1. Bagian Program dan Pelaporan
 - a) Tugas:
Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
 - b) Fungsi:
 - 1) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - 2) Pemantauan dan Evaluasi;
 - 3) Penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengelolaan data.
 - c) Terdiri atas tiga sub bagian:
 - 1) Sub Bagian Program

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.

2) Sub Bagian Pemantauan

Mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi.

3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data.

2. Bagian Keuangan

a) Tugas:

Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan.

b) Fungsi:

1) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan.

2) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji.

3) Penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi.

c) Terdiri atas tiga sub bagian:

1) Sub Bagian Tata Laksana Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan.

2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi serta urusan gaji.

3) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan pembukuan, verifikasi dan akuntansi.

3. Bagian Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat

a) Tugas:

Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat.

b) Fungsi:

1) Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

2) Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan dan bantuan hukum.

3) Penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

c) Terdiri atas tiga sub bagian;

1) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.

2) Sub Bagian Hukum

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum.

3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat.

4. Bagian Umum

a) Tugas:

Melaksanakan dan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga dan urusan tata usaha.

b) Fungsi:

1) Penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian.

2) Penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

3) Pelaksanaan urusan tata usaha.

c) Terdiri atas tiga sub bagian:

1) Sub Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian.

2) Sub Bagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

3) Sub Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan dan kearsipan.

B. VISI

“Optimalnya peningkatan pelayanan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sehingga mendukung keberhasilan program pelayanan Rehabilitasi Sosial”

C. MISI

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial mempunyai misi yang harus dilaksanakan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Misi tersebut adalah:

- 1) Melaksanakan penyiapan koordinasi dan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 2) Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- 3) Melaksanakan urusan penatataan organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat;
- 4) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan dan urusan tatausaha.

D. TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran lebih lanjut yang akan dicapai dalam kurun waktu satu tahun, yaitu :

- 1) Koordinasi dan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan didukung data yang akurat.
- 2) Pengelolaan urusan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 3) Organisasi dan tatalaksana, hukum serta hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) Pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan dan urusan tatausaha secara prima.

D. SASARAN

- 1) Terwujudnya koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran serta penyediaan data.
- 2) Terselenggaranya pengelolaan urusan keuangan.
- 3) Terwujudnya pelaksanaan urusan penataan organisasi, hukum dan hubungan masyarakat.
- 4) Terselenggaranya urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan tata persuratan dan kearsipan.

Jakarta, Januari 2018
Sekretaris Direktorat Jenderal
Rehabilitasi Sosial,



Kanya Eka Santi

RENCANA KINERJA
 SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL
 TAHUN ANGGARAN 2018

Sasaran Strategis Tahun 2018	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya penyelenggaraan dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	Jumlah dokumen/ laporan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan	1 Dokumen 3 Laporan
	Jumlah dokumen/ laporan pengelolaan urusan keuangan	4 Laporan
	Jumlah dokumen/ laporan pelaksanaan urusan penataan organisasi, hukum dan hubungan masyarakat	2 Laporan 2 Rekomendasi
	Jumlah dokumen/ laporan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan	1 Dokumen 3 Laporan

Jumlah anggaran Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2017 : Rp. Rp. 82.113.809.000.-

Jakarta, Januari 2018
 Sekretaris Ditjen Rehabilitasi Sosial


 Kanya Eka Santi

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN
SEKRETARIAT DITJEN REHABILITASI SOSIAL TAHUN ANGGARAN 2018**

KODE	URAIAN KEGIATAN	TARGET KINERJA		CAPAIAN KINERJA		PAGU ANGGARAN				KETERANGAN
		vol	satuan	vol	satuan	PAGU AWAL	PAGU REVISI	REALISASI	%	
2247.950.001	Dukungan Manajemen Perencanaan	vol	satuan	vol	satuan	5.216.406.000	5.337.309.000	5.258.650.763	98,53	
101	Penyusunan Rencana Program	7	keg	7	keg	1.229.982.000	824.322.000	820.285.963	99,51	
A	Penyesuaian Renstra Ditjen Rehabilitasi Sosial 2015-2019					95.250.000	-	-		anggaran dialihkan untuk kegiatan Penyusunan Kebijakan Program Balai/Loka Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyesuaian Kegiatan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyusunan Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Penyusunan Manual Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Uji Coba Instrumen Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Analisa dan Penyempurnaan Hasil Uji Coba Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial.
B	Pendalaman Rencana Strategis Ditjen Rehabilitasi Sosial 2015-2019					599.050.000	-	-		anggaran dialihkan untuk kegiatan Penyusunan Kebijakan Program Balai/Loka Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyesuaian Kegiatan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyusunan Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Penyusunan Manual Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Uji Coba Instrumen Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Analisa dan Penyempurnaan Hasil Uji Coba Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial.
C	Rapat Koordinasi Program dan Anggaran Kementerian Sosial					170.400.000	-	-		anggaran dialihkan untuk kegiatan Penyusunan Kebijakan Program Balai/Loka Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyesuaian Kegiatan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyusunan Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Penyusunan Manual Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Uji Coba Instrumen Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Analisa dan Penyempurnaan Hasil Uji Coba Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial.
D	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2019 Ditjen Rehabilitasi Sosial					21.162.000	-	-		anggaran dialihkan untuk kegiatan Penyusunan Kebijakan Program Balai/Loka Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyesuaian Kegiatan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyusunan Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Penyusunan Manual Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Uji Coba Instrumen Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Analisa dan Penyempurnaan Hasil Uji Coba Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial.
E	Rapat Koordinasi Pengembangan SDM Kesejahteraan Sosial 2018					247.000.000	29.702.000	29.573.973		pengurangan anggaran dikarenakan lokasi rakorbang hanya di 2 lokasi, dr rencana awal di 4 lokasi serta pengurangan jumlah peserta dari ditjen rehsos yang dikurangi
F	Rapat Koordinasi Teknis Pembangunan Tingkat Pusat					68.000.000	68.000.000	67.722.150		tidak ada permasalahan

G	Musyawahar Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Sosial					29.120.000	6.720.000	6.440.000		tidak ada permasalahan. Terdapat pengurangan anggaran dikarenakan adanya pengurangan jumlah kegiatan dari semula 3 kegiatan menjadi 1 kegiatan. Catatan : kegiatan dari bappenas dan biro perencanaan dengan mempergunakan anggaran masing masing satker
H	Penyusunan Kebijakan Program Balai/Loka Rehabilitasi Sosial Tahun 2019					-	666.600.000	663.465.840		kegiatan baru hasil revisi sebagai akibat perubahan panti menjadi balai, anggaran berasal dari beberapa kegiatan yang tidak jadi dilaksanakan
I	Rapat Koordinasi Program dan Anggaran Kementerian Sosial					-	53.300.000	53.084.000		kegiatan baru hasil revisi sebagai akibat perubahan panti menjadi balai, anggaran berasal dari beberapa kegiatan yang tidak jadi dilaksanakan
102	Penyusunan Rencana Anggaran	11	keg	11	keg	1.709.634.000	2.100.970.000	2.078.542.777	98,93	
A	Penyusunan Program Anggaran Pusat Dan UPT					389.400.000	370.700.000	369.618.000		tidak ada permasalahan
B	Penyusunan Program Anggaran Pusat, UPT, Dan Dekonsentrasi					679.550.000	833.550.000	832.550.000		terdapat penambahan anggaran dikarenakan ada penambahan peserta UPT dari sebelumnya 1 org menjadi 2 orang karena adanya perubahan panti menjadi balai sehingga kegiatan kegiatan balai harus menyesuaikan.
C	Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK) Ditjen Rehabilitasi Sosial					367.600.000	367.600.000	365.000.000		tidak ada permasalahan
D	Penyusunan Standar Biaya Keluaran (SBK) Tingkat Kementerian Sosial					16.980.000	-	-		anggaran dialihkan untuk kegiatan Penyusunan Kebijakan Program Balai/Loka Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyesuaian Kegiatan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyusunan Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Penyusunan Manual Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Uji Coba Instrumen Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Analisa dan Penyempurnaan Hasil Uji Coba Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial.
E	Pembahasan/Penelaahan Dokumen Anggaran					10.900.000	-	-		anggaran dialihkan untuk kegiatan Penyusunan Kebijakan Program Balai/Loka Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyesuaian Kegiatan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyusunan Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Penyusunan Manual Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Uji Coba Instrumen Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Analisa dan Penyempurnaan Hasil Uji Coba Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial.
F	Koordinasi Program dan Pelaporan ke Instansi Terkait					43.200.000	18.000.000	13.860.000		terdapat pengurangan anggaran yang sebagian dialihkan untuk kegiatan lain
G	Konsolidasi Program Kementerian Sosial					76.800.000	51.800.000	51.573.777		tidak ada permasalahan
H	Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Ditjen Rehabilitasi Sosial					34.150.000	24.150.000	18.324.000		tidak ada permasalahan
I	Penyusunan Standar Biaya Masukan Lainnya (SBML) Ditjen Rehabilitasi Sosial					37.240.000	-	-		anggaran dialihkan untuk kegiatan Penyusunan Kebijakan Program Balai/Loka Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyesuaian Kegiatan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyusunan Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Penyusunan Manual Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Uji Coba Instrumen Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Analisa dan Penyempurnaan Hasil Uji Coba Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial.
J	Honor Perencana Komponen Di Lingkungan Ditjen Rehsos					36.000.000	36.000.000	36.000.000		tidak ada permasalahan

K	Reviu Anggaran Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2018 Oleh Tim APIP					17.814.000	46.370.000	41.067.000		terdapat penambahan anggaran dikarenakan ada penambahan volume kegiatan dari awal 1 kegiatan menjadi 2 kegiatan
L	Penyesuaian Kegiatan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2019					-	352.800.000	350.550.000		kegiatan baru hasil revisi sebagai akibat perubahan panti menjadi balai. Anggaran berasal dari kegiatan lain yang tidak jadi dilaksanakan
103	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	7	keg	7	keg	1.556.350.000	1.543.572.000	1.499.770.225	97,16	
A	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial					384.450.000	376.455.000	372.020.500		tidak ada permasalahan
B	Penyempurnaan Instrumen Monitoring dan Evaluasi Program Rehabilitasi Sosial					85.000.000	-	-		anggaran dialihkan untuk kegiatan Penyusunan Kebijakan Program Balai/Loka Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyesuaian Kegiatan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyusunan Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Penyusunan Manual Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Uji Coba Instrumen Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Analisa dan Penyempurnaan Hasil Uji Coba Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial.
C	Pendampingan Penyusunan Perencanaan Program dan Pelaporan di UPT di Lingkungan Ditjen Rehsos					165.600.000	313.920.000	309.394.110		terdapat penambahan anggaran untuk menambah jumlah lokasi pendampingan dan adanya keterlibatan bappenas dan dja dalam proses pendampingan
D	Rapat Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program di Lingkungan Ditjen Rehsos					189.500.000	114.430.000	93.201.900		terdapat pengurangan anggaran yang sebagian dialihkan untuk kegiatan lain
E	Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Ditjen Rehsos Melalui Aplikasi Online					347.150.000	332.500.000	332.500.000		tidak ada permasalahan
F	Honor Petugas Evaluasi Dan Pelaporan Ditjen Rehabilitasi Sosial					36.000.000	18.000.000	18.000.000		terdapat pengurangan anggaran dikarenakan pengurangan petugas direktorat dari semula 2 orang menjadi 1 orang
G	Koordinasi Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Bidang Sosial Di Pemerintah Daerah Provinsi					348.650.000	-	-		anggaran dialihkan untuk kegiatan Penyusunan Kebijakan Program Balai/Loka Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyesuaian Kegiatan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun 2019, Penyusunan Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Penyusunan Manual Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Uji Coba Instrumen Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial, Analisa dan Penyempurnaan Hasil Uji Coba Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial.
H	Penyusunan Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial					-	133.800.000	130.004.000		kegiatan baru hasil revisi
I	Penyusunan Manual Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial					-	86.600.000	84.335.000		kegiatan baru hasil revisi
J	Uji Coba Instrumen Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial					-	51.300.000	49.948.900		kegiatan baru hasil revisi
K	Analisa dan Penyempurnaan Hasil Uji Coba Indeks Keberfungsian Sosial Program Rehabilitasi Sosial					-	86.682.000	85.838.750		kegiatan baru hasil revisi
L	Persiapan Survey Baseline Keberfungsian Sosial 2019					-	17.885.000	14.346.000		kegiatan baru hasil revisi
M	Moneva Hibah Luar Negeri					-	12.000.000	10.181.065		kegiatan baru hasil revisi
104	Pengelolaan Data dan Informasi	5	keg	5	keg	720.440.000	868.445.000	860.051.798	99,03	
A	Bimbingan Teknis Aplikasi Integrasi Layanan Rehabilitasi Sosial					462.300.000	527.225.000	526.360.000		terdapat penambahan anggaran dikarenakan penambahan indeks fullboard yang mengalami kenaikan sesuai SBM
B	Pemantauan Data PMKS di UPT/UPTD dan LKS					176.540.000	252.120.000	252.091.798		terdapat penambahan anggaran dikarenakan penambahan lokasi pemantauan data
C	Honor Petugas Pengolah Data Bidang Rehabilitasi Sosial					30.000.000	37.500.000	32.800.000		tidak ada permasalahan
D	Honor Petugas Verifikasi Data PMKS Bidang Rehabilitasi Sosial					18.000.000	18.000.000	18.000.000		tidak ada permasalahan
E	Honor Tim Pengembangan Aplikasi Pendataan PMKS					33.600.000	33.600.000	30.800.000		tidak ada permasalahan

2247.950.005	Dukungan Manajemen Kesekretariatan Ditjen Rehabilitasi Sosial									
501	Pelayanan Kedaruratan Bidang Rehabilitasi Sosial	5	keg	5	keg	1.200.500.000	1.207.820.000	1.190.993.939	98,61	
A	Operasional Sekretariat Tim Reaksi Cepat Ditjen Rehabilitasi Sosial					395.800.000	361.806.000	357.408.495		terdapat pengurangan anggaran yang dialihkan untuk pemantapan TRC
B	Pelaksanaan Koordinasi Kedaruratan					436.000.000	325.560.000	320.025.444		terdapat pengurangan anggaran yang dialihkan untuk pemantapan TRC
C	Operasional Rekrutmen Anggota TRC Ditjen Rehabilitasi Sosial					10.700.000	-	-		tidak dilaksanakan karena tidak ada perubahan tim TRC 2018 dan 2017 (tidak ada rekrutment baru) dialihkan untuk pemantapan TRC
E	Pemantapan Penanganan Kedaruratan Bidang Rehabilitasi Sosial					229.000.000	391.454.000	384.560.000		terdapat penambahan anggaran dikarenakan ada penambahan peserta dan perubahan pagu SBM paket fullboard
F	Honor Tim Penanganan Kedaruratan Bidang Rehabilitasi Sosial					129.000.000	129.000.000	129.000.000		tidak ada permasalahan
502	Pelaksanaan Koordinasi dan Pengawasan Program Rehabilitasi Sosial	8	keg	8	keg	1.709.680.000	1.234.287.000	1.214.907.900	98,43	
A	Monev UPT					120.000.000	153.900.000	145.178.900		terdapat penambahan anggaran
B	Monev Dekonsentrasi					60.000.000	60.000.000	60.000.000		tidak ada permasalahan
C	Rapat Dengar Pendapat Dengan DPR RI					84.000.000	10.050.000	9.305.000		terdapat pengurangan anggaran dikarenakan adanya pengurangan jumlah kegiatan raker dengan DPR serta raker yang tahun sebelumnya biasa dilaksanakan di wisma DPR bogor, untuk tahun ini tidak ada
F	Evaluasi Program Rehabilitasi Sosial 2017 dan Sinkronisasi Program Rehabilitasi Sosial 2018					826.000.000	826.000.000	816.100.000		tidak ada permasalahan
G	Koordinasi Pelaksanaan Kerja Program Rehabilitasi Sosial (HKSN)					251.600.000	184.337.000	184.324.000		terdapat pengurangan anggaran dikarenakan berkurangnya jumlah orang yang mengikuti kegiatan

Catatan: kegiatan baru dengan anggaran hasil revisi dari kegiatan yang tidak dilaksanakan

Jakarta, Desember 2018

Kepala Bagian Pogram dan Pelaporan,

Wisnu Suharto

**KEGIATAN CAPAIAN KINERJA DAN JUMLAH ANGGARAN YANG DIGUNAKAN BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL TAHUN 2018**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	CAPAIAN KINERJA	ANGGARAN				
					1	2	3	4	5
2247.950.002	Dukungan Manajemen Keuangan						5.026.014.000	5.016.593.650	100%
201	Pengelolaan Keuangan					1.469.430.000	1.463.515.050	100%	
A		Koordinasi Tim Satgas SPIP Pusat Dan UPT Di Lingkungan Ditjen Rehsos	1 Dokumen Laporan Kegiatan	1 Dokumen Laporan Kegiatan			362.450.000	358.020.000	99%
B		Pembinaan Dan Maturitas SPIP Pusat Dan UPT di Lingkungan Ditjen Rehsos	1 Dokumen Laporan Kegiatan	1 Dokumen Laporan Pelaksanaan SPIP di setiap Satker Ditjen Rehsos			471.400.000	471.378.000	100%
C		Pemantapan Dan Pembinaan KPA/PPK Dan PP-SPM Satker Pusat Dan UPT Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Dokumen Laporan Kegiatan	1 Dokumen Laporan Kegiatan			364.220.000	363.894.200	100%
D		Asistensi Dan Pendampingan Pengelolaan Administrasi Keuangan Di	13 Lokasi UPT	16 Lokasi UPT			200.560.000	200.022.850	100%
E		Honor Tim Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern	6 Bulan	6 Bulan			33.600.000	33.600.000	100%
F		Honor Tim Penyusunan Rencana Tindak Dan Monitoring Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan	6 Bulan	6 Bulan			37.200.000	36.600.000	98%
202	Penatalaksanaan Keuangan dan PNBP					888.600.000	888.038.050	99,94%	
A		Penggabungan PNBP Triwulan Satu Dan Tiga	2 Dokumen Laporan	2 Dokumen Laporan			181.000.000	180.590.000	99,77%
B		Penyusunan Laporan PNBP Ditjen Rehsos Semesteran dan Tahunan	2 Dokumen Laporan	2 Dokumen Laporan			600.860.000	600.764.500	99,98%
C		Pembahasan RPP PNBP Ditjen Rehsos	1 Dokumen Laporan	1 Dokumen Laporan			7.200.000	7.200.000	100,00%
D		Asistensi Pengelolaan PNBP Ekonomi Produktif	22 Lokasi UPT	24 Lokasi UPT			99.540.000	99.483.550	99,94%
203	Pelaporan Keuangan					2.667.984.000	2.665.040.550	99,89%	
A		Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan dan Semesteran Satker Pusat, UPT dan Dekonsentrasi	2 Dokumen Laporan Keuangan	2 Dokumen Laporan Keuangan			1.470.504.000	1.470.349.600	99,99%
B		Pelaksanaan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA Es.I)	12 Bulan	12 Bulan			60.000.000	58.993.500	98,32%
C		Koordinasi Pelaksana Kegiatan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual Satker Pusat dan UPT	1 Dokumen Laporan	1 Dokumen Laporan			508.220.000	507.397.050	99,84%
D		Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di UPT dan Dekonsentrasi di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	20 Lokasi UPT	30 Lokasi UPT			266.160.000	266.157.400	100,00%
E		Honor Tim UAPPA Tingkat Eselon I	12 Bulan	12 Bulan			28.800.000	28.800.000	100,00%
F		Konsolidasi Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Laporan	1 Laporan			324.300.000	323.343.000	99,70%
G		Review Atas Laporan Keuangan Kementerian Sosial Triwulan III Tahun 2018	1 Laporan	1 Laporan			10.000.000	10.000.000	100,00%

**JENIS REVISI, KEGIATAN, DAN JUMLAH ANGGARAN YANG DIREVISI BAG KEUANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL TAHUN 2018**

No	Kegiatan	Jumlah Anggaran Awal	Jumlah Anggaran Akhir	Jenis Revisi Kegiatan	Jumlah Anggaran Yang Direvisi	Jumlah Anggaran Kegiatan Baru	Keterangan
2247.950.002	Dukungan Manajemen Keuangan	4.162.740.000	5.026.014.000				
201	Pengelolaan Keuangan	1.314.200.000	1.469.430.000	KPA		-	Penambahan pagu Rp. 155.230.000
A	Koordinasi Tim Satgas SPIP Pusat Dan UPT Di Lingkungan Ditjen Rehsos	347.000.000	362.450.000	KPA	15.450.000		Penambahan Pagu
B	Pembinaan Dan Maturitas SPIP Pusat Dan UPT di Lingkungan Ditjen Rehsos	352.150.000	471.400.000	KPA	119.250.000		Penambahan Pagu
C	Pemantapan Dan Pembinaan KPA/PPK Dan PP-SPM Satker Pusat Dan UPT Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	615.050.000	364.220.000	KPA	250.830.000		Pengurangan Pagu
D	Asistensi Dan Pendampingan Pengelolaan Administrasi Keuangan Di Lingkungan Ditjen Rehsos	-	200.560.000	KPA		200.560.000	Tambahan Kegiatan Baru
E	Homor Tim Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	-	33.600.000	KPA		33.600.000	Tambahan Kegiatan Baru
F	Honor Tim Penyusunan Rencana Tindak Dan Monitoring Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan	-	37.200.000	KPA		37.200.000	Tambahan Kegiatan Baru
202	Penatalaksanaan Keuangan dan PNBP	931.020.000	888.600.000	KPA	-	42.420.000	Pengurangan pagu Rp. 42.420.000
A	Penggabungan PNBP Triwulan Satu Dan Tiga	181.600.000	181.000.000	KPA	600.000		Pengurangan Pagu
B	Penyusunan Laporan PNBP Ditjen Rehsos Semesteran dan Tahunan	633.900.000	600.860.000	KPA	33.040.000		Pengurangan Pagu
C	Pembahasan RPP PNBP Ditjen Rehsos	7.200.000	7.200.000				
D	Asistensi Pengelolaan PNBP Ekonomi Produktif	108.320.000	99.540.000	KPA	8.780.000		Pengurangan Pagu

203	Pelaporan Keuangan	1.917.520.000	2.667.984.000	KPA	750.464.000	-	Penambahan pagu Rp. 750.464.000
A	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan dan Semesteran Satker Pusat, UPT dan Dekonsentrasi	1.645.200.000	1.470.504.000				
B	Pelaksanaan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA Es.I)	79.200.000	60.000.000				
C	Koordinasi Pelaksana Kegiatan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual Satker Pusat dan UPT	-	508.220.000	KPA	508.220.000		Tambahan Kegiatan Baru
D	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan di UPT dan Dekonsentrasi di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	164.320.000	266.160.000	KPA	101.840.000		Penambahan Pagu
E	Honor Tim UAPPA Tingkat Eselon I	28.800.000	28.800.000				
F	Konsolidasi Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan Ditjen Rehabilitasi Sosial	-	324.300.000	KPA	324.300.000		Tambahan Kegiatan Baru
G	Review Atas Laporan Keuangan Kementerian Sosial Triwulan III Tahun 2018	-	10.000.000	KPA	10.000.000		Tambahan Kegiatan Baru

**JENIS REVISI, KEGIATAN, DAN JUMLAH ANGGARAN YG DIREVISI
BAGIAN ORGANISASI, HUKUM DAN HUMAS
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL TAHUN 2018**

NO	KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN AWAL	JUMLAH ANGGARAN AKHIR	JENIS REVISI KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN YANG DIREVISI	JUMLAH ANGGARAN KEG BARU	KETERANGAN
A	Dukungan Manajemen Organisasi, Hukum dan Humas	5.687.035.000	6.436.538.000	KPA	749.503.000		Penambahan pagu :
							1. 200.000.000
							2. 250.000.000
							3. 139.000.000
							4. 111.200.000
							5. 49.303.000
I	PELAYANAN HUKUM	2.062.640.000	1.857.231.000		(205.409.000)		
A	Rapat Koordinasi Bidang Hukum Pembahasan Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehsos	23.250.000	-				Dihilangkan
B	Rapat Internal Penyusunan Keputusan, Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehabilitasi Sosial	139.150.000	36.575.000				
C	Rapat Eksternal Penyusunan Keputusan, Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehabilitasi Sosial	149.140.000	57.720.000				
D	Penyusunan Keputusan, Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehabilitasi Sosial	348.600.000	375.758.000				
E	Sinkronisasi dan Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan	392.850.000	520.342.000				
F	Sosialisasi Peraturan Bidang Rehabilitasi Sosial	324.250.000	-				Dihilangkan

G	Penjajakan Dan Pendampingan Permasalahan Hukum/Kasus Hukum Bidang Rehsos	101.500.000	189.280.000				
H	Pelaksanaan Uji Publik Tentang Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehsos	100.000.000	579.956.000				Penambahan Kegiatan GIZ di Makasar dan bandung
I	Rapat Tim Kecil Pembahasan RPP Pelaksanaan Undang-undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas	67.650.000	-				Dihilangkan
J	Rapat Pembahasan RPP Pelaksanaan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas antar K/L	95.550.000	-				Dihilangkan
K	Sinkronisasi dan Harmonisasi RPP Pelaksanaan Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas	320.700.000	-				Dihilangkan
L						97.600.000	Pencetakan Kumpulan Peraturan Perundang-Undangan Bidang Rehabilitasi Sosial
2	PELAYANAN HUMAS	1.990.595.000	2.901.889.000			911.294.000	
A	Sosialisasi dan Publikasi Program Ditjen Rehsos	393.750.000	690.837.000				
B	Pendampingan Pers	191.100.000	538.940.000				
C	Kampanye Program Ditjen Rehabilitasi Sosial	365.000.000	245.500.000				
D	Pameran Program Ditjen Rehsos	176.820.000	163.880.000				
E	Perlengkapan Pameran	157.500.000	56.000.000				
F	Sewa Tempat Pameran	250.000.000	508.720.000				
G	Rapat Koordinasi Bidang Kehumasan	68.125.000	55.872.000				

H	Review Kehumasan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial	388.300.000	389.600.000				
I						252.540.000	Koordinasi Organisasi, Hukum, dan Humas Dengan Instansi Terkait
3	PELAYANAN ORGANISASI, TATA LAKSANAN, dan REFORMASI BIROKRASI	1.633.800.000	1.677.418.000			43.618.000	
A	Rapat Bidang Koordinasi dan Penataan Kelembagaan Ditjen Rehsos	41.250.000	-				Dihilangkan
B	Peningkatan Capacity Building Pengelola Pelayanan Publik	279.950.000				284.600.000	Bimtek Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Nasional 2018
C	Bimbingan Teknis Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat	292.550.000	292.035.000				
D	Pengumpulan Dokumentasi Kelembagaan Dalam Rangka Perubahan OTK UPT Ditjen Rehsos	81.600.000	77.000.000				
E	Penyusunan Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Publik	39.800.000	-				Dihilangkan
F	Pengumpulan Data Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Publik	102.000.000	116.600.000				
G	Penyusunan Laporan Bimtek dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Publik	103.900.000				238.300.000	Fasilitasi Perubahan SOTK UPT Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial
H	Rapat Koordinasi Bidang Pelayanan Publik Internal	235.750.000	22.702.000				
I	Penyusunan Draft Uraian Tugas 4 UPT Alih Fungsi dan 1 UPT Baru	94.550.000				242.480.000	Penyusunan Pedoman Kerja Balai/Loka Rehabilitasi Sosial Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial

J	Rapat Koordinasi Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan	258.500.000	138.448.000				
K	Finalisasi Draft Uraian Tugas 4 UPT Alih Fungsi dan 1 UPT Baru	103.950.000				80.400.000	Honor Petugas Pengolah Data dan Dokumentasi Di Lingkungan Setditjen Rehsos
L	Penyusunan Uraian Tugas UPT Di Lingkungan Ditjen Rehsos	117.850.000	117.850.000				
M						67.003.000	Bimbingan Teknis Budaya Pelayanan Prima Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial

**KEGIATAN CAPAIAN KINERJA DAN JUMLAH ANGGARAN YANG DIGUNAKAN
BAGIAN ORGANISASI, HUKUM DAN HUMAS
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL TAHUN 2018**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	CAPAIAN KINERJA	ANGGARAN		
			4	5	Alokasi	Realisasi	Presentasi
1	2	3	4	5			
A	Dukungan Manajemen Organisasi, Hukum dan Humas	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Organisasi dan Tatalaksana, Hukum dan Humas Bidang Rehabilitasi Sosial	63 Dokumen	67 Dokumen	6.436.538.000	6.408.636.826	99,57%
			74 Lokasi	100 Lokasi			
I	PELAYANAN HUKUM				1.857.231.000	1.850.075.300	99,61%
	Meningkatnya kualitas pelayanan hukum bidang rehabilitasi sosial	Rapat Internal dan Eksternal Penyusunan Keputusan, Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehabilitasi Sosial	10 draf peraturan perundang-undangan	11 Permensos dan 2 permensos masih berupa rancangan			
		Penyusunan Keputusan, Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehabilitasi Sosial	8 dokumen	13 Dokumen			
		Sinkronisasi dan Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan	8 dokumen	3 Rancangan Permensos dan 2 Rancangan RPP			
		Penjajakan Dan Pendampingan Permasalahan Hukum/Kasus Hukum Bidang Rehsos	10 lokasi	32 Lokasi			
		Pelaksanaan Uji Publik Tentang Peraturan Perundang-undangan Bidang Rehsos	5 dokumen	1 Rancangan Permensos dan 2 RPP			
		Pencetakan Kumpulan Peraturan Perundang-Undangan Bidang Rehabilitasi Sosial	1 dokumen	1 dokumen			

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	CAPAIAN KINERJA	ANGGARAN		
					Alokasi	Realisasi	Presentasi
1	2	3	4	5			
II	PELAYANAN HUMAS				2.901.889.000	2.900.108.776	99,94%
	Meningkatnya kualitas pelayanan hubungan masyarakat bidang rehabilitasi sosial	Sosialisasi dan Publikasi Program Ditjen Rehsos	5 dokumen	5 Dokumen			
		Pendampingan Pers	40 Lokasi	44 Lokasi			
		Kampanye Program Ditjen Rehabilitasi Sosial	8 Dokumen	8 Dokumen			
		Pameran Program Ditjen Rehsos	10 Lokasi	10 Lokasi			
		Perlengkapan Pameran					
		Sewa Tempat Pameran					
		Rapat Koordinasi Bidang Kehumasan	6 Dokumen	7 Dokumen			
		Review Kehumasan Program Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Dokumen	1 Dokumen			
III	PELAYANAN ORGANISASI, TATA LAKSANAN, DAN REFORMASI BIROKRASI				1.677.418.000	1.658.452.750	98,87%
	Meningkatnya kualitas pelayanan organisasi dan tata laksana bidang rehabilitasi sosial	Bimtek Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Nasional 2018	1 Dokumen	1 Dokumen			
		Bimbingan Teknis Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Dokumen	1 Dokumen			
		Pengumpulan Dokumentasi Kelembagaan Dalam Rangka Perubahan OTK UPT Ditjen Rehsos	3 Lokasi	3 Lokasi			
		Pengumpulan Data Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Publik	11 Lokasi	11 Lokasi			
		Fasilitasi Perubahan SOTK UPT Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Dokumen	1 Dokumen			
		Rapat Koordinasi Pelayanan Publik Internal	2 Dokumen	2 Dokumen			
		Penyusunan Pedoman Kerja Balai/Loka Rehabilitasi Sosial Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Dokumen	1 Dokumen			
		Rapat Koordinasi Bidang Organisasi dan Ketatalaksanaan	3 Dokumen	3 Dokumen			
		Penyusunan Uraian Tugas UPT Di Lingkungan Ditjen Rehsos	1 Dokumen	1 Dokumen			
		Bimbingan Teknis Budaya Pelayanan Prima Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Dokumen	1 Dokumen			

**KEGIATAN CAPAIAN KINERJA DAN JUMLAH ANGGARAN YANG DIGUNAKAN SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL TAHUN 2018**

NO 1	SASARAN KEGIATAN 2	INDIKATOR KINERJA 3	TARGET KINERJA 4	CAPAIAN KINERJA 5	ANGGARAN		
					Alokasi	Realisasi	Presentasi
2247.950.004	Dukungan Manajemen Umum				5.971.342.000	5.881.677.905	98%
403	Pelayanan Rumah Tangga				2.440.070.000	2.389.911.255	98%
A		Penyusunan Laporan SIMAK BMN	45 Dokumen Laporan UPT dan Pusat, 2 Dokumen UKE I	45 Dokumen Laporan UPT dan Pusat, 2 Dokumen UKE I	693.800.000	672.035.000	97%
B		Peningkatan Kompetensi Petugas SIMAK BMN di Lingkungan Ditjen Rehsos	1 Dokumen	1 Laporan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Petugas SIMAK BMN berupa Sosialisasi Aplikasi SIMPLU (Sistem Informasi Monitoring Layanan Umum) untuk Modul Pengelolaan BMN	229.900.000	229.706.000	100%
C		Penyusunan Laporan Barang Persediaan	45 Dokumen Laporan UPT dan Pusat, 2 Dokumen UKE I	45 Dokumen Laporan UPT dan Pusat, 2 Dokumen UKE I	626.000.000	617.063.020	99%
D		Inventarisasi BMN Berupa Aset Tetap dan Aset Lancar di Lingkungan Ditjen Rehsos	10 Lokasi	11 Lokasi UPT	124.140.000	122.923.350	99%
E		Pendampingan Penyusunan Laporan SIMAK BMN Per Semester dan Tahunan	6 Lokasi	11 Lokasi UPT	106.260.000	106.234.185	100%
F		Pendampingan Penyelesaian Permasalahan Aset di Lingkungan Ditjen Rehsos	10 Lokasi	5 Lokasi UPT	58.260.000	57.798.200	99%
G		Pendampingan Penyelesaian Permasalahan Barang dan Jasa di Lingkungan Ditjen Rehsos	6 Lokasi UPT	3 Lokasi, terdiri dari 2 Lokasi UPT dan 1 Lokasi Gedung IPWL Takalar Sulawesi Selatan	59.040.000	59.040.000	100%
H		Penyusunan RKBMN di Lingkungan Ditjen Rehsos	45 Dokumen Laporan UPT dan Pusat, 2 Dokumen UKE I	45 Dokumen Laporan UPT dan Pusat, 2 Dokumen UKE I	288.675.000	288.635.400	100%
I		Persiapan Peresmian dan Sosialisasi Gedung IPWL Takalar	Koordinasi dengan Pihak Terkait di Lokasi	Terealisasi koordinasi dalam rangka persiapan peresmian dan sosialisasi IPWL Takalar	13.400.000	13.346.500	100%
K		Rapat Koordinasi Lanjutan Pelaksanaan Pembangunan IPWL Takalar	Kelancaran lanjutan pelaksanaan pembangunan IPWL Takalar	Terselenggaranya lanjutan pelaksanaan pembangunan IPWL Takalar	186.715.000	170.523.900	91%
L		Honor Tim UAPPB Tingkat Eselon I	12 Bulan	12 Bulan	22.200.000	22.200.000	100%
M		Rapat Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan BMN	1 Aplikasi dan 1 Buku Pedoman Aplikasi	1 Aplikasi dan 1 Buku Pedoman Aplikasi	17.600.000	17.295.700	98%
N		Rapat Penyelesaian Permasalahan Aset PSBN Wyata Guna Bandung	1 Dokumen	1 Dokumen Notulensi Kelanjutan Proses Pinjam Pakai Gedung PSBN Wyata Guna Bandung	14.080.000	13.110.000	93%
401	Pengelolaan Kepegawaian				2.541.490.000	2.528.911.400	99,51%

A		Evaluasi Kinerja Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial	1 Dokumen Laporan	1 Dokumen Laporan	271.550.000	271.267.500	99,90%
B		Pengukuran Dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Dokumen Laporan	1 Dokumen Laporan	549.224.000	546.993.000	99,59%
C		Optimalisasi Kompetensi Manajerial Dalam Bidang Manajemen ASN di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Dokumen Laporan	1 Dokumen Laporan	272.350.000	270.383.500	99,28%
D		Pengembangan Kualitas Tenaga Teknis Rehabilitasi Sosial pada Satker Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Dokumen Laporan	1 Dokumen Laporan	261.550.000	261.045.000	99,81%
E		Rapat Evaluasi Kinerja Pegawai Melalui Peningkatan Kompetensi Pegawai Di Lingkungan Ditjen Rehsos	2 Dokumen Laporan	2 Dokumen Laporan	30.360.000	29.978.500	98,74%
F		Evaluasi Kinerja Pegawai Melalui Peningkatan Kompetensi Pegawai Di Lingkungan Ditjen Rehsos	1 Dokumen Laporan	1 Dokumen Laporan	473.580.000	473.476.600	99,98%
G		Supervisi Kompetensi Petugas Rehabilitasi di Lingkungan UPT Ditjen Rehabilitasi Sosial	10 Lokasi	12 Lokasi (12 Doklap)	85.860.000	84.743.000	98,70%
H		Field Review Penataan Sumber Daya Manusia Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	10 Lokasi	16 Lokasi (16 Doklap)	116.720.000	115.523.500	98,97%
I		Pengembangan Pegawai Ditjen Rehabilitasi Sosial Melalui Program Pendidikan dan Pelatihan	5 kegiatan	2 kegiatan	48.000.000	47.750.000	99,48%
J		Pokja Kasus Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	10 Kegiatan Rapat	16 Kegiatan Rapat	155.568.000	153.613.000	98,74%
K		Koordinasi dan Penyelesaian Kasus Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	10 Lokasi	11 Lokasi (11 Doklap)	107.080.000	106.097.800	99,08%
L		Koordinasi Kepegawaian Dengan Instansi Terkait	12 kegiatan	13 kegiatan	7.200.000	7.200.000	100,00%
M		Pertemuan dan Pembahasan Administrasi Kepegawaian	6 kegiatan`	7 kegiatan	10.200.000	10.085.500	98,88%
N		Penyusunan Panduan Penanganan Permasalahan Kepegawaian Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Dokumen (draft dan Hasil Cetak buku panduan pintar kepegawaian)	2 Dokumen (draft dan Hasil Cetak buku panduan pintar kepegawaian)	118.700.000	117.212.500	98,75%
O		Honorarium Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Instruktur di Lingkungan Ditjen Rehsos	1 Bulan	1 Bulan	3.750.000	3.750.000	100,00%
P		Finalisasi Penyusunan Panduan Penanganan Permasalahan Kepegawaian Di Lingkungan Ditjen Rehsos	1 Dokumen (draft dan Hasil Cetak buku panduan pintar kepegawaian)	2 Dokumen (draft dan Hasil Cetak buku panduan pintar kepegawaian)	29.798.000	29.792.000	99,98%
402	Pelayanan Umum dan Perlengkapan				957.730.000	930.803.250	97,19%
A		Perawatan Rutin Berkas/Arsip	1 Dokumen	1 Dokumen	84.000.000	83.000.000	98,81%
B		Penarikan Arsip Inaktif	4 Laporan	4 Laporan	28.000.000	27.502.500	98,22%
C		Peningkatan Penggunaan Program Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Lingkungan Ditjen Rehsos	1 Laporan	1 Laporan	259.150.000	259.032.500	99,95%
D		Pengelolaan Kearsipan Melalui Sistem Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Satker Pusat dan UPT Jakarta, Bogor, Bekasi	1 Laporan	1 Laporan	145.250.000	145.244.500	100,00%
E		Pengelolaan Arsip/ Dokumen Berbasis Elektronik	1 Laporan	1 Laporan	17.605.000	17.577.500	99,84%
F		Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemusnahan Arsip/Dokumen Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Laporan	1 Laporan	155.660.000	145.290.850	93,34%
G		Penyusunan Instrumen Pendampingan Tata Kelola Surat dan Kearsipan Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Laporan	1 Laporan	56.740.000	44.162.400	77,83%
H		Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Ditjen Rehabilitasi Sosial di Gedung Arsip Bambu Apus Jakarta	1 Laporan	1 Laporan	38.920.000	38.920.000	100,00%
I		Pencetakan Kartu Ucapan Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Paket	1 Paket	10.000.000	10.000.000	100,00%

J		Pendampingan Petugas Tata Kelola Surat/Kearsipan di UPT Ditjen Rehabilitasi Sosial	28 Lokasi	28 Laporan	145.500.000	143.168.000	98,40%
K		Penilaian Arsip/Dokumen Ditjen Rehabilitasi Sosial	1 Laporan	1 Laporan	16.905.000	16.905.000	100,00%

**JENIS REVISI, KEGIATAN, DAN JUMLAH ANGGARAN YANG DIREVISI SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL TAHUN 2018**

No	Kegiatan	Jumlah Anggaran Awal	Jumlah Anggaran Akhir	Jenis Revisi Kegiatan	Jumlah Anggaran Yang Direvisi	Jumlah Anggaran Kegiatan Baru	Keterangan
2247.950.004	Dukungan Manajemen Umum		5.971.342.000				
403	Pelayanan Rumah Tangga	2.362.650.000	2.440.070.000	KPA	77.420.000	-	Penambahan pagu Rp. 77.420.000
A	Penyusunan Laporan SIMAK BMN	659.900.000	693.800.000				
B	Peningkatan Kompetensi Petugas SIMAK BMN di Lingkungan Ditjen Rehsos	227.200.000	229.900.000				
C	Penyusunan Laporan Barang Persediaan	659.900.000	626.000.000				
D	Inventarisasi BMN Berupa Aset Tetap dan Aset Lancar di Lingkungan Ditjen Rehsos	118.600.000	124.140.000				
E	Pendampingan Penyusunan Laporan SIMAK BMN Per Semester dan Tahunan	109.700.000	106.260.000				
F	Pendampingan Penyelesaian Permasalahan Aset di Lingkungan Ditjen Rehsos	47.800.000	58.260.000				
G	Pendampingan Penyelesaian Permasalahan Barang dan Jasa di Lingkungan Ditjen Rehsos	47.000.000	59.040.000				
H	Penyusunan RKBMN di Lingkungan Ditjen Rehsos	283.750.000	288.675.000				
I	Persiapan Peresmian dan Sosialisasi Gedung IPWL Takalar	13.400.000	13.400.000				
J	Peresmian dan Sosialisasi Gedung IPWL Takalar	124.600.000	-				Dihilangkan

K	Rapat Koordinasi Lanjutan Pelaksanaan Pembangunan IPWL Takalar	31.000.000	186.715.000				
L	Honor Tim UAPPB Tingkat Eselon I	22.200.000	22.200.000				
M	Rapat Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan BMN	17.600.000	17.600.000				
N	Rapat Penyelesaian Permasalahan Aset PSBN Wyata Guna Bandung	-	14.080.000			14.080.000	
401	Pengelolaan Kepegawaian	2.311.510.000	2.541.490.000	KPA	229.980.000		Penambahan pagu Rp. 229.980.000
A	Evaluasi Kinerja Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial	275.650.000	271.550.000				
B	Pengukuran Dan Peningkatan Kapasitas Pegawai Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial	575.220.000	549.224.000				
C	Optimalisasi Kompetensi Manajerial Dalam Bidang Manajemen ASN di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	273.950.000	272.350.000				
D	Pengembangan Kualitas Tenaga Teknis Rehabilitasi Sosial pada Satker Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	276.650.000	261.550.000				
E	Rapat Evaluasi Kinerja Pegawai Melalui Peningkatan Kompetensi Pegawai Di Lingkungan Ditjen Rehsos	30.560.000	30.360.000				
F	Evaluasi Kinerja Pegawai Melalui Peningkatan Kompetensi Pegawai Di Lingkungan Ditjen Rehsos	275.780.000	473.580.000				
G	Supervisi Kompetensi Petugas Rehabilitasi di Lingkungan UPT Ditjen Rehabilitasi Sosial	98.480.000	85.860.000				
H	Field Review Penataan Sumber Daya Manusia Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	94.420.000	116.720.000				
I	Pengembangan Pegawai Ditjen Rehabilitasi Sosial Melalui Program Pendidikan dan Pelatihan	160.000.000	48.000.000				

J	Pokja Kasus Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	114.800.000	155.568.000				
K	Koordinasi dan Penyelesaian Kasus Pegawai di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	105.640.000	107.080.000				
L	Koordinasi Kepegawaian Dengan Instansi Terkait	5.400.000	7.200.000				
M	Pertemuan dan Pembahasan Administrasi Kepegawaian	24.960.000	10.200.000				
N	Penyusunan Panduan Penanganan Permasalahan Kepegawaian Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	-	118.700.000			118.700.000	Tambahan Kegiatan Baru
O	Honorarium Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Instruktur di Lingkungan Ditjen Rehsos	-	3.750.000			3.750.000	Tambahan Kegiatan Baru
P	Finalisasi Penyusunan Panduan Penanganan Permasalahan Kepegawaian Di Lingkungan Ditjen Rehsos	-	29.798.000			29.798.000	Tambahan Kegiatan Baru
402	Pelayanan Umum dan Perlengkapan	940.825.000	989.782.000	KPA	32.052.000	16.905.000	Penambahan pagu Rp. 48.957.000
A	Perawatan Rutin Berkas/Arsip	84.000.000	84.000.000				
B	Penarikan Arsip Inaktif	28.000.000	28.000.000				
C	Peningkatan Penggunaan Program Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Lingkungan Ditjen Rehsos	259.150.000	259.150.000				
D	Pengelolaan Kearsipan Melalui Sistem Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Satker Pusat dan UPT Jakarta, Bogor, Bekasi	145.250.000	145.250.000				
E	Pengelolaan Arsip/ Dokumen Berbasis Elektronik	17.605.000	17.605.000				
F	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemusnahan Arsip/Dokumen Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	155.660.000	155.660.000				
G	Penyusunan Instrumen Pendampingan Tata Kelola Surat dan Kearsipan Di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	56.740.000	56.740.000				

H	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Ditjen Rehabilitasi Sosial di Gedung Arsip Bambu Apus Jakarta	38.920.000	38.920.000				
I	Pencetakan Kartu Ucapan Ditjen Rehabilitasi Sosial	10.000.000	10.000.000				
J	Pendampingan Petugas Tata Kelola Surat/Kearsipan di UPT Ditjen Rehabilitasi Sosial	145.500.000	177.552.000		32.052.000		Tambahan Lokasi
K	Penilaian Arsip/Dokumen Ditjen Rehabilitasi Sosial	-	16.905.000			16.905.000	Tambahan Kegiatan Baru