



**PEMKAB BULELENG  
DINAS SOSIAL**



**#DINSOS**

*Hadir*

**G-C-T**

GESIT - CEPAT - TANGGAP

# **RENSTRA**

## **RENCANA STRATEGIS**

### **PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BULELENG**

### **TAHUN 2023 - 2026**



<http://dinas.bulelengkab.go.id>



[dinasos@bulelengkab.go.id](mailto:dinasos@bulelengkab.go.id)



(0362) 72148



Dinas Sosial Kab. Buleleng



dinasos\_hadir



Dinas Sosial Kabupaten Buleleng



BUPATI BULELENG  
PROVINSI BALI  
PERATURAN BUPATI BULELENG  
NOMOR 12 TAHUN 2022  
TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2023-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BULELENG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2023-2026;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

01.

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk

Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan

- Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 3);
  13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3);
  14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6);
  15. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 9);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2023-2026.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.

2. Bupati adalah Bupati Buleleng.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra adalah Dokumen Perencanaan Jangka Menengah Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026.
6. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
8. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
9. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas Kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB II

### RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Renstra Tahun 2023-2026 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026.

- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

### BAB III

## SISTEMATIKA RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2023-2026

### Pasal 3

- (1) Renstra disusun dengan Sistematika sebagai berikut :

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
- BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS  
PERANGKAT DAERAH
- BAB IV TUJUAN DAN SASARAN
- BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
- BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA  
PENDANAAN
- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
- BAB VIII PENUTUP

### Pasal 4

- (1) Renstra disusun oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi setelah Rencana Pembangunan Daerah ditetapkan.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- 1) Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
  - 2) Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - 3) Rencana Strategis Inspektorat Daerah;
  - 4) Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - 5) Rencana Strategis Dinas Kesehatan;
  - 6) Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - 7) Rencana Strategis Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - 8) Rencana Strategis Dinas Pemadam Kebakaran;
  - 9) Rencana Strategis Dinas Sosial;
  - 10) Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja;

- 11) Rencana Strategis Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 12) Rencana Strategis Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- 13) Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup;
- 14) Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 15) Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 16) Rencana Strategis Dinas Perhubungan;
- 17) Rencana Strategis Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- 18) Rencana Strategis Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 19) Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 20) Rencana Strategis Dinas Kebudayaan;
- 21) Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- 22) Rencana Strategis Dinas Pariwisata;
- 23) Rencana Strategis Dinas Pertanian;
- 24) Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah;
- 25) Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
- 26) Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 27) Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 28) Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- 29) Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 30) Rencana Strategis Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah;
- 31) Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 32) Rencana Strategis Kecamatan Gerokgak;
- 33) Rencana Strategis Kecamatan Seririt;
- 34) Rencana Strategis Kecamatan Busungbiu;
- 35) Rencana Strategis Kecamatan Banjar;

- 36) Rencana Strategis Kecamatan Sukasada;
- 37) Rencana Strategis Kecamatan Buleleng;
- 38) Rencana Strategis Kecamatan Sawan;
- 39) Rencana Strategis Kecamatan Kubutambahan; dan
- 40) Rencana Strategis Kecamatan Tejakula.

#### Pasal 5

Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2023-2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja

pada tanggal 25 Maret 2022

BUPATI BULELENG,



M. PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja

pada tanggal 25 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,



GEDE SUYASA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2021 NOMOR 12

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI KABUPATEN BULELENG**  
**NOMOR 12 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**  
**KABUPATEN BULELENG TAHUN 2023-2026**

**DAFTAR ISI**

	HAL
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	5
1.4 Sistematika Penulisan.....	5
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG...</b>	6
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Sosial.....	6
2.2 Sumber Daya Dinas Sosial Kabupaten Buleleng.....	23
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng .....	27
2.4 Standar Pelayanan Minimal .....	29
2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng .....	38
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS SOSIAL</b> .....	40
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Sosial .....	40
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng .....	41
3.3 Telaahan Renstra Kementerian Sosial RI dan Renstra Dinas Sosial Provinsi Bali .....	42
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	46
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	48
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Sosial Kabupaten Buleleng .....	48
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	50
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	52
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	57
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	59

## DAFTAR TABEL

	HAL
Tabel 2.2.1 Daftar SDM PNS Pada Dinas Sosial Kabupaten Buleleng Tahun 2022 .....	24
Tabel 2.2.2 Daftar SDM Tenaga Kontrak Kerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Buleleng Tahun 2022 .....	25
Tabel 2.2.3 Ketersediaan dan Kondisi Sarana dan Prasarana Kerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Buleleng .....	26
Tabel T-C.23 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng ....	28
Tabel T-C.24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng.....	30
Tabel T-C.25 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Sosial Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 .....	49
Tabel T-C.26 Tujuan, Sasaran, Strategis dan Kebijakan Dinas Sosial Kabupaten Badung Tahun 2023-2026 .....	51
Tabel T-C.27 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Sosial Kabupaten Badung.....	53
Tabel T-C.28 Indikator Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Badung yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD .....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sebagai implementasi ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka setiap Perangkat Daerah wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sebagai acuan setiap perangkat daerah dalam bentuk rencana strategis (Renstra) sebagai tolok ukur penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

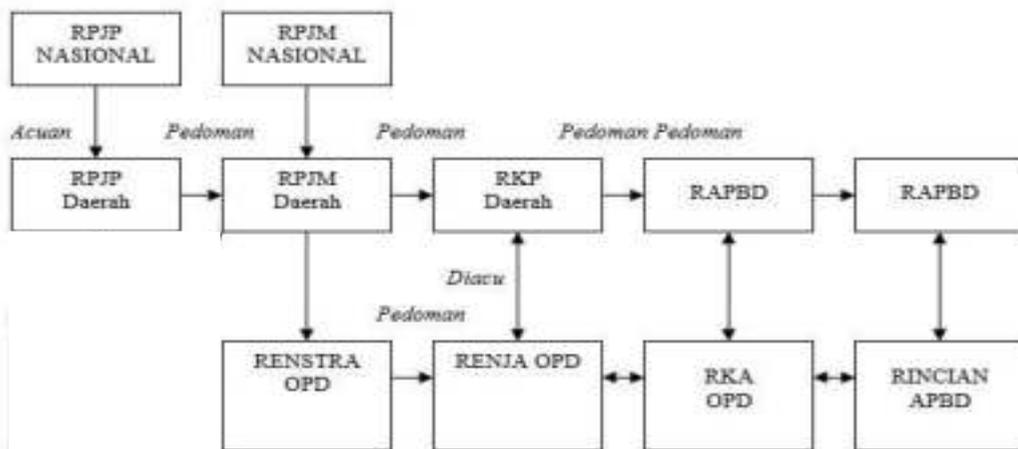
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang mengamatkan pembentukan Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, maka terbitlah Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan peraturan tersebut yang menjadi salah satu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar salah satunya adalah urusan sosial. Untuk menindaklanjuti peraturan tersebut maka ditetapkanlah Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kabupaten Buleleng Periode 2023-2026 akan menjadi pedoman, alat kendali dan tolok ukur bagi Dinas Sosial Kabupaten Buleleng dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya serta untuk penilaian keberhasilan pada setiap tingkat administratif pemerintah daerah selama 4 (empat) tahun kedepan.

Rencana strategis Dinas Sosial Kabupaten Buleleng merupakan rencana dalam kurun waktu 2023-2026 yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Buleleng serta berpedoman kepada RPD Kabupaten Buleleng periode 2023-2026 dan bersifat indikatif. Renstra akan menjadi tolok ukur penilaian pertanggung-jawaban Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng pada setiap akhir tahun anggaran. Perumusan

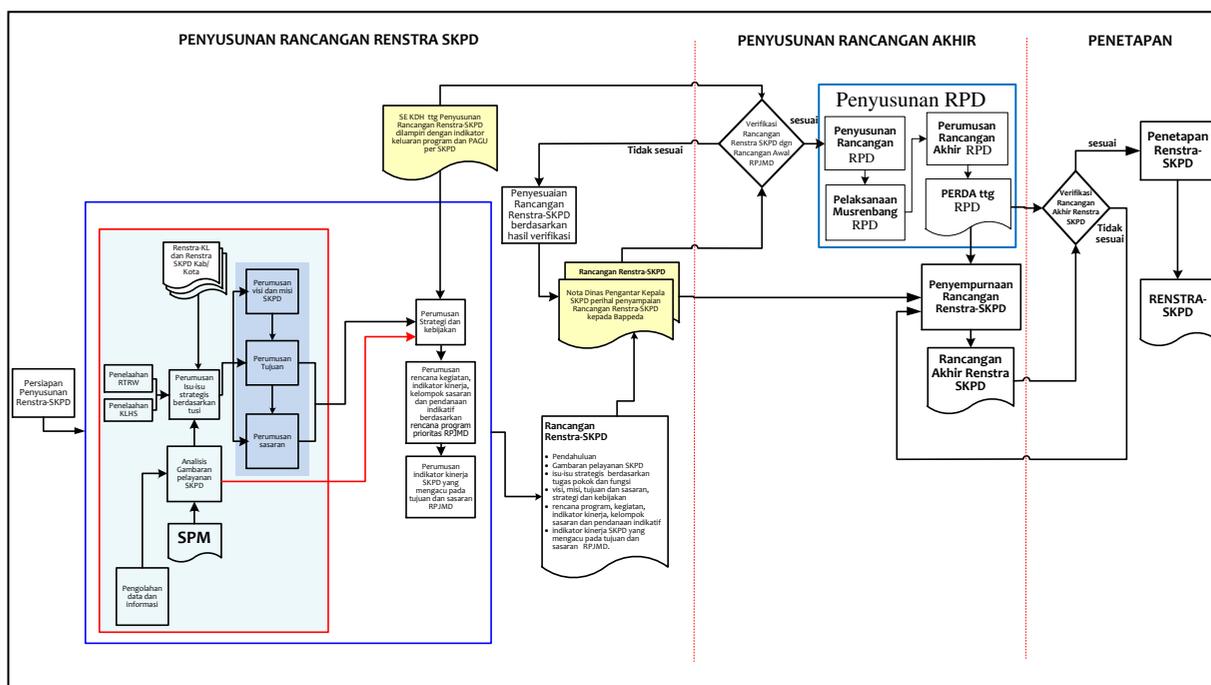
Renstra merupakan jawaban akan perubahan lingkungan strategis yang sangat cepat dan sulit diprediksi, sehingga kebutuhan akan renstra menjadi sangat penting. Hubungan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026, adalah erat sekali mengingat Rencana Strategis adalah merupakan dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari RPD Tahun 2023-2026 yang memuat: gambaran pelayanan Perangkat Daerah, isu strategis, tujuan, sasaran, strategi & kebijakan, dengan memuat rencana program strategis dan program pendukung, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Gambar. 1.1

Keterkaitan antara dokumen RPD dengan dokumen RKPD dan Renstra Perangkat Daerah



Gambar 1.2  
Bagan Penyusunan Renstra OPD



## 1.2 Landasan Hukum

Dalam penyusunan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 140, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
  9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
  11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Rancangan Awal, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  14. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bali Tahun 2013-2018;
  15. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009-2029;
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2005-2025;
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng;
  18. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 43 Tahun 2018 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2019;
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020, tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  22. Instruksi Presiden No.9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam

- Pembangunan Nasional;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 67 Tahun 2011, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 15 Tahun 2008, tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah.
  24. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 Tentang Tata cara perencanaan, Pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah , tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah.
  25. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Buleleng dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Dinas Sosial.

Tujuan penyusunan Perubahan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Buleleng adalah sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Buleleng dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah serta sebagai acuan penyusunan perencanaan tahunan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, sistematika penulisan Renstra Dinas Sosial Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut:

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Gambaran Pelayanan Dinas Sosial
- Bab III : Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Dinas Sosial
- Bab IV : Tujuan dan Sasaran
- Bab V : Strategi dan Arah kebijakan
- Bab VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
- Bab VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Sosial
- Bab VIII : Penutup

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Sosial**

Dinas Sosial Kabupaten Buleleng dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah di bidang sosial.

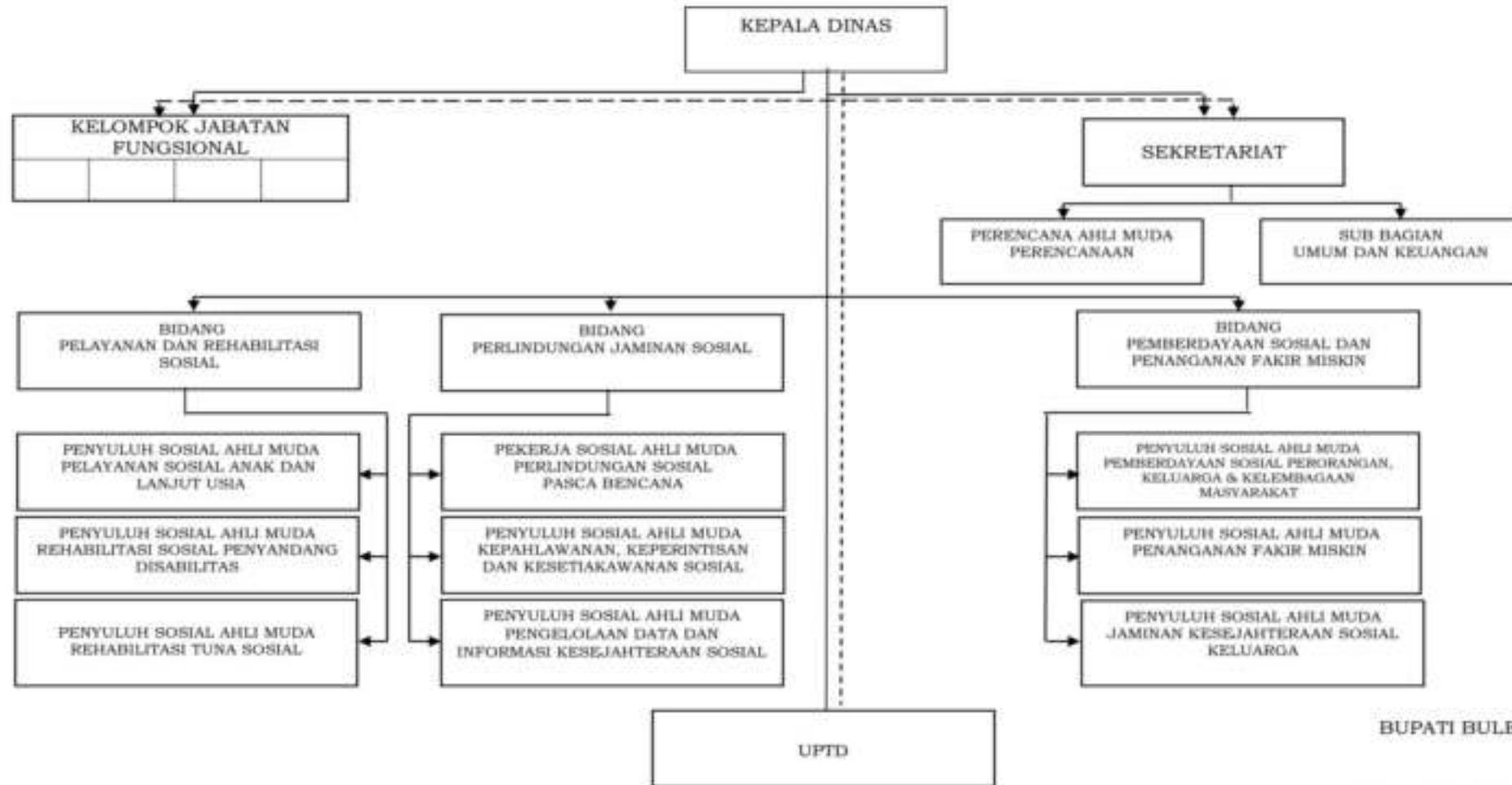
Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Dinas Sosial Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi yaitu:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan susunan organisasi Dinas Sosial Kabupaten Buleleng terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
  - 2) Perencana Ahli Muda Substansi Perencanaan;
- c. Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, terdiri dari:
  - 1) Pekerja Sosial Ahli Muda Substansi Perlindungan Sosial Pasca Bencana;
  - 2) Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga;
  - 3) Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Pengolahan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari :
  - 1) Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
  - 2) Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Penanganan Fakir Miskin;
  - 3) Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
- e. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:

- 1) Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - 2) Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - 3) Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Rehabilitasi Tunas Sosial;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.



BUPATI BULELENG,  
 PUTU AGUS SURADNYANA

Uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Buleleng sesuai dengan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah adalah sebagai berikut:

1. KEPALA DINAS, mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Sosial, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
  - d. merumuskan dan mengkoodinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan dibidang Sosial;
  - e. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - f. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan pelayanan Sosial dan Lanjut Usia;
  - g. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
  - h. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Rehabilitasi Tuna Sosial;
  - i. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Perlindungan Jaminan Sosial;
  - j. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Perlindungan Sosial Pasca Bencana;
  - k. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga;
  - l. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan Pengolahan data dan informasi kesejahteraan sosial;
  - m. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - n. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
  - o. merumuskan dan mengkoodinasikan pelaksanaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
  - p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Sosial;

- q. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian Dinas Sosial;
- r. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan barang milik daerah/ pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
- s. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Sosial;
- t. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- v. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Sosial;
- w. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. SEKRETARIAT

Sekretariat, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, penatausahaan dan pengelolaan asset/barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
- h. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, pembuatan laporan kegiatan

- dan pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas Sosial;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Sosial;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Sosial;
  - l. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial;
  - m. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Sosial;
  - n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Dinas Dinas Sosial;
  - o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### 2.1. PERENCANA AHLI MUDA SUBSTANSI PERENCANAAN

Perencana Ahli Muda Substansi Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menghimpun, dan melaksanakan penyusunan, rencana anggaran Dinas yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- e. menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Dinas;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- h. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Sosial;
- i. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- j. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2.2. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Sosial;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Sosial;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian dilingkungan Dinas Sosial;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Dinas Sosial;
- k. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
- l. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- m. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan dan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi, dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba (korban penyalahgunaan Napza), pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, orang dengan Human Immuno deficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, orang gila terlantar, anak terlantar, anak dengan kebutuhan khusus dan Lanjut usia terlantar;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendataan, inventarisasi, pemberian bimbingan sosial dan bimbingan teknis, melatih, pemberian bantuan sosial, pemberian santunan hidup, rehabilitasi serta supervisi pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, ekspenderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba (Napza), pengguna psikotropika sindromaketergantungan, orang dengan Human Immuno DeficiencyVirus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, orang gila terlantar, anak terlantar, anak dengan kebutuhan khusus dan lanjut usia terlantar dan tidak produktif;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### 3.1. PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA SUBSTANSI PELAYANAN SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA

Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Pelayanan Sosial Anak Dan Lanjut Usia, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia, berdasarkan data dan program Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pendataan, menginventarisasi, seleksi, memberikan pembinaan, bimbingan teknis dan bantuan sosial serta bimbingan kesejahteraan sosial terhadap anak balita terlantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak yang memerlukan perlindungan khusus dan pelayanan sosial lanjut usia;
- f. membantu memfasilitasi dan mengkoordinasikan proses pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi Bali;
- g. mendata, dan menginventarisasi pemberian bantuan santunan hidup bagi anak terlantar dan lanjut usia yang tidak produktif luar panti ;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### 3.2. PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA SUBSTANSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS.

Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, berdasarkan data dan program pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan data dan menginventarisasi bahan dalam rangka pembinaan, penanganan dan pemberdayaan penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental/bukan gila, tuna rungu, tuna wicara dan tuna rungu wicara;
- e. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan penanganan eks penderita penyakit kronis (TBC, paru-paru dan penyakit kronis lainnya);

- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pendampingan dan melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti;
- g. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pemberian bantuan santunan hidup/asistensi sosial bagi penyandang disabilitas berat luar panti;
- h. mendata, menginventarisasi, memfasilitasi dan merekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial dan masyarakat pemberi bantuan penyandang disabilitas dan penyakit kronis;
- i. mendata, menginventarisasi lembaga pendidikan/pelatihan para penyandang disabilitas;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### 3.3. PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA SUBSTANSI REHABILITASI TUNA SOSIAL

Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, berdasarkan data dan program pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pembinaan, bimbingan dan rehabilitasi sosial dan mental penyandang tuna sosial (tuna susila, germo/mucikari, waria, LGBT, kelompok minoritas), eks narapidana, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang, tokoh masyarakat, karang taruna di lingkungan rawan tuna sosial;
- e. melaksanakan penanganan rehabilitasi dan koordinasi dengan Instansi terkait terhadap orang gila terlantar;
- f. mendata dan menginventarisasi membina, membimbing serta pemulangan gelandangan dan pengemis;
- g. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial tuna susila, orang dengan HIV/AIDS, korban Napza;
- h. mendata, menginventarisasi, menyelenggarakan dan melaksanakan razia gelandangan, pengemis dan tuna susila;
- i. mendata dan menginventarisasi pembinaan bimbingan sosial, motivasi dan rehabilitasi serta pelatihan keterampilan bagi eks narapidana ;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4. BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL.

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembinaan, bantuan dan pengendalian perlindungan sosial terhadap korban bencana baik alam maupun sosial;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi perlindungan sosial bagi keluarga dalam keadaan darurat;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan perlindungan sosial;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi, pengembangan sumber daya manusia dan pendamping perlindungan dan jaminan sosial;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi dan mengembalikan orang terlantar ketempat asal sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi, mengevaluasi dan melaksanakan penguburan mayat terlantar;
- l. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pelatihan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana);
- m. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan, menginventarisasi dan melaksanakan pemberian jaminan kesejahteraan sosial bagi keluarga sangat miskin, pekerja sektor informal dan pekerja mandiri, melalui program keluarga harapan sesuai peraturan perundang-undangan;

- n. memfasilitasi dan melaksanakan pendataan/pemutahiran data, pengolahan dan pengelolaan data penyanggah masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) berskala Kabupaten;
- o. memfasilitasi dan melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan validasi data fakir miskin, data penerima program perlindungan dan jaminan sosial serta informasi kesejahteraan sosial berskala Kabupaten;
- p. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
- q. memfasilitasi dan melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
- r. memfasilitasi penyiapan bahan, data dan melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dalam usaha kesejahteraan sosial bagi penyanggah masalah kesejahteraan sosial;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4.1. PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA SUBSTANSI PERLINDUNGAN SOSIAL PASCA BENCANA

Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Perlindungan Sosial Pasca Bencana mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana, berdasarkan data dan program pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembinaan, bantuan dan pengendalian perlindungan sosial terhadap korban bencana baik alam maupun sosial;
- e. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana;
- f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- g. mendata dan menginventarisasi perlindungan sosial bagi keluarga dalam keadaan darurat;
- h. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan menyusun pedoman/petunjuk teknis dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan perlindungan sosial;

- i. mendata, menginventarisasi dan pengembangan sumber daya manusia bidang perlindungan sosial;
- j. mendata, menginventarisasi dan mengembalikan orang terlantar ketempat asal sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mendata, menginventarisasi, mengevaluasi dan melaksanakan penguburan mayat terlantar;
- l. melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana);
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4.2. PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA SUBSTANSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keperintisan Dan Kesetiakawanan Sosial:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan Dan Kesetiakawanan Sosial, berdasarkan data dan program Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- e. mendata, menginventarisasi para veteran dan keluarga veteran;
- f. mendata, menginventarisasi perlengkapan/sarana kerja dan melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, Museum Perjuangan dan Museum Perjuangan dan Monumen/Tugu Perjuangan lainnya;
- g. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pembinaan kepahlawanan bagi generasi muda;
- h. mendata menginventarisasi dan melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan printis kemerdekaan;
- i. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pemberian bantuan/penghargaan bagi veteran/keluarga veteran;
- j. melaksanakan memonitor usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan;
- k. melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan monument dan tugu pahlawan;

- l. melaksanakan peringatan hari Pahlawan, Napak Tilas Perjuangan Pahlawan I Gusti Ngurah Rai, HUT Monumen Bhuana Kertha dan Bulan Bakti Kesetiakawanan Sosial Nasional (BBKS);
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4.3. PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA SUBSTANSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan sosial, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan data dan Informasi Kesejahteraan Sosial, berdasarkan data dan program Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan blanko pendataan terhadap data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- e. melaksanakan pendataan/pemutahiran data, pengolahan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) berskala Kabupaten;
- f. melaksanakan pengelolaan verifikasi dan validasi data fakir miskin, data penerima program perlindungan dan jaminan sosial serta informasi kesejahteraan sosial berskala Kabupaten;
- g. melaksanakan Penyuluhan Sosial dibidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
- i. menyiapkan bahan dan data dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menginformasikan hasil pelaksanaan kegiatan dalam usaha kesejahteraan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 5. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, berdasarkan data dan program Dinas Sosial serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi peyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penggalan, pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis motivasi, bimbingan sosial, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan organisasi sosial;
- g. memfasilitasi dan memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra-mitra kerja, pilar-pilar partisipasi masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan izin bagi penyelenggara pengumpulan sumbangan sosial/penyelenggara undian gratis berhadiah berskala Kabupaten;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penertiban dan pengawasan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang/barang;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada di lingkungan perkotaan, pedesaan dan pesisir yang kurang layak huni/kumuh;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin, keluarga rentan, kelompok/keluarga muda mandiri dan perempuan rawan sosial ekonomi;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan Penyuluhan Sosial dibidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;

- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 5.1. PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA SUBSTANSI PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN, KELUARGA DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Karang Taruna (KT), dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Organisasi Sosial Kemasyarakatan lainnya;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan terhadap Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, pilar-pilar partisipasi masyarakat dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- g. mendata, menginventarisasi melaksanakan bimbingan, pengembangan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan pendirian, perizinan, pendaftaran yayasan dan operasional terhadap panti sosial, lembaga kesejahteraan sosial, tempat penitipan anak dan kelompok bermain;
- h. mendata, menginventarisasi dan memverifikasi pemberian bantuan sosial dan rujukan donator/penyumbang terhadap yayasan sosial dan panti sosial;
- i. mendata, menginventarisasi, melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat dan dunia usaha tentang pengelolaan sumber dana

- bantuan sosial, pengumpulan uang dan barang melalui sumbangan dana masyarakat, *corporate sosial responcebility* dan undian berhadiah;
- j. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengendalian dan pengawasan dana sosial dan undian berhadiah;
  - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 5.2. PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA SUBSTANSI PENANGANAN FAKIR MISKIN.

Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin, berdasarkan data dan program Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun rencana pelaksanaan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan;
- e. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan usaha-usaha kesejahteraan sosial fakir miskin;
- g. mendata, menginventarisasi, dan membina pemberdayaan usaha kesejahteraan sosial (UKS) berbasis masyarakat desa;
- h. mendata, menginventarisasi, membina dan motivasi pemberdayaan perempuan rawan sosial ekonomi melalui pemerdayaan perempuan dalam pengembangan usaha ekonomi produktif (UEP);
- i. mendata, menginventarisasi, membina, memberdayakan dan melaksanakan pemberian bantuan stimulant melalui kelompok usaha bersama (KUBE) serta perumahan layak huni kepada keluarga fakir miskin;
- j. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan santunan kematian bagi masyarakat yang tergolong fakir miskin;
- k. memberikan bimbingan sosial, pemberdayaan sosial dan pendampingan guna meningkatkan pelayanan sosial fakir miskin;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### 5.3 PENYULUH SOSIAL AHLI MUDA SUBSTANSI JAMINAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KELUARGA

Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga, berdasarkan data dan program pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mendata, menginventarisasi, menyusun pedoman/petunjuk teknis dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan jaminan kesejahteraan sosial keluarga melalui program keluarga;
- e. mendata, menginventarisasi dan melaksanakan pemberian jaminan kesejahteraan sosial bagi keluarga sangat miskin, pekerja sector informal dan pekerja mandiri, sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. mendata, menginventarisasi, melaksanakan pengembangan sumber daya manusia serta pendamping bidang jaminan kesejahteraan sosial;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 2.2 Sumber Daya Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

Dinas Sosial Kabupaten Buleleng sebagai organisasi perangkat daerah yang bertanggungjawab dan memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembangunan bidang kesejahteraan sosial di Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tentunya perlu mengoptimalkan berbagai sumber daya baik sumber daya manusia maupun sarana penunjang yang dimiliki oleh Dinas Sosial Kabupaten Buleleng.

Jumlah pegawai yang ada pada Dinas Sosial Kabupaten Buleleng saat ini sebanyak 137 orang terdiri dari 29 orang PNS dan 108 orang tenaga kontrak kerja, dengan rincian menurut jenis kelamin, jenjang pendidikan dan golongan ruang sebagai berikut:

Tabel 2.2.1  
Daftar SDM PNS Pada Dinas Sosial Kabupaten Buleleng Tahun 2022

NO	JABATAN	JENIS KELAMIN		ESELON				GOLONGAN				TINGKAT PENDIDIKAN						JUMLAH	
		L	P	I	II	III	IV	IV	III	II	I	S2	S1	S. MUD	DIPL.	SMA	SMP		SD
1	Kepala Dinas Sosial	1			1			1					1						1
2	Sekretaris Dinas Sosial	1				1		1					1						1
	a. Kasubag Umum dan Keuangan		1				1		1							1			1
	Staf	3	5						1	7			1			7			8
	b. Kasubag. Perencanaan		1				1		1						1				1
	Staf	1							1				1						1
3	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial	1				1		1					1						1
	a. Kasi Perlindungan Sosial Pasca Bencana	1					1		1				1						1
	Staf	2							1	1						2			2
	b. Kasi. Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga		1				1		1				1						1
	Staf																		
	c. Kasi Pengolahan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial		1				1	1					1						1
	Staf																		
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin		1			1			1				1						1
	a. Kasi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat	1					1		1				1						1
	Staf		1							1						1			1
	b. Kasi Penanganan Fakir Miskin	1					1		1						1				1
	Staf																		
	c. Kasi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial																		
	Staf																		
5	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	1				1			1				1						1
	a. Kasi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia		1				1		1				1						1
	Staf		1							1						1			1
	b. Kasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	1					1	1					1						1
	Staf																		
	c. Kasi Rehabilitasi Tunas Sosial	1					1		1				1						1
	Staf																		
6	Kepala Unit Pelaksana Tugas Daerah (UPTD) Monumen dan Tugu Perjuangan	1					1		1				1						1
	<b>JUMLAH</b>	<b>16</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>29</b>