

## 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 2020 - 2024 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 2020 sampai dengan tahun 2024.

Jakarta , Januari 2020  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
Rehabilitasi Sosial



Idit Supriadi Priatna

**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.

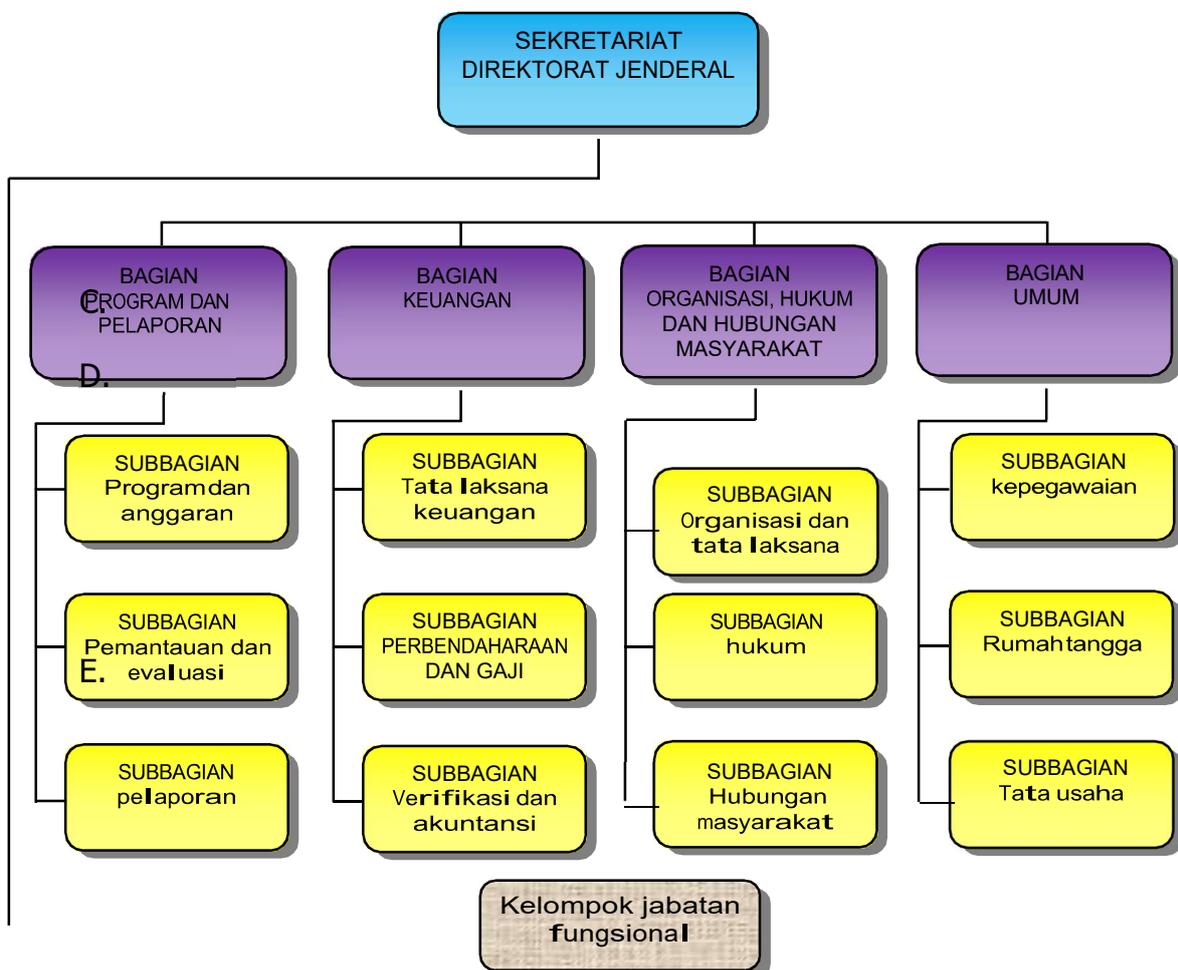
### 3) Sub Bagian Tata Usaha

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.

**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 dan program rehabilitasi sosial yang mengacu kepada kesesuaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN) dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), serta penyediaan satu basis data PMKS yang terintegrasi Basis Data Terpadu (BDT)

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU 1)		BASELINE	TAHUN				
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
SS 1	Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Kementerian Sosial Ditjen Rehabilitasi Sosial	4 Lap	4 Lap	1 DoK 3 Lap	1 DoK 3 Lap	1 DoK 3 Lap	1 DoK 3 Lap
IK U 1	Jumlah dokumen/laporan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan		1 DoK 3 Lap	1 DoK 3 Lap	1 DoK 3 Lap	1 DoK 3 Lap	1 DoK 3 Lap
<b>DEFINISI</b>							
Dukungan Manajemen adalah keterlibatan manajemen dalam melaksanakan sistem informasi dan mengembangkan strategi untuk sistem informasi yang akan diimplementasikan.							
<b>SUMBER DATA</b>							
UU 17 tahun 2003 ttg Keuangan Negara, PP No 90 tahun 2010 ttg Penyusunan RKA KL, PP no 39 Tahun 2011 ttg tatacara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan, PMK 249 tahun 2011 ttg pengukuran dan evaluasi kinerja, PP no 8 tahun 2006 ttg pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah, perpres no 29 tahun 2014 ttg SAKIP, Permenpan No 53 tahun 2015 ttg petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tatacara review atas laporan kinerja instansi pemerintah, Permensos no 19 tahun 2015 ttg petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tatacara review atas laporan kinerja di lingkungan Kementerian Sosial, Permenpan No 12 tahun 2015 ttg pedoman evaluasi atas implemetasi SAKIP							
<b>CARA MENGHITUNG</b>							
3 laporan dari 3 kegiatan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan							
<b>SATUAN</b>		<b>KLASIFIKASI</b>			<b>PENANGGUNGJAWAB</b>		

2. 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 keuangan yang pelaporannya telah disajikan dengan berbasis akrual, dimana aset, kewajiban, ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU 1)		BASELINE	TAHUN				
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
SS 1	Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Kementerian Sosial Ditjen Rehabilitasi Sosial	4 Lap	4 Lap	4 Lap	4 Lap	4 Lap	4 Lap
IK U 2	Jumlah dokumen/ laporan pengelolaan urusan keuangan		4 Lap	4 Lap	4 Lap	4 Lap	4 Lap
<b>DEFINISI</b>							
Dukungan Manajemen adalah keterlibatan manajemen dalam melaksanakan sistem informasi dan mengembangkan strategi untuk sistem informasi yang akan diimplementasikan.							
<b>SUMBER DATA</b>							
Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker), UU 17 tahun 2003 ttg Keuangan Negara, PP No 90 tahun 2010 ttg Penyusunan RKA KL, PP no 39 Tahun 2011 ttg tatacara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan, PMK 249 tahun 2011 ttg pengukuran dan evaluasi kinerja, PP no 8 tahun 2006 ttg pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah							
<b>CARA MENGHITUNG</b>							
4 laporan dari kegiatan pengelolaan urusan keuangan							
<b>SATUAN</b>		<b>KLASIFIKASI</b>			<b>PENANGGUNGJAWAB</b>		
Persentase		Minimize, Maximize			Ditjen Rehabilitasi Sosial		

- 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 organisasi dan tata laksana, hukum serta humas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Jumlah laporan organisasi dan tata laksana yang menginisiasi munculnya peraturan-peraturan baru pada Ditjen Rehabilitasi Sosial yang dapat berupa inovasi pelayanan publik, penyelesaian hukum dan acuan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial bagi lembaga dan masyarakat.

**MANUAL IKU SETDITJEN REHSOS 2020-2024**

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU 1)		BASELINE	TAHUN				
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
SS 1	Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Kementerian Sosial Ditjen Rehabilitasi Sosial	4 Lap	2 Lap 2 Rek	2 Lap 2 Rek	2 Lap 2 Rek	2 Lap 2 Rek	2 Lap 2 Rek
IK U 3	Jumlah dokumen/laporan pelaksanaan urusan penataan organisasi, hukum dan hubungan masyarakat		2 Lap 2 Rek	2 Lap 2 Rek	2 Lap 2 Rek	2 Lap 2 Rek	2 Lap 2 Rek
<b>DEFINISI</b>							
Dukungan Manajemen adalah keterlibatan manajemen dalam melaksanakan sistem informasi dan mengembangkan strategi untuk sistem informasi yang akan diimplementasikan.							
<b>SUMBER DATA</b>							
Permensos No. 20 tahun 2015, UU No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, PP No. 96 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, Permenpenpan No. 15 tahun 2015 tentang Pelayanan Publik							
<b>CARA MENGHITUNG</b>							
2 laporan dan 2 rekomendasi dari kegiatan pelaksanaan urusan penataan organisasi, hukum dan hubungan masyarakat							
<b>SATUAN</b>		<b>KLASIFIKASI</b>		<b>PENANGGUNGJAWAB</b>			
Persentase		Minimize, Maximize		Ditjen Rehabilitasi Sosial			

4. 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, kerumah tanggaan dan urusan tata usaha	Terlaksananya urusan kepegawaian, kerumah tanggaan, dan urusan tata usaha	Jumlah kegiatan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia menuju ASN yang profesional dan berintegritas, serta petugas yang mampu dalam penatausahaan aset, dan pengarsipan surat sesuai standar ANRI.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU 1)		BASELINE	TAHUN				
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
SS 1	Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Kementerian Sosial Ditjen Rehabilitasi Sosial	4 Lap	1 Dok 3 Lap	1 Dok 3 Lap	1 Dok 3 Lap	1 Dok 3 Lap	1 Dok 3 Lap
IKU 4	Jumlah dokumen/ laporan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan	1 Dok 3 Lap	1 Dok 3 Lap	1 Dok 3 Lap	1 Dok 3 Lap	1 Dok 3 Lap	1 Dok 3 Lap
<b>DEFINISI</b>							
Dukungan Manajemen adalah keterlibatan manajemen dalam melaksanakan sistem informasi dan mengembangkan strategi untuk sistem informasi yang akan diimplementasikan.							
<b>SUMBER DATA</b>							
Data Kepegawaian, Laporan Barang Milik Negara, Laporan Keuangan, Permensos No. 20 tahun 2015, PMK no 71 tahun 2016 tentang pengelolaan BMN, PMK no 111 th 2016 tentang Pemindahtanganan BMN, PP no 27 tahun 2014 ttg pengelolaan BMN, UU 43 th 1999 tentang pokok Kepegawaian, UU No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara							
<b>CARA MENGHITUNG</b>							
4 Laporan dari kegiatan pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan							
<b>SATUAN</b>		<b>KLASIFIKASI</b>			<b>PENANGGUNGJAWAB</b>		

## **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 (2020-2024). 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 2020-2024 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.

