



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS
INSPEKTORAT KABUPATEN

JL. LINTAS SIBUHUAN – RIAU KM - SIBUHUAN 22763

E-mail : inspektoratkabpalas@gmail.com

Sibuhuan, 30 Januari 2022

Nomor : 786/176/2022
Lampiran : 1 (Satu) bendel
Perihal : Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas
Kinerja Instansi Pemerintah pada
Dinas Sosial Kab Padang Lawas
TA 2022

Kepada Yth,
Kepala Dinas Sosial
di

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Permen PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Surat Keputusan Inspektur Kabupaten tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Lawas, bersama ini kami sampaikan Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada DINAS SOSIAL sebagai berikut :

1. Kami telah melakukan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dengan tujuan :
 - a. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem AKIP
 - b. Menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
 - c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi
2. Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi :
 - a. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja,
 - b. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja,
 - c. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja,
 - d. Evaluasi atas Evaluasi Internal dan
 - e. Evaluasi atas Capaian Sasaran/Kinerja Organisasi

3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2022, merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK), serta dokumen terkait lainnya.
4. Hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s.d.100 yang selanjutnya diberikan kategori peringkat untuk menentukan tingkat keberhasilan :

No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	A	81 - 100	Memuaskan
2	B	66 - 80	Baik
3	C	0 - 65	Cukup

pada DINAS SOSIAL, memperoleh nilai sebesar 79.26 (Tujuh puluh sembilan koma dua puluh enam) dengan sebutan Baik (B)

5. Nilai sebagaimana tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan DINAS SOSIAL, dengan rincian sebagai berikut :

a. Perencanaan Kinerja

Hasil evaluasi komponen perencanaan kinerja pada DINAS SOSIAL menunjukkan :

1) Dokumen Rencana Strategis (Renstra)

- DINAS SOSIAL telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program, indikator kinerja sasaran, target tahunan, indikator kinerja tujuan dan target jangka menengah.
- Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMD, telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), dan menetapkan tujuan dan sasaran yang telah berorientasi hasil dengan beberapa program/kegiatan yang merupakan cara untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
- Renstra telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan/Rencana Kerja dan Anggaran.
- Renstra sudah berorientasi hasil dan telah bersifat Spesific, Relevan.
- Dokumen perencanaan kinerja telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan , DINAS SOSIAL dan sudah menetapkan rencana aksi atas kinerja dengan mencantumkan target secara periodik.

2) Dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan

- a) DINAS SOSIAL telah menyusun dokumen Rencana Kinerja Tahunan RKT disusun setelah RKA dan telah memuat sasaran, program, indikator kinerja sasaran, dan target kinerja, telah menyajikan IKU.
- b) Sasaran yang ditetapkan sudah berorientasi hasil dan dijabarkan dalam program/kegiatan yang merupakan cara untuk mencapai sasaran.
- c) Indikator kinerja sasaran dan kegiatan sudah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik dan target kinerja belum ditetapkan dengan baik.
- d) Dokumen RKT sudah selaras dengan dokumen RPJMD/ Renstra SKPD, digunakan sebagai acuan untuk menyusun penetapan kinerja (PK).

3) Dokumen Penetapan Kinerja

- a) DINAS SOSIAL Kabupaten Padang Lawas telah menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (PK) namun belum mengacu pada Dokumen Renstra.
- b) Dokumen PK telah selaras dengan dokumen IKU.
- c) Target kinerja yang masuk dalam perjanjian kinerja telah digunakan untuk mengukur keberhasilan.

b. Pengukuran Kinerja

Hasil evaluasi komponen pengukuran kinerja pada DINAS SOSIAL menunjukkan :

- 1) DINAS SOSIAL telah menyusun indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal dan telah terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja secara memadai berupa SOP.
- 2) IKU yang disusun dapat diukur secara obyektif, menggambarkan hasil yang relevan dengan kondisi yang akan diukur, dan cukup untuk mengukur kinerja.
- 3) Indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dapat diukur secara obyektif dengan menggambarkan hasil yang relevan.
- 4) Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor dan telah didukung dengan dokumen hasil monitoring.
- 5) IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen - dokumen perencanaan dan penganggaran, untuk penilaian kinerja dan telah direviu namun belum terdokumentasi secara cukup memadai.
- 6) Hasil pengukuran kinerja telah digunakan untuk penyusunan laporan kinerja dan pengendalian serta pemantauan kinerja secara berkala namun belum terdokumentasi secara memadai.

c. Pelaporan Kinerja

Hasil evaluasi komponen pelaporan kinerja pada DINAS SOSIAL menunjukkan bahwa :

- 1) Laporan Kinerja telah disusun dan tidak terdapat kelemahan pada ringkasan eksekutif secara prinsip mengenai informasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- 2) Laporan Kinerja disusun telah menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome, pencapaian IKU, informasi kinerja yang telah diperjanjikan, informasi evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja dan telah membandingkan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi program nasional yang terkait dengan pencapaian kinerja untuk dapat diandalkan.
- 3) Informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam perbaikan peningkatan kinerja dan penilaian kinerja.

d. Evaluasi Internal

- 1) Pemenuhan evaluasi

Indikator kinerja utama (IKU) DINAS SOSIAL Tahun 2022, telah ditetapkan sebagai ukuran kinerja secara formal.

- 2) Kualitas evaluasi

Indikator kinerja utama (IKU) DINAS SOSIAL tahun 2022, dapat diukur secara obyektif, menggambarkan hasil yang ingin dicapai, terdapat kesimpulan mengenai keberhasilan atau kegagalan program yang dievaluasi.

- 3) Pemanfaatan evaluasi

Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan program-program, hasil evaluasi rencana aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata dalam pelaksanaan kegiatan namun belum didokumentasikan.

e. Pencapaian Sasaran.

- 1) Kinerja yang dilaporkan (OUTPUT).

Dalam DPA tahun anggaran 2022, ditetapkan anggaran Belanja langsung DINAS SOSIAL.

- 2) Kinerja yang dilaporkan (OUTCOME).

Pencapaian sasaran dari 2 (dua) sasaran strategis tahun 2022 Tidak melebihi target yang ditetapkan, berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 9 (sembilan) indikator kinerja utama pada DINAS SOSIAL dengan rincian sebagai berikut :


- a) Terdapat 3 indikator kinerja yang mencapai target
- b) Terdapat 6 indikator kinerja yang belum mencapai target
- c) Tidak terdapat bukti dukung pencapaian target kinerja yang memadai

Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan kepada DINAS SOSIAL, beserta seluruh jajarannya agar dilakukan perbaikan sebagai berikut :

- a. Supaya menyajikan bukti capaian kinerja yang memadai pada dokumen laporan kinerja.
- b. Penyusunan capaian kinerja dibuat secara berkala

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas kinerja instansi pemerintah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2022.

INSPEKTUR KAB PADANG LAWAS



HARJUSLI FAHRI SIREGAR, S.STP.M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19770820 199511 1 001

KERTAS KERJA REVIU
INSPEKTORAT KABUPATEN PADANG LAWAS

DINAS SOSIAL

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit / Subter		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30.00		25.60		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6.00		6.00		
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.		A	1.00		
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.		A	1.00		
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.		A	1.00		
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.		A	1.00		
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.		A	1.00		
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.		A	1.00		
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9.00		8.80		
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.		A	0.82		
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.		B	0.6		
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.		A	0.82		
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.		A	0.82		
6	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.		A	0.82		
5	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).		A	0.82		
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.		A	0.82		

8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).		A	0.82		
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).		A	0.82		
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		A	0.82		
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		A	0.82		
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00		10.80		
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.		A	1.8		
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.		A	1.8		
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.		B	0.9		
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.		B	0.9		
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.		A	1.8		
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.		A	1.8		
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		B	0.9		
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		B	0.9		
2	PENGUKURAN KINERJA	30.00		20.50		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6.00		6.00		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.		A	2.00		
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja		A	2.00		
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.		A	2.00		
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9.00		6.00		

1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian		A	1.2	
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.		A	1.2	
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.		A	1.2	
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.		A	1.2	
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara benjang.		C	0.4	
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		C	0.4	
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		C	0.4	
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00		8.50	
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.		C	0.5	
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.		C	0.5	
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.		C	0.5	
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.		C	0.5	
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.		A	1.5	
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.		A	1.5	
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.		A	1.5	
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.		B	1.0	
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		C	0.5	
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		C	0.5	
3	PELAPORAN KINERJA	15.00		10.95	
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00		2.40	

1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.		A	0.5	
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.		C	0.2	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.		A	0.5	
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direvisi.		A	0.5	
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.		C	0.2	
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.		A	0.5	
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaan	4.50		3.9	
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.		A	0.5	
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		A	0.5	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.		A	0.5	
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.		A	0.5	
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.		A	0.5	
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).		C	0.2	
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.		C	0.2	
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.		A	0.5	
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).		A	0.5	
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyusunan strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7.50		4.65	
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).		A	1.1	
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		C	0.4	

3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.	C	0.4		
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	C	0.4		
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.	A	1.1		
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.	A	1.1		
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.	C	0.4		
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL		22.21		
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan		5.01		
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.	A	1.67		
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.	A	1.67		
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.	A	1.67		
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai		6.5		
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.	A	1.5		
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.	A	1.5		
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.	A	1.5		
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.	A	1.5		
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)	C	0.5		
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja		10.70		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.	A	2.5		
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.	A	2.5		

3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.		A	2.5	
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.		B	1.6	
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.		B	1.6	
JUMLAH		100		79.26	

DISETUJUI,-
INSPEKTUR KABUPATEN PADANG LAWAS


HARJUSI FAKHRI SIREGAR S.Sos.M.Si
NIP. 19770820 199511 1 001

TIM PELAKSANA KEGIATAN

1. TRI HENDRA APRIA DINATA

2. TAMRIN HASIBUAN

3. MUHAMMAD PRAYOGIA

4. RAHMA SARI

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

**DINAS SOSIAL KABUPATEN PADANG LAWAS
TAHUN ANGGARAN 2022**

Nomor : 700/0173/2023

Tanggal : 17 Januari 2023



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS
DINAS SOSIAL**

**Jalan KH Dewantara Lintas Riau KM.4 Sigala Gala - Sibuhuan
2023**

KATA PENGATAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD tahun 2022 dan sekaligus dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan kegiatan yaitu Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan dokumen ini mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta memperhatikan 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 maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas ini merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategisnya yang harapannya dapat dimanfaatkan untuk :

- (1) Bahan evaluasi kinerja
- (2) Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang
- (3) Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang,
- (4) Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

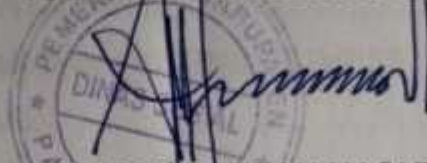
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas tahun 2022 disusun dalam kerangka akuntabilitas Instansi Pemerintah dan juga sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya GOOD GOVERNANCE, dan dalam perspektif yang lebih luas, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini juga berfungsi sebagai media.

Materi yang disajikan adalah pencapaian sasaran pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan berdasarkan tolok ukur rencana strategis (Renstra) Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas tahun 2020 – 2024.

Dengan tersusunnya laporan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini diharapkan dapat menggambarkan pencapaian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas tahun 2022 sebagai bahan penilaian bagi instansi yang berwenang dan pihak lain yang berhubungan, terutama dalam rangka peningkatan Kinerja untuk pelaksanaan pada tahun yang akan datang.

Sibuhuan, 17 Januari 2023

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PADANG LAWAS**



ACHMAD FAUZAN NASUTION, SH.I, M.Pd.I
Pembina TK.I, IV/b
NIP: 19770408 201001 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	III
IKTISAR EKSEKUTIF	IV
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	1
B. GAMBARAN UMUM PELAYANAN.....	14
C. SUMBER DAYA MANUSIA DAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL.....	15
D. KEUANGAN	17
E. SARANA DAN PRASARANA	17
 BAB II PERENCANAAN KINERJA	 18
A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) tahun 2020 - 2024.....	18
1. VISI MISI KABUPATEN	18
2. NILAI-NILAI ORGANISASI	19
3. TUJUAN	20
4. PERJANJIAN KINERJA	20
 BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	 22
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	22
1. KERANGKA ACUAN KINERJA.....	22
2. CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS	22
3. ANALISIS EFISIENSI ANGGARAN.....	23
B. REALISASI ANGGARAN	27
 BAB IV PENUTUP	 29

IKTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Dinas Sosial Tahun 2022 disusun sebagai bentuk laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategisnya.

Laporan pertanggungjawaban kinerja tahun 2022 diukur melalui capaian indikator kinerja utama dan capaian kinerja sasaran. 2 (dua) sasaran strategis didukung oleh 9 (Sembilan) Indikator kinerja utama Dinas Sosial tahun 2022 yaitu :

1. Jumlah layanan data dan pengaduan yang dimiliki;
2. Jumlah data penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang untuk masuk dalam data terpadu FM dan OTM
3. Jumlah tim reaksi cepat yang dibentuk
4. Jumlah kendaraan roda empat yang akses khusus layanan kedaruratan yang dimiliki
5. Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang menerima paket permakanan sesuai standar
6. Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang memanfaatkan alat bantu
7. Jumlah pekerja sosial profesional dan/ atau TKS dan/ atau relawan sosial
8. Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang mendapatkan bimbingan fisik, mental dan sosial sesuai standar di keluarga, masyarakat, Dinas Sosial, Rumah Singgah/ Shelter dan/ atau pusat kesejahteraan sosial
9. Jumlah korban bencana yang mendapat makanan

Dalam implementasi kegiatan dalam rangka mencapai sasaran kinerja yang ditetapkan, hasilnya adalah sebagai berikut:

Sasaran RPJM	Jumlah indikator Kinerja	Target 2022	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Predikat
Parsentase (%) penyandang disabilitas	Jumlah layanan data dan pengaduan yang dimiliki	3	3	100	Sangat Berhasil
	Jumlah data penyandang disabilitas terlantar, anak	100	25	25	Kurang Berhasil

terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandang pengemis yang terpenuhi kebutuhan dasarnya diluar panti (Indikator SPM)	terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang untuk masuk dalam data terpadu FM dan OTM				
	Jumlah tim reaksi cepat yang dibentuk	1	1	100	Sangat Berhasil
	Jumlah kendaraan roda empat yang akses khusus layanan kedaruratan yang dimiliki	1	1	100	Sangat Berhasil
	Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang menerima paket permakanan sesuai standar	698	633	91	Berhasil
	Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang memanfaatkan alat bantu	85	68	80	Cukup Berhasil
	Jumlah pekerja sosial profesional dan/ atau TKS dan/ atau relawan sosial	100	85	85	Berhasil
	Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang mendapatkan bimbingan fisik, mental dan sosial sesuai standar di keluarga, masyarakat, Dinas Sosial, Rumah Singgah/ Shelter dan/ atau pusat kesejahteraan sosial	22	11	50	Kurang Berhasil
Persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten/ kota	Jumlah korban bencana yang mendapat makanan	30	26	87	Berhasil

Dari 9 indikator Kinerja Utama, 3 indikator sangat berhasil, 3 indikator berhasil, 1 indikator cukup berhasil dan 2 indikator lainnya kurang berhasil. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran kinerja utama lebih didominasi faktor eksternal, dimana adanya penyesuaian anggaran tahun 2022 akibat Covid 19, sehingga program/ kegiatan yang telah disusun untuk mencapai indikator kinerja utama (IKU) tidak dapat terlaksana secara maksimal.

Dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) tahun 2022 ini disajikan beberapa pokok yang dapat berupa keberhasilan maupun ketidakberhasilan kinerja organisasi secara menyeluruh yaitu :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas yang diamanatkan oleh Bupati Padang Lawas telah dapat diselenggarakan sebagaimana mestinya.
2. Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas beserta seluruh pejabat dan staf telah berupaya secara optimal melaksanakan kewajibannya sesuai dengan visi yang ditetapkan dan selaras dengan tugas pokok dan fungsinya yang diembannya.
3. Ukuran keberhasilan ataupun kinerja atas pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewajiban seperti yang disebutkan pada poin 1 dan 2 dapat diperoleh dari data-data indikator keberhasilan.

Sibuhuan, 17 Januari 2023

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PADANG LAWAS**

ACHMAD FAUZAN NASUTION, SH.I, M.Pd.I
Pembina TK.I, IV/b
NIP: 19770408 201001 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas dan Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas, Dinas Sosial sebagai lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dan Tugas dekonsentrasi oleh pemerintah Pusat dalam bidang sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Penanganan Terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- b. Menyelenggarakan Perumusan Kebijakan dan pelaksanaan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- c. Pelaksanaan Penyediaan Kebutuhan Dasar dan Trauma Bagi Korban Bencana Alam/Sosial Kabupaten;
- d. Menganalisis data sasaran dan penilaian kelayakan penerima jaminan sosial;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- g. Membuat perumusan kebijakan daerah tentang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
- h. Mengkoordinasikan pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- i. Menyiapkan Perumusan Kebijakan Penanganan Fakir Miskin.

Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas terdiri dari

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbag Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Koordinator Keuangan;
 3. Subbag Koordinator Perencanaan dan Pelaporan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan;
 2. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
 3. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Jaminan Sosial;
 2. Sub Koordinator Perlindungan Sosial;
 3. Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial;
 2. Sub Koordinator Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 3. Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri dari :
 1. Sub Koordinator Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 2. Sub Koordinator Pendampingan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
 3. Sub Koordinator Bantuan Stimulant dan Penataan Lingkungan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;

Uraian Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala Dinas Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut;
 - a. Memimpin dinas dalam pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan kepala daerah;
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - c. Menyusun Kebijakan teknis di bidang sosial;
 - d. Menyusun perencanaan bidang sosial;
 - e. Melaksanakan kebijakan daerah propinsi maupun pusat serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain bidang sosial;
 - g. Melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan bidang kesejahteraan sosial;
 - h. Mengkoordinasikan kebijakan, pedoman, norma, dan kriteria pelaksanaan urusan pemerintah bidang sosial.

- 2) Sekretariat :

Sekretaris mempunyai tugas :

 - a. Menyusun rencana, program dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dinas;
 - c. Melaksanakan dan penyelenggaraan Pelayanan administrasi Kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum, Kepegawaian, Keuangan, dan kerumah tanggaan dinas;
 - d. Mengelola dan Pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas dinas;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporanKesekretariatan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyusun bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian;
- c. Mengelola administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, dan penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas;
- d. Mengelola administrasi kepegawaian;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- g. Penyelenggarakan koordinasi dengan Propinsi dan UPTD Dinas Kesejahteraan dan Sosial;
- h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2) Sub Koordinator Keuangan :

Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
- b. Menyusun bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi;
- d. Menyiapkan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Menyusun laporan keuangan dinas;
- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3) Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan :

Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Mengumpulkan bahan petunjuk teknis lingkup penyusunan rencana dan program dinas;
- c. Mengumpulkan dan Menyiapkan rencana kerja program/kegiatan dinas;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dengan Propinsi dan UPTD Dinas Kesejahteraan dan Sosial;
- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Bidang Rehabilitasi Sosial :

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. Menyelenggarakan persiapan perumusan kebijakan dibidang rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial serta penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelayanan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial di Kabupaten;
- d. Menyelenggarakan kegiatan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- e. Menyelenggarakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sesuai standar yang ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dengan Propinsi dan UPTD Dinas Kesejahteraan dan Sosial dalam penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;

- g. Menyelenggarakan penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban perdagangan orang dan tindak kekerasan

Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban perdagangan orang dan tindak kekerasan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengembangkan rehabilitasi sosial kelompok tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
- b. Merencanakan Pemulangan warga Masyarakat korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah kabupaten/kota untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
- d. Menyiapkan penyusunan program, petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
- e. menyiapkan draf rumusan kebijakan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
- f. Menyusun pelaksanaan rehabilitasi sosial dengan pendekatan pekerjaan sosial;
- g. Menyelenggarakan penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial penyandang Disabilitas dan lanjut usia

Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial penyandang Disabilitas dan lanjut usia mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengembangkan rehabilitasi sosial untuk penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- c. Menyiapkan penyusunan program, petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- d. menyiapkan draf rumusan kebijakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- e. Menyusun pelaksanaan rehabilitasi sosial dengan pendekatan pekerjaan sosial;
- f. Menyelenggarakan penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3) Sub Koordinator Rehabilitasi sosial anak

Kepala Seksi Rehabilitasi sosial anak mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan penyusunan program, petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial anak;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana pemeliharaan anak-anak terlantar;
- c. Merencanakan rehabilitasi sosial untuk penyandang masalah kesejahteraan sosial anak
- d. penyusunan data dan analisis permasalahan rehabilitasi sosial;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial anak;
- f. Menyusun pelaksanaan rehabilitasi sosial dengan pendekatan pekerjaan sosial;

- g. Menyelenggarakan penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan Pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
- b. Mengkoordinasikan penanggulangan bencana dan pelaksanaan tanggap darurat terhadap korban bencana;
- c. Menganalisis data sasaran dan penilaian kelayakan penerima jaminan sosial;
- d. Mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan sosial;
- e. Melaksanakan Sosialisasi Aturan tentang Pencegahan bagi Korban Bencana Sosial Kabupaten;
- f. Mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Jaminan Sosial;
- g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan dan perlindungan sosial
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1) Sub Koordinator Jaminan Sosial

Sub Koordinator Jaminan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan identifikasi, pendataan dan penilaian kelayakan penerima jamsos;
- b. Merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial;

- c. Merencanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2) Sub Koordinator Perlindungan Sosial

Sub Koordinator Perlindungan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menentukan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial perorangan, keluarga dan masyarakat;
- b. Menyusun konsep perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3) Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana

Sub Koordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan menentukan pengadaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penanggulangan bencana;
- c. membuat SOP tanggap darurat terhadap korban bencana;
- d. Mengkonsep bahan koordinasi bantuan korban bencana dan pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan pengembangan organisasi serta penyuluhan pembinaan partisipasi dan kesetiakawanan sosial;
- e. Merencanakan Sosialisasi Aturan tentang Pencegahan bagi Korban Bencana Sosial Kabupaten/Kota;

- f. Merencanakan dan menentukan pemberian perlindungan sosial korban bencana
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) Bidang Pemberdayaan Sosial

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah kabupaten;
- b. Fasilitasi dan Koordinasi pengembangan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- c. Perumusan Kebijakan Daerah tentang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
- d. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten;
- e. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- f. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- g. Mengkoordinasikan bantuan korban bencana dan pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan pengembangan organisasi serta penyuluhan pembinaan partisipasi dan kesetiakawanan sosial;
- h. Membuat perumusan kebijakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;
- i. Melakukan Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;
- j. Melakukan Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- k. Membuat perumusan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga;
- l. Melakukan Monev dan Pelaporan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga di wilayah kabupaten;

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1) Sub Koordinator Pemberdayaan sosial

Sub Koordinator Pemberdayaan sosial mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial;
- b. Menyelenggarakan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial;
- c. Menyelenggarakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial sesuai standar yang ditetapkan;
- d. Menyelenggarakan penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2) Sub Koordinator Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial

Sub Koordinator Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menganalisis pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial daerah kabupaten;
- b. Menyiapkan draft perumusan kebijakan daerah tentang pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah;
- c. menganalisis, menyusun hasil monev dan pelaporan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;
- d. Merencanakan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga di wilayah Kabupaten;
- e. Menentukan SDM pengelola Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga di wilayah Kabupaten;
- f. Menyusun draft perumusan kebijakan di bidang lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan peduli keluarga;

- g. Menyiapkan bahan monev dan pelaporan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga di Wilayah Kabupaten;
- h. Merencanakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3) Sub Koordinator Pengelolaan sumber dana bantuan sosial

Sub Koordinator Pengelolaan sumber dana bantuan sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan draft perumusan kebijakan daerah tentang penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;
- b. Menganalisis dan menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan dana bantuan sosial;
- c. Menyusun bahan monev dan evaluasi penyelenggaraan Pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- d. Mengkonsep bahan koordinasi bantuan korban bencana dan pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan pengembangan organisasi serta penyuluhan pembinaan partisipasi dan kesetiakawanan sosial;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6) Bidang Penanganan Fakir Miskin

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pendataan Dan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten;
- b. Mengkoordinasikan pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- c. Menyiapkan Perumusan Kebijakan Penanganan Fakir Miskin;
- d. Melakukan Monev dan Pelaporan penanganan fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
- e. Mengkoordinasikan Pendampingan dan pemberdayaan Fakir miskin;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1) Sub Koordinator identifikasi dan penguatan kapasitas

Sub Koordinator identifikasi dan penguatan kapasitas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengembangkan penguatan kapasitas fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
- b. Menyiapkan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten dengan sistem layanan dan rujukan terpadu;
- c. Melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin tingkat kabupaten;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi identifikasi dan penguatan kapasitas;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2) Sub Koordinator Pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin

Sub Koordinator Pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan sosialisasi dan Pendampingan dalam kegiatan Penanganan fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
- b. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan fakir miskin;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.3) Seksi Bantuan stimulant dan penataan lingkungan

Seksi Bantuan stimulant dan penataan lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan untuk fakir miskin;
- b. melaksanakan kegiatan Bantuan stimulant dan penataan lingkungan;

- c. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi Bantuan stimulant dan penataan lingkungan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. GAMBARAN UMUM PELAYANAN

Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan tupoksinya yaitu dibidang Sosial, maka ruang lingkup pelayanan yang diberikan oleh Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas adalah :

1. Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
2. Penanganan dan rehabilitasi Terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
3. Pengembangan dan Pelatihan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)
4. Pelaksanaan Penyediaan Kebutuhan Dasar dan Trauma Bagi Korban Bencana Alam/Sosial Kabupaten;
5. Menganalisis data sasaran dan penilaian kelayakan penerima perlindungan dan jaminan sosial;
6. pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan;

Keberhasilan pencapaian visi dan misi Dinas Sosial bila dilihat dari interaksi faktor-faktor yang mempengaruhinya ada beberapa hal yang teridentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan yakni :

1. Tersedianya aparatur yang proporsional dan profesional
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai
3. Tersedianya anggaran yang memadai
4. Tersedianya arus informasi dan komunikasi yang cukup dengan stakeholder terkait.

C. SUMBER DAYA MANUSIA DAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Dinas Sosial Daerah Kabupaten Padang Lawas tercatat sebanyak 17 orang yang terdiri dari dengan rincian tingkat pendidikan sebagai berikut:

Data menurut golongan :

No	Golongan	Jumlah
1	IV/a	4 orang
2	III/d	7 orang
3	III/c	5 orang
4	III/b	1 orang
5	III/a	1 orang
6	II/d	0 orang
7	II/c	0 orang
8	II/b	0 orang
9	II/a	0 orang

Sumber Data: Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas

Data pegawai menurut pendidikan :

No	Pendidikan	Jumlah
1	SD	0 Orang
2	SLTP	0 Orang
3	SLTA	0 Orang
4	D.II	2 Orang
5	D.III	0 Orang
6	S1	13 Orang
7	S2	3 Orang

Sumber Data: Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas

Data Pejabat

No	Pejabat Struktural	Jumlah
1	Eselon II b	1 orang
2	Eselon IIIa	1 orang
3	Eselon IIIb	4 orang
4	Eselon IV	2 orang
Pejabat Fungsional		
1	Penyuluh Sosial Ahli Muda	4 orang
2	Penyuluh Sosial Ahli Madya	1 orang
3	Pekerja Sosial Terampil Pelaksanaan Lanjutan	2 orang

Sumber Data: Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas

2. Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Ada pun Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Masyarakat yang ada di Kabupaten Padang Lawas adalah sebagai berikut :

NO	PSKS	JUMLAH	LATAR BELAKANG PENDIDIKAN	DIKLAT YANG SUDAH DIIKUTI	KET
1	Pekerjaan Sosial Profesional	38	S1,S2	Diklat Teknis Operator dan Pendamping	PKH (Operator dan Pendamping PKH)
2	Pekerjaan Sosial Masyarakat	38	SMA, S1	-	Ikatan Pekerja Sosial Masyarakat
3	Taruna Siaga Masyarakat	30	SMA, S1	Diklat TAGANA	TAGANA
4	Lembaga Kesejahteraan Sosial	15	-	-	LKS
5	Karang Taruna	310	-	-	Karang Taruna
6	Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Sosial	1	DIII, S1, S2	-	LK3
7	Keluarga Pionir	0	-	-	-
8	Wahana Kesejahteraan Sosial Keluarga Berbasis Masyarakat	0	-	-	-
9	Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial	0	-	-	-
10	Penyuluhan Sosial	0	-	-	-
11	Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan	17	SMA, S1	Diklat TKSK	TKSK
12	Pekerja Sosial Perlindungan Anak	1 Orang	S1	PSPA	PSPA

Sumber Data: Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas

D. KEUANGAN

Perbandingan anggaran belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas pada tahun 2022 dan anggaran setelah perubahan atau Penyusunan Belanja langsung tahun 2022 adalah sebagai berikut:

No	Jumlah Anggaran TA. 2022	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan
1	Belanja Pegawai	2.059.204.987	2.001.586.238
2	Belanja Barang Jasa	3.364.825.820	3.694.620.740
3	Belanja Hibah	50.000.000	50.000.000
4	Belanja Bantuan Sosial	2.643.000.000	4.029.000.000
2	Belanja Modal	131.865.000	131.865.000
Total Anggaran		8.248.895.807	9.907.071.978

E. SARANA DAN PRASARANA

Dalam menunjang kelancaran tugas dalam pengelolaan sumber daya aparatur di Dinas Sosial telah didukung dengan sarana dan prasarana dengan total nilai aset sampai dengan tahun 2022 sebesar Rp 2.079.687.800,-

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2020 -2024

Rencana strategis satuan kerja perangkat daerah adalah proses sistematis pembuatan keputusan yang beresiko, dengan memanfaatkan pengetahuan, aspiratif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis.

Rencana strategis satuan kerja perangkat daerah sebagai pedoman bagi Dinas Sosial dalam menyusun sasaran, program & kegiatan dalam mendukung pembangunan daerah. penyusunan Rencana strategis satuan kerja perangkat daerah mempunyai tujuan untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintah & pembangunan.

1. VISI DAN MISI KABUPATEN

RENSTRA SKPD merupakan langkah lanjut untuk mendukung pencapaian Visi Kabupaten. Visi Kabupaten Padang Lawas tahun 2020 – 2024 adalah **“Meneruskan Pembangunan Padang Lawas Yang Beriman, Cerdas, Sehat, Sejahtera Dan Berbudaya (Bercahaya) Dengan Kerja Keras Dan Kerja Cerdas”**.

Sedangkan MISI Kabupaten Padang Lawas adalah:

1. Meningkatkan reformasi birokrasi berbasis teknologi informasi
2. Mewujudkan pelayanan kebutuhan dasar masyarakat yang terjangkau dan merata
3. Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui pembangunan ekonomi kerakyatan yang berbasis sektor unggulan daerah
4. Meningkatkan pembangunan infrastruktur guna menunjang kegiatan perekonomian dan pelayanan publik dengan memperhatikan aspek lingkungan hidup dan penataan ruang
5. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan penguatan budaya dan kearifan lokal

Renstra Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas disusun guna mendukung pencapaian misi Pertama, kedua dan kelima Kabupaten Padang Lawas 2020 – 2024 yaitu :

Misi 1 : Meningkatkan reformasi birokrasi berbasis teknologi informasi.

Tujuan : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berorientasi pada pelayanan public

Sasaran : Meningkatnya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah

Misi 2 : Mewujudkan pelayanan kebutuhan dasar masyarakat yang terjangkau dan merata.

Tujuan : Meningkatkan pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi PMKS

Sasaran : 1. Terpenuhinya kebutuhan dasar dan jaminan sosial bagi PMKS Penyandang Disabilitas terlantar, Anak terlantar, Lanjut Usia terlantar, Tuna Sosial khusus Gelandangan dan Pengemis, dan Korban Bencana

2. Terwujudnya pengembangan potensi dan peningkatan status ekonomi PMKS

3. Terwujudnya peningkatan kemampuan, partisipasi dan peran PSKS

Misi 5 : Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan penguatan budaya dan kearifan lokal

Tujuan : Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan kerukunan antar umat beragama

Sasaran : Mewujudkan Padang Lawas sebagai serambi mekah

2. NILAI – NILAI ORGANISASI

Nilai-nilai organisasi yang dikembangkan untuk mencapai visi dan misi Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

1) Kerjasama

2) Keadilan

3) Jujur

4) Transparansi

5) Kompetensi

3. TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan juga merupakan hasil akhir yang dicapai pada tahun 2024. Untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan, Dinas Sosial menetapkan tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berorientasi pada pelayanan publik;
2. Meningkatkan pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi PMKS;
3. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan kerukunan antar umat beragama.

4. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja merupakan tekat dan janji pimpinan instansi dalam melaksanakan rencana kerja yang telah disusun dimana didalamnya menjanjikan atau menetapkan sasaran, indikator kinerja, dan target/rencana capaiannya serta anggaran yang akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan. Perjanjian kinerja tahun 2022 adalah sebagai berikut:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Penanganan Terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	1. Fasilitasi Kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH)	43 Orang (Operator dan Pendamping PKH)
		2. Monitoring dan Pelaporan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dan Stunting	1 TA
		3. Pelatihan Ketrampilan dan Praktek Belajar Kerja Bagi Anak Terlantar Termasuk Anak jalanan, Anak Cacat dan Anak Nakal	1 Kali
		4. Pemantauan kemajuan perubahan sikap mental eks penyandang penyakit sosial/Pekerjas seks komersial(PSK)/ Rehabilitasi PSK ke UPT	6 Kali

		Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Brastagi	
		5. Rehabilitasi Sosial Lansia dan Penyandang Disabilitas	85 Orang
		6. Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	1 TA
		7. Sosialisasi Pendataan Fakir Miskin (Sosialisasi DTKS)	1 Kegiatan (304 Desa/Kelurahan)
		8. Pemberian Layanan Data dan Pengaduan	1 TA
		9. Pemberian Layanan Kedaruratan	1 TA
		10. Penyediaan Permakanan (Sembako bagi lansia LKS)	603 Lansia
2	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Masyarakat	1. Zikir Akbar Kabupaten	4000 Jamaah
		2. Sidang Isbat Nikah	300 KK
		3. Bantuan Sosial Dana Hibah	1 TA

Dalam perjanjian kinerja juga ditetapkan anggaran untuk setiap kegiatan. Perjanjian kinerja sendiri merupakan alat yang bermanfaat untuk mengukur apakah program dan kegiatan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan serta untuk mengukur seberapa besar pencapaian target-target yang telah ditetapkan.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

A.1. KERANGKA ACUAN KINERJA

Dalam pengukuran capaian kinerja dilaksanakan dengan membandingkan antara Realisasi Kinerja dengan Target Kinerja pada tahun 2022.

$$\% \text{ Penilaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Predikat nilai capaian indikator skala pengukuran dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

- > 95 s.d 100 = Sangat Berhasil
- > 80 s.d 95 = Berhasil
- > 50 s.d 80 = Cukup Berhasil
- < 50 = Kurang Berhasil

Untuk capaian diatas 100% mendapat predikat Sangat Berhasil dan capaian dibawah 0% masuk kedalam angka 0%.

A.2. CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS

Dinas Sosial memiliki 2 Sasaran Strategis dalam pelaksanaan tugasannya, ke-dua sasaran tersebut didukung oleh 9 Indikator Kinerja seperti berikut :

Sasaran RPJM	Jumlah indikator Kinerja	Target 2022	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Predikat
Parsentase (%) penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandang pengemis yang terpenuhi kebutuhan dasarnya diluar panti (Indikator SPM)	Jumlah layanan data dan pengaduan yang dimiliki	3	3	100	Sangat Berhasil
	Jumlah data penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang untuk masuk dalam data terpadu FM dan OTM	100	25	25	Kurang Berhasil
	Jumlah tim reaksi cepat yang dibentuk	1	1	100	Sangat Berhasil
	Jumlah kendaraan roda empat yang akses khusus layanan kedaruratan yang dimiliki	1	1	100	Sangat Berhasil

	Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang menerima paket permakanan sesuai standar	698	633	91	Berhasil
	Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang memanfaatkan alat bantu	85	68	80	Cukup Berhasil
	Jumlah pekerja sosial profesional dan/ atau TKS dan/ atau relawan sosial	100	85	85	Berhasil
	Jumlah penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang mendapatkan bimbingan fisik, mental dan sosial sesuai standar di keluarga, masyarakat, Dinas Sosial, Rumah Singgah/ Shelter dan/ atau pusat kesejahteraan sosial	22	11	50	Kurang Berhasil
Persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten/ kota	Jumlah korban bencana yang mendapat makanan	30	26	87	Berhasil

A.3. ANALISIS EFISIENSI ANGGARAN

Efisiensi adalah hubungan erat dengan konsep produktifitas. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara output yang dihasilkan terhadap input yang digunakan (cost of output). Proses kegiatan operasional dapat dikatakan efisien apabila suatu produk atau hasil kerja tertentu dapat dicapai dengan penggunaan sumber daya.

Dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kegiatan dan keuangan Dinas Sosial dapat di lihat tingkat efisiensi penggunaan anggaran. Berikut ikhtisar tingkat efisiensi penggunaan sumber daya dengan membandingkan antara target dan realisasi (1) anggaran, (2) realisasi fisik.

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI		
			ANGGARAN (Rp.)	%	FISIK (%)
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.991.867.138	3.627.594.113	92,78%	100%
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.001.586.238	1.805.838.663	90,22%	100%
1.a	Penyediaan Gaji dan	2.001.586.238	1.805.838.663	90,22%	100%

	Tunjangan ASN				
1	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	73.400.000	43.356.600	59,07%	100%
1.a	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	43.400.000	43.356.600	99,90%	100%
1.b	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	30.000.000	0,-	0,00%	0%
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	839.616.900	803.058.654	95,65%	100%
2.a	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12.300.000	12.296.000	99,97%	100%
2.b	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	53.821.900	53.820.000	100,00%	100%
2.c	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	41.011.500	41.010.000	100,00%	100%
2.d	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	133.477.500	133.469.700	99,99%	100%
2.e	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	42.060.000	27.270.000	64,84%	100%
2.f	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	556.946.000	535.192.954	98,09%	100%
3	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	155.865.000	118.659.000	76,13%	100%
3.b	Pengadaan Mebel	48.965.000	48.285.000	98,61%	100%
3.c	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	82.900.000	70.374.000	84,89%	100%
3.d	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	24.000.000	0	0%	60%
4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	839.776.000	789.957.901	94,07%	100%
4.a	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	15.600.000	15.600.000	100%	100%
4.b	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	54.000.000	36.168.901	66,98%	100%

4.c	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	36.830.000	36.760.000	99,81%	100%
4.d	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	733.346.000	701.429.000	95,65%	100%
5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	81.623.000	66.723.295	81,75%	100%
5.a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	81.623.000	66.723.295	81,75%	100%
II	PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL	4.685.767.880	4.505.709.560	96,18%	100%
1	Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	0	0	0%	0%
1.a	Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	0	0	0%	0%
2	Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	4.684.767.880	4.505.709.560	96,18%	100%
2.a	Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/Kota	0	0	0%	100%
2.b	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	383.827.960	383.671.560	99,96%	100%
2.c	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	4.300.939.920	4.122.038.000	95,84%	100%
2.d	Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	0	0	0%	0%
III	PROGRAM REHABILITASI SOSIAL	480.400.760	413.070.430	85,98%	100%

1	Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial	91.844.480	76.754.730	83,57%	100%
1.a	Penyediaan Alat Bantu	91.844.480	76.754.730	83,57%	100%
1.b	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	0	0	0%	0%
2	Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial	388.556.280	336.315.700	86,56%	100%
2.a	Pemberian Layanan Data dan Pengaduan	20.068.320	14.068.000	70,10%	0%
2.b	Pemberian Layanan Kedaruratan	30.566.000	28.720.000	93,96%	0%
2.c	Penyediaan Permakanan	150.456.000	147.314.740	97,91%	0%
2.d	Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Kabupaten/Kota	187.465.960	146.212.960	77,99%	100%
IV	PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	693.236.200	605.670.020	87,37%	100%
1	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	693.236.200	605.670.020	87,37%	100%
1.a	Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	178.203.320	161.788.100	90,79%	100%
1.b	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	515.032.880	443.881.920	86,19%	100%
1.c	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	0	0	0%	0%
V	PROGRAM PENANGANAN BENCANA	56.800.000	40.000.000	70,42%	100%
1	Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota	56.800.000	40.000.000	70,42%	100%

1.a	Penyediaan Makanan	56.800.000	40.000.000	70,42%	100%
2	Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota	0	0	0%	100%
2.a	Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	0	0	0%	100%
J U M L A H		9.907.071.978	9.192.044.123	92,78%	100%

B. REALISASI ANGGARAN

Kebijakan Akuntansi

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas menggunakan sistem pelaporan yang berdasarkan pada peraturan perundangan tentang pengelolaan keuangan daerah yakni:

1. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas dari proses pencatatan sampai dengan pelaporan dilakukan dengan cara manual maupun menggunakan aplikasi komputer. Periode akuntansi adalah jangka waktu satu tahun anggaran, dimulai tanggal 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022.

Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan tahun anggaran 2022 adalah menggunakan basis akrual untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan kinerja keuangan.

Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Keuangan

Realisasi Belanja

Belanja	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa (Rp)
Belanja Pegawai	2.001.586.238	1.805.838.663	195.747.575
Belanja Barang Jasa	3.694.620.740	3.297.656.460	396.964.280
Belanja Hibah	50.000.000	50.000.000	0
Belanja Bantuan Sosial	4.029.000.000	3.919.890.000	109.110.000
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	131.865.000	118.659.000	13.206.000
TOTAL	9.907.071.978	9.192.044.123	715.027.855

Capaian kinerja keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Padang Lawas tahun 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 sebesar Rp. 9.192.044.123,- atau 92,78 %. Capaian kinerja keuangan tersebut karena:

1. Adanya Penyesuaian Standar Satuan Harga (SSH) dan Standar Biaya Umum (SBU) sehingga ada kelebihan selisih harga antara Dokumen Pengeluaran Anggaran (DPA) Tahun 2022 dengan harga pengadaan/ harga pasar yang berlaku;
2. Adanya efisiensi anggaran dalam pelaksanaan kegiatan. hal ini terjadi karena adanya perbedaan harga antara standarisasi barang dan jasa dengan harga pasar yang berlaku.

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2022 merupakan wujud pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas Sosial pada Tahun 2022. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah menyajikan Rencana Strategik, Rencana Kerja SKPD, Rencana Kerja Tahunan dan Pengukuran Kinerja Instansi, baik menggunakan Pengukuran Kinerja Sasaran maupun Pengukuran Kinerja Kegiatan, LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH tahun 2022 juga dijelaskan tentang evaluasi kinerja antara lain :

1. Capaian Indikator Kinerja Utama;
2. Capaian Kinerja keuangan Dinas.

Untuk capaian indikator kinerja utama (IKU), dimana dari 9 (sembilan) indikator, 3 indikator sangat berhasil, 3 indikator berhasil, 1 indikator cukup berhasil dan 2 indikator lainnya kurang berhasil , sedangkan capaian kinerja keuangan berhasil.

Kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran kinerja utama lebih didominasi factor eksternal, dimana adanya penyesuaian anggaran tahun 2022 akibat Covid 19, sehingga program/ kegiatan yang telah disusun untuk mencapai indikator kinerja utama (IKU) tidak dapat terlaksana secara maksimal. Namun demikian telah pula disiapkan strategi pemecahan untuk tahun yang akan datang antara lain dengan meningkatkan kapasitas sumber daya apartur dan peningkatan pemanfaatan teknologi informasi.

Sibuhuan, 17 Januari 2023

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PADANG LAWAS**

ACHMAD FAUZAN NASUTION, SH.I, M.Pd.I
Pembina TK.I, IV/b
NIP: 19770408 201001 1 002