

PEMERINTAH KOTA BINJAI



LAPORAN KINERJA DINAS SOSIAL KOTA BINJAI

TAHUN ANGGARAN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas anugrahnya untuk dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kota Binjai Tahun 2023. Laporan ini menjadikan kinerja Dinas Sosial Kota Binjai yang mencakup akuntabilitas kinerja yang telah dicapai berdasarkan tujuan dan sasaran strategis Tahun 2021-2026.

Mengacu pada Instruksi Presiden Nomor : 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah maka Dinas Sosial Kota Binjai pada setiap akhir tahun anggaran, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk dilaporkan kepada Walikota.

Cakupan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah terdiri atas Pendahuluan, Perencanaan dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023, akuntabilitas Kinerja dan Penutup. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kota Binjai Tahun 2024 dapat menjadi masukan dan sarana evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Laporan akuntabilitas kinerja ini merupakan bentuk pertanggungjawaban formal atas semua kegiatan yang dilakukan guna mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian sasaran dikaitkan dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. Penyusunan laporan kinerja ini merupakan analisis realisasi kinerja capaian sasaran strategis Dinas Sosial Kota Binjai, sekaligus sebagai bahan untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan. Berdasarkan analisis dan evaluasi objektif yang kita lakukan melalui laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial Kota Binjai Tahun 2024 ini, kita harapkan agar terjadi optimalisasi peran Dinas Sosial Kota Binjai dan peningkatan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kinerja seluruh jajaran pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Sosial Kota Binjai pada tahun-tahun berikutnya, sehingga dapat mendukung kinerja Dinas Sosial Kota Binjai secara keseluruhan dalam mewujudkan Good Governance dan Clean Government.

Kami menyadari bahwa penyusunan Laporan Kinerja ini belum sempurna dan masih memerlukan ide-ide dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi kesempurnaannya.

Akhir kata, harapan kami Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dapat diterima sebagai laporan pertanggungjawaban kinerja serta bahan peningkatan kinerja di masa mendatang bagi seluruh elemen masyarakat umumnya dan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Binjai khususnya.

Binjai, Maret 2024

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BINJAI



TRIONO JULIMAWARDI, S.SOS, M.A.P
PEMBINA TK.I

NIP. 19751220 199801 1 001

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	1
	B. Dasar Hukum	2
	C. Profil Dinas Sosial Kota Binjai	2
	D. Maksud dan Tujuan	3
	E. Susunan Organisasi	4
	F. Tugas Pokok dan Fungsi	4
	G. Keadaan Pegawai	20
	H. Aspek Strategis Dan Permasalahan Utama	20
	I. Sistematika	21
BAB II	PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
	A. Rencana Strategis	22
	B. Tujuan Dan Sasaran	24
	C. Perjanjian Kinerja	25
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	
	A. Capaian Kinerja Organisasi	32
	B. Realisasi Anggaran	39
BAB IV	PENUTUP	
	A. PENUTUP	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Sosial Kota Binjai merupakan bagian dari suatu tatanan Pemerintahan di Kota Binjai yang mempunyai peranan membantu Kepala Daerah dalam Pembangunan di bidang Sosial, bertindak mewakili kepentingan seluruh masyarakat, sehingga dalam menjalankan peranan tersebut, Dinas Sosial Kota Binjai berkewajiban untuk meningkatkan manajemen pelayanan yang lebih efisien, efektif, bersih, akuntabel serta berorientasi pada hasil menuju binjai yang lebih maju.

Dukungan untuk bisa menerapkan pelaksanaan manajemen pemerintahan yang efisien, efektif, bersih, akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka Dinas Sosial Kota Binjai menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah disusun sebagai perwujudan pertanggungjawaban instansi pemerintah selaku pengelola sumber daya yang tersedia dalam rangka menjalankan program dan kegiatan dalam melaksanakan misi organisasi untuk mencapai sasaran serta tujuan yang telah ditetapkan yang tertuang dalam Renja Dinas Sosial Kota Binjai Tahun 2024 dan juga berpedoman pada Renstra Dinas Sosial Kota Binjai. Laporan akuntabilitas yang dibuat haruslah memberikan informasi yang menggambarkan kinerja secara jelas, transparan, sesuai dengan prinsip penyusunan laporan yang relevan, konsisten, akurat, objektif dan wajar.

Dalam pelaksanaannya, perlu diperhatikan adanya sistem yang digunakan untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yaitu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sistem ini menjadi sarana instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan misi organisasi dengan menggunakan perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja sebagai komponen yang saling terkait. Implementasi sistem akuntabilitas kinerja pemerintah ini diharapkan bisa mengubah paradigma instansi pemerintah, yang semula hanya berorientasi pada uang (*input oriented*) menjadi orientasi pada hasil (*result oriented*) serta dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan ini memuat sejauh mana pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai dengan misi dan sejalan dengan sasaran serta tujuan organisasi. Evaluasi kinerja dilakukan untuk dapat memberikan masukan dalam mengatasi permasalahan yang ada sehingga dapat mendorong usaha-usaha yang berkelanjutan dalam perbaikan dan peningkatan kinerja instansi pemerintah di masa mendatang.

Evaluasi kinerja bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, untuk pengambilan keputusan, untuk pengendalian program kegiatan, perbaikan input, proses dan output maupun perbaikan terhadap sistem dan prosedur yang ada. Laporan akuntabilitas kinerja instansi

pemerintah ini disusun untuk memberikan gambaran yang objektif atas program dan kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka pelaksanaan misi untuk mencapai sasaran dan tujuan.

B. Dasar Hukum

- 1. Undang undang no17 tahun 2003 tentang Keuangan Daerah
- 2. Undang undang no.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
- 3. Undang Undang no.13 Tahun 2011 tentang Fakir Miskin
- 4. Undang Undang no.23 Tentang 2014 Pemerintahan di Daerah
- 5. Permensos no.10 Tahun 2016 Tentang Mekanisme penggunaan data Terpadu program penanganan Fakir miskin.
- 6. Peraturan Daerah Kota Binjai no.4 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah
- 7. Peraturan Walikota Binjai.No. 25 Tahun 2017 tentang Tupoksi Dinas Sosial Kota Binjai

C. Profil Dinas Sosial Kota Binjai

Dinas Sosial Kota Binjai bermula dengan nama Kantor Dinas Sosial Kota Binjai dan berubah menjadi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Binjai dan Terhitung mulai bulan Januari 2017 namanya menjadi Dinas Sosial Kota Binjai. Untuk meningkatkan kesejahteraan individu, kelompok, dan masyarakat yang tergabung dalam PMKS (Penyandang Masalah kesejahteraan social) dibutuhkan perhatian khusus.

Adapun fasilitas yang ada dan layanan yang telah dilaksanakan pada 2024 meliputi antara lain meliputi:

a. Sasaran Sosial

No	Sasaran Sosial	Jumlah Unit
1.	Panti Asuhan	9 Unit
2.	Panti Rehabilitasi	3 Unit
3.	Taman Makam Pahlawan (TMP) Syuhada	1 Unit
4.	Yayasan Sosial	4 Unit
5.	Rumah Singgah Dinas Sosial	1 Unit

1) Panti Sosial Asuhan Anak :

- Panti Asuhan Al-Jam’iyatul Washliyah Putra
- Panti Asuhan Al-Jam’iyatul Washliyah Putri
- Panti Asuhan Gnade
- Panti Asuhan An-Nursalih
- Panti Asuhan Nahdatul Islam
- Panti Asuhan Darul Furqan
- Panti Asuhan Dar Fathimah
- Yayasan Panti Asuhan Sumber Pengharapan Mulia
- Yayasan Panti Asuhan Bimbingan Kasih Harapan

2) Panti Sosial Rehabilitasi :

- Panti Rehabilitasi After Care
- Panti Rehabilitasi Mutiara Abadi Binjai (MAB)
- Panti Rehabilitasi Pelita Harapan Kasih

- 3) Yayasan :**
- Yayasan Mutiara Abadi Binjai
 - Yayasan Sosial Methodist Indonesia Binjai
 - Yayasan Vihara GO YA KONG
 - Yayasan Sinar Sejati

b. Data

No	Jenis PMKS	Jumlah Penduduk Penyanggand Masalah Kesejahteraan Sosial		
		Jumlah	L	P
1	Anak Balita Terlantar	0		
2	Anak Terlantar	1	1	
3	Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum (ABH)	11		11
4	Anak Jalanan	0		
5	Anak dengan Kedisabilitasan (ADK)	0		
6	Anak Korban Tindak Kekerasan	0		
7	Anak yang memerlukan Perlindungan Khusus	0		
8	Lanjut Usia Terlantar	6	3	3
9	Penyanggand Disabilitas	16	3	13
10	Tuna Susila	0		
11	Gelandangan	19	12	7
12	Pengemis	0		
13	Pemulung	0		
14	Kelompok Minoritas	0		
15	Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP)	0		
16	Orang dengan HIV/AIDS (ODHA)	32	26	6
17	Korban Penyalahgunaan NAPZA	3	3	
18	Korban Trafficking	0		
19	Korban Tindak Kekerasan	0		
20	Pekerja Migran Bermasalah Sosial	0		
21	Korban Bencana Alam	2.303	2303	
22	Korban Bencana Sosial	0		
23	Perempuan Rawan Sosial Ekonomi	0		
24	Fakir Miskin	118.107	118107	
25	Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis	0		
26	ODGJ	0		
JUMLAH		120.460		

Sumber : Data PMKS Kota Binjai

D. Maksud Dan Tujuan

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kota Binjai dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan.

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kota Binjai adalah sebagai sarana dalam menyampaikan pertanggung jawaban kinerja atas pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan pengelolaan sumber daya yang telah dipercayakan

kepada Dinas Sosial Kota Binjai. Selain sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja, LAKIP diharapkan dapat bermanfaat dalam rangka:

1. Mendorong Dinas Sosial Kota Binjai untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi organisasi secara baik dan benar, yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan, dan dapat di pertanggungjawabkan kepada masyarakat.
2. Menjadikan Dinas Sosial yang akuntabel, sehingga dapat berperan secara efisien, efektif dan responsive terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungan yang tentram, tertib, dan kondusif.
3. Sebagai tolak ukur penilaian keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian tujuan maupun sasaran yang dituju guna membantu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat kearah yang lebih baik.
4. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pembangunan dan layanan masyarakat pada Dinas Sosial Kota Binjai.

E. Susunan Organisasi

Dinas Sosial Kota Binjai merupakan perangkat daerah tersendiri berdasarkan peraturan Walikota Binjai nomor 25 Tahun 2017 tentang tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Kota Binjai.

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Sosial kota Binjai mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Binjai sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Dinas Sosial Kota Binjai dipimpin oleh Kepala Dinas, yang membawahi 1 (satu) Sekretaris, dan 4 (empat) Bidang. Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian dan masing-masing bidang membawahi 3 (tiga) Seksi. Adapun bagan Struktur organisasi Dinas Sosial Kota Binjai terdapat pada daftar lampiran.

F. Tugas Pokok Dan Fungsi

Dinas Sosial Kota Binjai dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 4 Tahun 2016 Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai. Dinas Sosial Kota Binjai berkedudukan di Jalan Gatot Subroto No. 83 Binjai 20717.

Berikut ini adalah Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Binjai :

Kepala Dinas

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumuskan Kebijakan di Bidang Sosial
 - b. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Sosial
 - c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Sosial
 - d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di Bidang Sosial; dan
 - e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusutan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program kerja Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan sekretariat
 - b. Menyusun laporan kinerja Dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat
 - c. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing
 - d. Mengkoordinir penyusunan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
 - e. Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD)
 - f. Mengkoordinir Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) dan Perjanjian Kinerja (PJ)
 - g. Mengkoordinir Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - h. Mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - i. Mengkoordinir penyusunan Analisa jabatan dan Analisa beban kerja
 - j. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan
 - k. Memeriksa hasil kinerja bawahan
 - l. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan
 - m. Melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, dan mengadakan pengawasan Aset Dinas
 - n. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris
- (2) Kepala subbagian umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam lingkup administrasi umum dan kepegawaian
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kegiatan
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip
 - c. Menyusun standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP-AP)
 - d. Menyusun Analisa jabatan dan Analisa beban kerja Dinas Sosial
 - e. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas
 - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas
 - h. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi proses penerbitan karis/karsu, kartu pegawai dan taspen
 - i. Mengkoordinasikan pembuat daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di Lingkungan Dinas
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya

Subbagian Analisa Dan Keuangan

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris
- (2) Kepala subbagian keuangan mempunyai tugas pokok Menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan dinas
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Kepala Subbagian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan program
 - b. Melaksanakan urusan keuangan
 - c. Melaksanakan urusan keuangan, pembukuan keuangan laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
 - d. Menyusun dan mengajukan anggaran belanja pegawai, anggaran belanja rutin dan anggaran belanja lainnya
 - e. Menyusun SPM dan SP2D
 - f. Menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusun laporan pertanggungjawaban keuangan
 - g. Penyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPADinas
 - i. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian
 - j. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan tata laksana dan pengelolaan Keuangan Dinas

- k. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas
- l. Melaksanakan inventaris permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai tugas dan fungsinya

Subbagian Perencana Muda

- (1) Bagian program dipimpin oleh Kepala Subbagian dengan tugas pokok melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris
- (2) Subbagian program mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan dalam lingkup subbagian
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan kebijakan teknis subbagian
 - b. Menyusun standar operasional prosedur sesuai tugas dan fungsi
 - c. Melaksanakan program dan kegiatan
 - d. Melaksanakan penyusunan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup subbagian
 - f. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup subbagian, dan
 - g. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas
 - h. Memberikan saran/pertimbangan dalam rangka perbaikan program/kegiatan
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan program kerja dan kegiatan
 - j. Menyusun dan membuat penyusunan Laporan Kinerja (LK) dan Perjanjian Kinerja
 - k. Mempersiapkan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Kesejahteraan Sosial
 - l. Menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan
 - m. Melakukan inventaris terhadap permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan memberikan solusi pemecahannya
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan, dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Rehabilitasi Sosial

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang dengan melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugaskepala dinas dalam mempersiapkan, menyelenggarakan kegiatan pembinaan, bimbingan social, pelayanan rehabilitasi masyarakat maupun panti social dalam penanganan penyandang masalah kesejahteraan social (PMKS)
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Keapala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan dari persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial
 - b. Menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi Pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia

- c. Menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi Pelayanan rehabilitasi social dan penyandang cacat
- d. Menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan NAPZA dan tuna social
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang social
- f. Menyelenggarakan penyusun rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di Bidang Rehabilitasi Sosial
- g. Menyelenggarakan persiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia. Rehabilitasi social dan penyandang cacat dan rehabilitasi social KPO, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial
- h. Menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan jaminan social pembinaan pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia, rehabilitasi social dan penyandang cacat dan rehabilitasi social KPO, Penyalahgunaan NAPZA dan tuna social
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia, rehabilitasi social dan penyandang cacat, rehabilitasi social KPO, Penyalahgunaan NAPZA dan tuna social
- j. Membuat pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya

Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Muda

- (1) Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Muda dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Rehabilitasi Sosial
- (2) Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Muda melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, lingkup rehabilitasi dan pelayanan social bagi pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Muda mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia
 - b. Melaksanakan pengumpulan, mengelola dan menyajikan bahan/data untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelayanan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia, sesuai ketentuan yang berlaku
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah data tahunan dalam pengembangan dan peningkatan pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
 - d. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia

- e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia
- f. Melakukan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervise, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia
- g. Melakukan Kerjasama dan koordinasi di bidang pelayanan rehabilitasi anak dan lanjut usia skala provinsi
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan bidang tugasnya

Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda

- (1) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang rehabilitasi sosial
- (2) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dalam lingkup rehabilitasi sosial KPO, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup pejabat fungsional penyuluh sosial muda penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial
 - b. Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - d. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial;
 - e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial;
 - f. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang Rehabilitasi Sosial KPO, Penyalahgunaan Napza dan Tuna Sosial skala provinsi; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemberdayaan Sosial

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup bidang pemberdayaan sosial;
- b. Koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan KAT;
- c. Menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial dan kelembagaan masyarakat;
- d. Menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi kepelawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- e. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan sosial;
- f. Menyelenggarakan penyusun rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di bidang pemberdayaan sosial;
- g. Menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, KAT, kelembagaan masyarakat, kepelawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- h. Menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan pemberdayaan sosial pembinaan perorangan, keluarga, KAT, kelembagaan masyarakat, kepelawanan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan KAT, pemberdayaan sosial dan kelembagaan masyarakat, kepelawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- j. Menyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan; dan
- k. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pejabat Fungsional Pekerja Muda

- (1) Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Muda dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Muda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam merumuskan program dan teknis lingkup pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan KAT.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Muda mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan KAT;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, mengelola dan menyajikan data/bahan untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan KAT, sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan KAT sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- d. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan KAT;
- e. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Tenaga Kerja Kesejahteraan Sosial;
- f. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Pekerja Sosial Masyarakat;
- g. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Potensi Lembaga Konsultansi Peduli Keluarga;
- h. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan KAT skala provinsi; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pejabat Fungsioan Penggerak Swadaya Masyarakat Muda

- (1) Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat Muda dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat Muda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan program dan teknis lingkup pemberdayaan sosial dan kelembagaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - d. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat;
 - e. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat;
 - f. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Karang Taruna;
 - g. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;

- h. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Kecamatan;
- i. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Potensi Dunia Usaha;
- k. Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah/Pengumpulan Uang dan Barang;
- l. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang Pemberdayaan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Muda

- (1) Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Muda dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial.
- (2) Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Muda mempunyai tugas melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial dalam merumuskan program dan teknis lingkup kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Muda Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - e. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - f. Melaksanakan pelestarian bangunan bersejarah;
 - g. Melaksanakan bantuan perbaikan rumah bagi Pahlawan dan Perintis;
 - h. Melaksanakan monitoring identifikasi perintis Kemerdekaan, Janda Perintis Kemerdekaan, Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
 - i. Melaksanakan pembinaan pelebagaan Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - j. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang kepahlawanan dan keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial skala provinsi; dan

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penanganan Fakir Miskin

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang Dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup bidang penanganan fakir miskin;
 - b. Menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi peningkatan penghasilan dan penguatan kapasitas keluarga fakir miskin;
 - c. Menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi peningkatan penghasilan dan penguatan kapasitas keluarga fakir miskin;
 - d. Menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penguatan restorasi sosial masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan;
 - f. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penanganan fakir miskin;
 - g. Menyelenggarakan penyusun rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di bidang penanganan fakir miskin;
 - h. Menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang peningkatan penghasilan dan penguatan kapasitas keluarga fakir miskin, penguatan restorasi sosial masyarakat dan aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan;
 - i. Menyelenggarakan bimbingan teknis Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin, Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat dan Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin, Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat dan Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan;
 - k. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - l. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.

Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda

- (1) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan program dan teknis lingkup Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, mengelola dan menyajikan data/bahan untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda ;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, mengelola dan menyajikan data/bahan untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan Peningkatan Penghasilan dan Penguatan Kapasitas Keluarga Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - f. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan penghasilan dan penguatan kapasitas keluarga fakir miskin;
 - g. Melaksanakan pengembangan potensi diri (melalui upaya bimbingan mental, spiritual, dan keterampilan) keluarga fakir miskin;
 - h. Melaksanakan pemberian bantuan pangan dan sandang bagi keluarga fakir miskin;
 - i. Melaksanakan penyediaan pelayanan perumahan keluarga fakir miskin;
 - j. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang peningkatan penghasilan dan penguatan kapasitas keluarga fakir miskin skala provinsi; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda

- (1) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan program dan teknis lingkup penguatan restorasi sosial masyarakat.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan penguatan restorasi sosial masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan penguatan restorasi sosial masyarakat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan penguatan restorasi sosial masyarakat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - e. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang
 - f. Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat;
 - g. Melaksanakan Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - h. Melaksanakan penyediaan akses Bantuan hukum;
 - i. Melaksanakan penyediaan akses Pelayanan sosial;
 - j. Melaksanakan kerjasama dan koordinasidi bidang Penguatan Restorasi Sosial Masyarakat skala provinsi; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda

- (1) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda mempunyai tugas merumuskan program dan teknis bidang penanganan fakir miskin dalam lingkup aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Aksesibilitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

- d. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan;
- e. Melaksanakan penyediaan pelayanan kesehatan (pembiayaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dilaksanakan melalui sistem jaminan sosial nasional);
- f. Melaksanakan penyediaan pelayanan pendidikan (bantuan biaya pendidikan atau beasiswa)
- g. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan skala provinsi; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. Menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - c. Menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - d. Menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - e. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. Menyelenggarakan penyusun rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. Menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - h. Menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial pembinaan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;

- j. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan;
- k. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda

- (1) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda mempunyai tugas pokok merumuskan program dan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban bencana Alam;
 - b. Menyediakan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
 - c. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, mengelola dan menyajikan data/bahan untuk menyempurnakan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan perlindungan sosial korban bencana alam sesuai dengan ketentuan
 - f. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - g. Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - h. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, penguatan sosial;
 - i. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - j. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang perlindungan sosial korban bencana alam skala provinsi;
 - k. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan;
 - l. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda

- (1) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda mempunyai tugas pokok merumuskan program dan teknis bidang perlindungan sosial bencana sosial.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - d. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - e. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi serta kepentingan lainnya;
 - f. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta sosialisasi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial maupun pra konflik sosial;
 - g. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial skala provinsi; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda

- (1) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (2) Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda mempunyai tugas pokok merumuskan program dan teknis lingkup jaminan sosial keluarga termasuk Potensi Sosial, Kepahlawanan dan Keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Fungsional Penyuluh Sosial Muda mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan ketrampilan bagi korban tindak kekerasan;

- c. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin;
- d. Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan jaminan sosial keluarga sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang jaminan sosial keluarga;
- g. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi kepesertaan program jaminan sosial, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- h. Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- i. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang jaminan sosial keluarga skala provinsi; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Unit Pelaksana Teknis

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Pada Dinas Sosial dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang Tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

G. Keadaan Pegawai

Jumlah Pegawai Dinas Sosial Kota Binjai per 31 Desember 2024 adalah sebanyak 56 Orang yang terdiri dari 25 Orang PNS dan 31 Orang Pegawai Non PNS, dengan Pembagian Golongan sebagai berikut:

- 1. Golongan IV : 5 Orang
- 2. Golongan III : 18 Orang
- 3. Golongan II : 2 Orang
- 4. Golongan I : -
- 5. Non Golongan : 31 Orang

Sedangkan kondisi pegawai Dinas Sosial Kota Binjai menurut pendidikan yang dimiliki sebagai berikut:

- 1. S2 : 2 Orang
- 2. S1 : 17 Orang
- 3. D3 : 1 Orang
- 4. SMA/SLTA : 5 Orang
- 5. SLTP : -

Untuk jabatan Struktural yang ada saat 31 Desember 2024 :

- 1. Eselon IIb : 1 Orang
- 2. Eselon IIIa : 4 Orang
- 3. Eselon IIIb : 8 Orang
- 4. Eselon IVa : 10 Orang

H. Aspek Strategis Dan Permasalahan Utama

1. Aspek Strategis

Dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya, Dinas Sosial Kota Binjai berusaha mengimplementasikan tugas yang telah dipercayakan Kepala Daerah dalam hal ini Walikota Binjai untuk dapat melayani di Bidang Sosial.

Aspek Strategis dalam bidang Sosial yang harus dicapai terutama dalam hal pemberdayaan Masyarakat Miskin, Wanita Rawan Sosial dengan memberikan bantuan dalam hal ber Usaha begitu pula bantuan pangan bagi Korban Bencana Alam, Bencana Sosial, bantuan makan minum bagi anak terlantar di Panti Asuhan, Penguatan Organisasi Sosial, Pelatihan bagi TAGANA, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Melaksanakan Sosialisasi Program Keluarga Harapan (PKH).

2. Permasalahan Utama

Dalam menjalankan Program dan Kegiatan tentu saja terdapat masalah-masalah yang dihadapi, terutama dalam pemerataan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat

miskin di lingkungan sesuai dengan data masyarakat miskin yang dapat di jadikan pegangan, adapun data yang ada dengan kenyataan di lapangan tidak sinkron (belum sesuai), Hal ini yang menjadi permasalahan pokok sehingga terjadi kecemburuan Sosial bagi masyarakat yang belum menerima atau belum diberikan, dan juga keterbatasan Dana yang tersedia tidak dapat merangkum semua Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD Tahun 2025).

I. Sistematika

Laporan Akuntabilitas Kinerja ini menyajikan pencapaian kinerja Dinas Sosial Kota Binjai atas Program dan Kegiatan yang telah dilaksanakan selama Tahun 2024. Pencapaian Kinerja diukur dengan membandingkan antara Indikator Kinerja Utama dengan Sasaran yang telah ditetapkan yang sudah direview sesuai dengan kebijakan yang ada.

Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sosial Kota Binjai Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Dalam Bab ini disajikan penjelasan umum SKPD Dinas Sosial Kota Binjai dengan penekanan kepada aspek strategis serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi.

BAB II : Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja SKPD Dinas Sosial Kota Binjai Tahun Anggaran 2024.

BAB III : Akuntabilitas Kinerja

Dalam Bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran pembangunan dengan mengungkapkan dan menyajikan hasil pengukuran kinerja.

BAB IV : Penutup

BAB II
PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Perencanaan Program dan Kegiatan dibuat berdasarkan isu strategis bidang pemerintahan. Sebagai bagian dari system perencanaan pembangunan, Dinas Sosial Kota Binjai sebagai salah satu SKPD dilingkungan Pemerintahan Kota Binjai menyusun Rencana Strategis (RENSTRA). Renstra merupakan suatu proses yang menyajikan rencana-rencana strategis organisasi dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Rencana Strategis ini sebagai implementasi RPJMD di tingkat SKPD. Isu-isu strategis di tingkat SKPD di analisis untuk menemukan strategi yang efektif untuk mencapai sasaran yang ditetapkan. Pada tahap akhir, pencapaian sasaran melalui pelaksanaan program dan kegiatan untuk mencapai hasil (outcome) oleh pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Renstra yang disusun memuat visi, misi, tujuan, sasaran serta strategi dan kebijakan yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan organisasi. Secara rinci gambaran Renstra Dinas Sosial Kota Binjai adalah sebagai berikut:

1. **Visi**, merupakan pandangan jauh ke depan, kemana organisasi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antipatif, inovatif serta produktif. Visi juga merupakan gambaran cita dan citra yang ingin di wujudkan oleh segenap anggota organisasi. Bagi suatu organisasi, visi memiliki peran memberikan arah, menciptakan kesadaran untuk mengembalikan dan mengawasi (sence of control), mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang lebih baik, menggalakkan organisasi untuk bersaing, menciptakan daya dorong untuk perubahan dan mempersatukan anggota organisasi.

Visi Pemerintah Kota Binjai **“MEWUJUDKAN BINJAI YANG LEBIH MAJU BERBUDAYA DAN RELIGIUS”**

- | | | | |
|----|-----------|---|--|
| 1. | MAJU | : | Mengandung Pengertian bahwa Seiring Berjalanya Waktu Kota Binjai Harus Terus Maju bergerak ke arah yang lebih baik,Mengalami peningkatan pada semua aspek Kehidupan demi kesejahteraan masyarakatnya. |
| 2. | BERBUDAYA | : | Mengandung pengertian bahwa pelaksanaan pembangunan kota binjai berpedoman pada nilai nilai dan norma norma kearifan lokal dalam kebudayaan yang berlaku di masyarakat sebagai filterisasi pengaruh negatif globalisasi. Kebudayaan juga mendukung pembangunan |

kepribadian dan krakter masyarakat yang lebih baik seperti rukun dan damai .taat azaz,taat aturan peduli dan bertoleransi sehingga tercipta masyarakat yang teratur memiliki ciri khas tersendiri sebaga Kota maju dibanding daerah lainya.

3. RELIGIUS : Mengandung pengertian bahwa keyakinan yang berbasis keagamaan menjadi landasan pengikat kebersamaan dalam seluruh aspek penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan.

2. **Misi**, adalah rumusan umum mengenai upaya upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang baik membantu memperjelas perwujudan visi yang ingin di capai dan membantu upaya upaya strategis yang harus dilakukan. Secara teknis, rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi perumusan tujuan dan sasaran yang harus dicapai untuk mewujudkan Visi.

Dari pernyataan visi tersebut mengandung arti bahwa pembangunan dalam mengacu kemajuan Kota Binjai secara terus menerus akan dilaksanakan tidak hanya terkossentrsi pada fisik seperti infrastruktur, modernisasi Teknologi dan Informasi serta sarana dan sarana umum, bidang kesejahteraan sosial yang telah, sedang dan akan dilakukan oleh pemerintah Kota Binjai dan masyarakat ditujukan untuk mewujudkan suatu kondisi masyarakat yang masuk ke dalam kategori PMKS menjadi nyaman dan sejahtera pada tahun 2024.

Misi Dinas Sosial merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan organisasi dalam rangka mewujudkan visi. Dengan pernyataan misi ini diharapkanseluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan peran sertanya.

” Mewujudkan Sumber Daya Manusia dan Masyarakat Kota Binjai yang Berkualitas”

Misi ini merupakan upaya pemerintah daerah sesuai kewenangan dan sumber daya yang tersedia untuk meningkatkan sarana prasarana (infrastruktur) pendidikan, mutu pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial dalam rangka memacu kualitas sumber daya manusia yang handal, produktif, memiliki kondisi jiwa raga yang sehat dan sejahtera serta memiliki kearifan budaya dan akhlakul kharimah.

Adapun program prioritas untuk mewujudkan misi tersebut adalah:

1. Meningkatkan kualitas SDM yang berlandaskan iman dan takwa
2. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan, sarana penunjang pendidikan dan tenaga kependidikan.

3. Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan kesehatan bagi masyarakat kurang mampu.
4. Meningkatkan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum.
5. Pembinaan olah raga, kepemudaan, paguyuban, organisasi kemasyarakatan, agama, etnis dan kebudayaan.
6. Meningkatkan implementasi norma-norma budaya dan religius dalam kehidupan bermasyarakat.

B. Tujuan Dan Sasaran

1. Tujuan

Adapun tujuan pembangunan Dinas Sosial Kota Binjai tahun 2021 - 2026, antara lain:

- 1) Cakupan atau jangka pelayanan program kesejahteraan sosial yang dibagi dalam 4 pilar intevensi yaitu Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Jaminan Sosial, dan Perlindungan sangat terbatas.
- 2) Kegiatan Bantuan dan Jaminan Sosial bagi PMKS masih tumpang tindih satu sama lain.
- 3) Pemerintah Daerah Belum Maksimal dalam memberikan pelayanan kesejahteraan Sosial bagi PMKS yang tercermin dalam aspek pelayanan kelembagaan yang disediakan dan penyediaan Anggaran.
- 4) Peran Pemerintah yang masih dominan dalam pelayanan program Pemberdayaan PMKS dan PSKS sehingga mengurangi esensi dari Upaya pemeberdyadaan sosial itu sendiri.

2. Sasaran

Agar Penambahan vitur (Virtual Aplikasi Cek Bansos) tersebut bisa menjadi alat kontrol dari kemungkinan kurang tepatan penerima bantuan sosial dan tidak dapat terjadi (exclusion error), atau ada yang tidak berhak tapi mendapatkan bantuan (inclusion error)

Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai Dinas Sosial Kota Binjai adalah :

Tabel 2.1.

Tujuan dan Sasaran Dinas Sosial Kota Binjai

Tujuan	Sasaran
1. Mewujudkan peningkatan pelayanan sosial guna meningkatkan fungsi sosial, kualitas standar hidup yang layak, masyarakat yang Sejahtera berkeadilan	A. Terwujudnya kebutuhan dasar perlindungan dan jaminan sosial serta perubahan perilaku bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
	B. Terwujudnya peningkatan kemampuan, partisipasi dan peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).

Sumber Renstra Dinas Sosial 2021-2026

C. Perjanjian Kinerja

Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumber daya yang dimiliki instansi.

Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kota Binjai Tahun 2024 ditetapkan dengan mengacu pada sasaran strategis RPJMD. Untuk mencapai sasaran strategis instansi menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU ini diukur dengan beberapa indikator sasaran strategis untuk mendukung pencapaian sasaran RPJMD. Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kota Binjai dan rencana pencapaiannya Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kota Binjai Tahun Anggaran 2024

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terwujudnya kebutuhan dasar perlindungan dan jaminan sosial serta perubahan perilaku bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Persentase PMKS yang tertangani	85%
2.	Terwujudnya peningkatan kemampuan, partisipasi dan peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)	Persentase Peningkatan Peranan PSkS	100%

Sumber : Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Dalam mencapai Sasaran Program/Kegiatan yang ditetapkan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) diwujudkan dalam Kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Terwujudnya kebutuhan dasar perlindungan dan jaminan sosial serta perubahan perilaku bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.

Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan PMKS dan PSKS, ada 26 Jenis Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), yaitu :

- 1) Anak Balita Terlantar adalah seorang anak berusia 5 (lima) tahun ke bawah yang ditelantarkan orang tuanya dan/atau berada di dalam keluarga tidak mampu oleh orang tua/keluarga yang tidak memberikan pengasuhan, perawatan, pembinaan dan perlindungan bagi anak sehingga hak-hak dasarnya semakin tidak terpenuhi serta anak dieksploitasi untuk tujuan tertentu
- 2) Anak Telantar adalah seorang anak berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun, meliputi anak yang mengalami perlakuan salah dan ditelantarkan oleh orang tua/keluarga atau anak kehilangan hak asuh dari orang tua/keluarga.
- 3) Anak berhadapan dengan hukum adalah orang yang telah berumur 12 (dua belas) tahun tetapi belum mencapai umur 18 (delapan belas) tahun, meliputi anak yang disangka, didakwa, atau dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana dan anak yang menjadi korban tindak pidana atau yang melihat dan/atau mendengar sendiri terjadinya suatu tindak pidana
- 4) Anak Jalanan adalah anak yang rentan bekerja di jalanan, anak yang bekerja di jalanan, dan/atau anak yang bekerja dan hidup di jalanan yang menghasilkan sebagian besar waktunya untuk melakukan kegiatan hidup sehari-hari.
- 5) Anak dengan kedisabilitasan adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang mempunyai kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan bagi dirinya untuk melakukan fungsi-fungsi jasmani, rohani maupun sosialnya secara layak, yang terdiri dari anak dengan disabilitas fisik, anak dengan disabilitas mental dan anak dengan disabilitas fisik dan mental.
- 6) Anak yang menjadi korban tindak kekerasan adalah anak yang terancam secara fisik dan nonfisik karena tindak kekerasan, diperlakukan salah atau tidak semestinya dalam lingkungan keluarga atau lingkungan sosial terdekatnya, sehingga tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya dengan wajar baik secara jasmani, rohani maupun sosial.

- 7) Anak yang memerlukan perlindungan Khusus adalah anak yang berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun dalam situasi darurat, dari kelompok minoritas dan terisolasi, dieksploitasi secara ekonomi dan/atau seksual, diperdagangkan, menjadi korban penyalahgunaan narkoba, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (napza), korban penculikan, penjualan, perdagangan, korban kekerasan baik fisik dan/atau mental, yang menyandang disabilitas, dan korban perlakuan salah dan penelantaran.
- 8) Lanjut usia terlantar adalah seseorang yang berusia 60 (enam puluh) tahun atau lebih, karena faktor-faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya.
- 9) Penyandang Disabilitas adalah mereka yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama dimana ketika berhadapan dengan berbagai hambatan hal ini dapat mengalami partisipasi penuh dan efektif mereka dalam masyarakat berdasarkan kesetaraan dengan yang lainnya.
- 10) Tuna Susila adalah seseorang yang melakukan hubungan seksual dengan sesama atau lawan jenis secara berulang-ulang dan bergantian diluar perkawinan yang sah dengan tujuan mendapatkan imbalan uang, materi atau jasa.
- 11) Gelandangan adalah orang-orang yang hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, serta tidak mempunyai pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta mengembara di tempat umum.
- 12) Pengemis adalah orang-orang yang mendapat penghasilan meminta-minta ditempat umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan orang lain.
- 13) Pemulung adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan cara memungut dan mengumpulkan barang-barang bekas yang berada di berbagai tempat pemukiman penduduk, pertokoan dan/atau pasar-pasar yang bermaksud untuk didaur ulang atau dijual kembali, sehingga memiliki nilai ekonomis.
- 14) Kelompok Minoritas adalah kelompok yang mengalami gangguan keberfungsian sosialnya akibat diskriminasi dan marginalisasi yang diterimanya sehingga karena keterbatasannya menyebabkan dirinya rentan mengalami masalah sosial, seperti gay, waria, dan lesbian.
- 15) Bekas Warga Binaan Lapas Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP) adalah seseorang yang telah selesai menjalani masa pidananya sesuai dengan keputusan pengadilan dan mengalami hambatan untuk menyesuaikan diri kembali dalam kehidupan masyarakat, sehingga mendapat kesulitan untuk mendapatkan pekerjaan atau melaksanakan kehidupannya secara normal.

- 16) Orang dengan HIV/AIDS (ODHA) adalah seseorang yang telah dinyatakan terinfeksi HIV/AIDS dan membutuhkan pelayanan sosial, perawatan kesehatan, dukungan dan pengobatan untuk mencapai kualitas hidup yang optimal.
- 17) Korban Penyalahgunaan NAPZA adalah seseorang yang menggunakan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya diluar pengobatan atau tanpa sepengetahuan dokter yang berwenang.
- 18) Korban Trafficking adalah seseorang yang mengalami penderitaan psikis, mental, fisik, seksual, ekonomi dan/atau sosial yang diakibatkan tindak pidana perdagangan orang.
- 19) Korban Tindak Kekerasan adalah orang baik individu, keluarga, kelompok maupun kesatuan masyarakat tertentu yang mengalami tindak kekerasan, baik sebagai akibat perlakuan salah, eksploitasi, diskriminasi, bentuk-bentuk kekerasan lainnya ataupun dengan membiarkan orang berada dalam situasi berbahaya sehingga menyebabkan fungsi sosialnya terganggu.
- 20) Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS) adalah pekerja migran internal dan lintas negara yang mengalami masalah sosial, baik dalam bentuk tindak kekerasan, penelantaran, mengalami musibah (faktor alam dan sosial) maupun mengalami disharmoni sosial karena ketidakmampuan menyesuaikan diri di negara tempat bekerja sehingga mengakibatkan fungsi sosialnya terganggu.
- 21) Korban Bencana Alam adalah orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor terganggu fungsi sosialnya.
- 22) Korban Bencana Sosial adalah orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
- 23) Perempuan rawan sosial ekonomi adalah seorang perempuan dewasa menikah, belum menikah atau janda dan tidak mempunyai penghasilan cukup untuk dapat memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari.
- 24) Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencarian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
- 25) Keluarga bermasalah sosial psikologis adalah keluarga yang hubungan antar anggota keluarganya terutama antara suami-istri, orang tua dengan anak kurang serasi, sehingga tugas-tugas dan fungsi keluarga tidak dapat berjalan dengan wajar.

26) Komunitas Adat Terpencil adalah kelompok sosial budaya yang bersifat lokal dan terpencar serta kurang atau belum terlibat dalam jaringan dan pelayanan baik sosial ekonomi, maupun politik.

Pada Tahun 2024 Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial di Kota Binjai adalah sebagai berikut :

Tabel.2.3.

Data Penyandang Masalah Penyandang Kesejahteraan Sosial Kota Binjai

No	Jenis PMKS	Jumlah Penduduk Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial		
		Jumlah	L	P
1	Anak Balita Terlantar	0		
2	Anak Terlantar	1	1	
3	Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum (ABH)	11		11
4	Anak Jalanan	0		
5	Anak dengan Kedisabilitasan (ADK)	0		
6	Anak Korban Tindak Kekerasan	0		
7	Anak yang memerlukan Perlindungan Khusus	0		
8	Lanjut Usia Terlantar	6	3	3
9	Penyandang Disabilitas	16	3	13
10	Tuna Susila	0		
11	Gelandangan	19	12	7
12	Pengemis	0		
13	Pemulung	0		
14	Kelompok Minoritas	0		
15	Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP)	0		
16	Orang dengan HIV/AIDS (ODHA)	32	26	6
17	Korban Penyalahgunaan NAPZA	3	3	
18	Korban Trafficking	0		
19	Korban Tindak Kekerasan	0		
20	Pekerja Migran Bermasalah Sosial	0		
21	Korban Bencana Alam	2.303	2303	
22	Korban Bencana Sosial	0		
23	Perempuan Rawan Sosial Ekonomi	0		
24	Fakir Miskin	118.107	118107	
25	Keluarga Bermasalah Sosial Psikologis	0		
26	ODGJ	0		
JUMLAH		120.460		

Sumber : Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Kota Binjai Tahun 2024

2. Terwujudnya peningkatan kemampuan, partisipasi dan peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)

Peningkatan kemampuan, partisipasi, dan peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dapat terwujud melalui berbagai kegiatan, seperti:

- a. Menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial
- b. Berpartisipasi dalam penyelenggaraan usaha-usaha kesejahteraan sosial
- c. Melakukan intervensi sosial dalam pelayanan sosial
- d. Memenuhi kebutuhan manusia
- e. Mencegah dan mengatasi masalah sosial
- f. Memperkuat institusi-institusi sosial

PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Dalam rangka pembangunan penyelenggaraan kesejahteraan sosial ini terdapat terdapat pilar-pilar kesejahteraan sosial yang terdiri dari 12 jenis PSKS yaitu :

- 1) Pekerja Sosial Profesional adalah seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang memiliki kompetensi dan profesi pekerjaan sosial, dan kepedulian dalam pekerjaan sosial yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan/atau pengalaman praktek pekerjaan sosial untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial.
- 2) Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) adalah warga masyarakat yang atas dasar rasa kesadaran dan tanggung jawab sosial serta didorong oleh rasa kebersamaan, kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial secara sukarela mengabdikan diri di bidang kesejahteraan sosial.
- 3) Taruna Siaga Bencana (Tagana) adalah seorang relawan yang berasal dari masyarakat yang memiliki kepedulian dan aktif dalam penanggulangan bencana.
- 4) Lembaga Kesejahteraan Sosial selanjutnya disebut LKS adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
- 5) Karang Taruna adalah Organisasi sosial kemasyarakatan sebagai wadah dan sarana pengembangan setiap anggota masyarakat yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan tanggung jawab sosial dari, oleh dan untuk masyarakat terutama generasi muda di wilayah desa/kelurahan terutama bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial.
- 6) Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga selanjutnya disebut (LK3) adalah Suatu Lembaga/Organisasi yang memberikan pelayanan konseling, konsultasi, pemberian/penyebarluasan informasi, penjangkauan, advokasi dan pemberdayaan bagi keluarga secara profesional, termasuk merujuk sasaran ke lembaga pelayanan lain yang benar-benar mampu memecahkan masalahnya secara lebih intensif.
- 7) Keluarga pioner adalah keluarga yang mampu mengatasi masalahnya dengan cara-cara efektif dan bisa dijadikan panutan bagi keluarga lainnya.

- 8) Wahana Kesejahteraan Sosial Keluarga Berbasis Masyarakat yang selanjutnya disebut (WKSBM) adalah Sistim kerjasama antar keperangkatan pelayanan sosial di akar rumput yang terdiri atas usaha kelompok, lembaga maupun jaringan pendukungnya.
- 9) Wanita pemimpin kesejahteraan sosial adalah wanita yang mampu menggerakkan dan memotivasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial di lingkungannya.
- 10) Penyuluh Sosial Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai jabatan ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- 11) Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan yang selanjutnya disebut TKSK adalah Tenaga inti pengendali kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di kecamatan.
- 12) Dunia Usaha adalah organisasi yang bergerak di bidang produksi barang/jasa termasuk BUMN dan BUMD serta atau wirausahawan beserta jaringannya yang peduli dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan usaha-usaha kesejahteraan sosial sebagai wujud rasa tanggung jawab sosial.

Pada Tahun 2024 Data Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial di Kota Binjai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4

Data Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial di Kota Binjai Tahun 2024

No.	PSKS	Jumlah	Jenis Kelamin	
			P	L
1.	Pekerja Sosial Profesional	4	3	1
2.	Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)	82	31	51
3.	Taruna Siaga Bencana (TAGANA)	31	5	26
4.	Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)	16		
5.	Karang Taruna	43		
6.	Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	1		
7.	Keluarga Pioner	-	-	-
8.	WKSBM	5		
9.	Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial	-	-	-
10.	Penyuluh Sosial			
	a. Penyuluh Sosial Fungsional	-	-	-
	b. Penyuluh Sosial Masyarakat	-	-	-
11.	Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	5	1	4
12.	Dunia Usaha	-		
JUMLAH		187		

Sumber : Data PSKS Kota Binjai Tahun 2024

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas kinerja merupakan kewajiban untuk menjawab keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan visi dan misi organisasi kepada pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas. Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk meneliti keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan, sasaran dan indikator kinerja yang telah ditetapkan ke dalam rencana kinerja dan penetapan kinerja Dinas Sosial. Penilaian mencakup tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja.

Dinas Sosial melaksanakan kewajiban akuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Sosial Kota Binjai yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Permenpan) dan Reformasi Birokrasi (RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Dinas Sosial Kota Binjai Tahun 2021-2026 maupun Rencana Kerja Dinas Sosial Kota Binjai Tahun 2024. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Pemerintah Kota Binjai.

Berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah diperjanjikan pada Tahun 2024, Dinas Sosial Kota Binjai berkewajiban untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada stakeholders atas penggunaan anggaran negara. Untuk mengetahui Tingkat ketercapaian baik keberhasilan/kegagalan dari setiap target kinerja yang ditetapkan serta sebagai bahan evaluasi kinerja, diperlukan analisis capaian kinerja. Dalam hal ini, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja (Permenpan No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah).

3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai

keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran sebagaimana telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis Sekretaris Daerah.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran yang merupakan hasil kinerja dari pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang mendukungnya. Ukuran keberhasilan sasaran didasarkan pada Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan dengan jelas.

Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil (*outcome*) berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi, dengan cara perhitungan sebagai berikut:

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$\% \text{ Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana/Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\% \text{ Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana/Target}} \times 100\%$$

Capaian indikator kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Adapun skala nilai peringkat kinerja sasaran, sebagai berikut:

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1	$91\% \leq 100\%$	Sangat Tinggi
2	$76\% \leq 90\%$	Tinggi
3	$66\% \leq 75\%$	Sedang
4	$51\% \leq 65\%$	Rendah
5	$\leq 50\%$	Sangat Rendah

Sumber : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Pedoman Teknis Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pe6ncapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai permasalahan yang menyebabkan tidak tercapainya target kinerja, atau faktor yang mendukung tercapai atau terlampauinya kinerja yang diharapkan.

3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Pemerintah Kota Binjai Tahun 2024

3.2.1 Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

Adapun analisis capaian kinerja Dinas Sosial Kota Binjai Tahun 2024 dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3.2
Realisasi Sasaran/Indikator Kinerja Utama
Dinas Sosial Kota Binjai Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1.	2.	3.	4.	6.	7.
1.	Terwujudnya kebutuhan dasar perlindungan dan jaminan sosial serta perubahan perilaku bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Persentase PMKS yang tertangani	85%	84%	98,82%
2.	Terwujudnya peningkatan kemampuan, partisipasi dan peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)	Persentase Peningkatan Peranan PSKS	100%	100%	100%

Sumber : Perjanjian Kinerja Dinas Sosial

1. Analisis Sasaran Strategi 1: “Terwujudnya kebutuhan dasar perlindungan dan jaminan sosial serta perubahan perilaku bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)”

Capaian indikator kinerja sasaran “Terwujudnya kebutuhan dasar perlindungan dan jaminan sosial serta perubahan perilaku bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)” adalah tinggi yaitu mencapai 98,82%.

Kondisi capaian kinerja Dinas Sosial Tahun 2024 yang terdapatnya beberapa target kinerja yg tidak mencapai target, karena adanya rasionalisasi anggaran. Sehingga efisensi belum dapat dilakukan dengan kondisi yang ada saat ini.

a. IKU I : Persentase PMKS yang tertangani

IKU Dinas Sosial Kota Binjai yang pertama adalah Persentase PMKS yang tertangani. Pada Tahun 2024 Jumlah PMKS yang memperoleh Bantuan sosial sebanyak 84% dari target yang ditetapkan yaitu 85% sehingga capaiannya 98,82% .

2. Analisis Sasaran Strategi 2: “Terwujudnya peningkatan kemampuan, partisipasi dan peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)”

Capaian indikator kinerja sasaran “Terwujudnya peningkatan kemampuan, partisipasi dan peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)” adalah tinggi yaitu mencapai 100%.

b. IKU 2 : Persentase Peningkatan Peranan PSKS

Persentase Peningkatan Peranan PSKS Tahun 2024 sebanyak 100% dengan capaian 100%.

TABEL 3.3.

Lembaga Sosial yang diberdayakan

NO.	NAMA LEMBAGA	ALAMAT
	PANTI ASUHAN	
1	Panti Asuhan Al-Jam’iyatun Washliyah Putra	Jl. Bukit Tinggi No. 35 Kel. Rambung Timur Kec. Binjai Selatan
2.	Panti Asuhan Al-Jam’iyatun Washliyah Putri	Jl. Ahmad Yani No. 35 Kel. Kartini Kec. Binjai Kota
3.	Panti Asuhan An-Nursali	Jl. Yos Sudarso Kel. Cengkeh Turi Kec. Binjai Utara
4.	Panti Asuhan Gnade	Jl. Let, Umar Baki Lk V Limau mungkur Kec. Binjai Barat
5.	Panti Asuhan Darul Furqon	Jl. Padang Lj. VII Kel,. Rambung Dalam, Kec. Binjai Selatan
6.	Panti Asuhan Nahdhatul Islam	Jl. Sawi Kel. Payaroba Kec. Binjai Barat
7.	Panti Asuhan Dar Fathimah	Jl. Kl. Yos Sudarso Kel. Cengkeh Turi
	PANTI REHABILITASI	
1.	Panti Rehabilitasi After Care	Jl. Dahliah No.33 Kel. Pahlawan Kec. Binjai Utara
2.	Panti rehabilitasi Mutiara Abadi	Jl. Jend. Gatot Subroto No. 219 Kel. Bandar Senembah Kec. Binjai Barat
3.	Panti Rehabilitasi Pelita Harapan	Jl. Let. Jamin Ginting Gg. Bersama

	Kasih	Lk. IV Kel. Pujidadi, Kec. Binjai Selatan
--	-------	---

Sumber : Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial Kota Binjai

3.2.2 Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2024 Dengan Tahun 2022

Tabel 3.4.
Perbandingan Realisasi dan Target Renstra Dinas Sosial Kota Binjai

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Realisasi	Target Capaian				
			2024	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Terwujudnya kebutuhan dasar perlindungan dan jaminan sosial serta perubahan perilaku bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	Persentase PMKS yang tertangani	84%	70%	80%	85%	90%	100%
2.	Terwujudnya peningkatan kemampuan, partisipasi dan peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)	Persentase Peningkatan Peranan PSkS	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber :Renstra 2021-2026 Dinas Sosial Kota Binjai

3.2.3. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja

3.2.3.1. Kendala / Hambatan dalam Pencapaian Target.

Target Kinerja tersebut mungkin saja telah terealisasi, namun belum dapat tercapainya kinerjanya secara efektif, sehingga ukuran / capaian keberhasilannya hanya sebagian yang dapat diukur. Hal ini disebabkan oleh antara lain sebagai berikut :

- a. Terbatasnya Sumber Daya Manusia pada unit kerja untuk menentukan outcome dalam penyusunan laporan kinerja.
- b. Komitmen belum berjalan dengan baik antara Tim penyusun AKIP dengan Unit kerja tentang Indikator Kinerja.
- c. Sulit mempertimbangkan pengenditifikasikan Pembobotan Pengukuran kinerja, karena pengenditifikasikan Pembobotan Pengukuran kinerja adalah suatu proses lanjutan dan mungkin tidak perlu atau memadai setiap program.
- d. Berubahnya tentang beberapa indikator yang mengakibatkan indikator tersebut tidak bisa dilaksanakan.

3.2.3.2 Solusi / Harapan dalam Pencapaian Target.

Solusi / Harapan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Binjai agar tercapai target Sasaran Strategis, perlu dilakukan beberapa kebijakan yang akan diterapkan, sebagai berikut :

1. Memutakhirkan database yang akurat untuk bahan informasi penyelenggaraan budgeting, pemerintahan dan pembangunan.
2. Memberikan kesempatan kepada Aparatur untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan memotivasi kerja Aparatur guna meningkatkan Kinerja Aparatur yang berkualitas.
3. Memaksimalkan penggunaan dana yang memadai untuk meningkatkan kualitas kegiatan berbasis kinerja dan berdaya saing.
4. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur dalam menyusun dokumen akuntabilitas kinerja.

3.2.4 Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Realisasi anggaran per program pada Dinas Sosial Kota Binjai adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6
Realisasi Anggaran Per Program Tahun 2024

No	Nama Program	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	% Realisasi Anggaran
1	Urusan Pemerintah Bidang Sosial	4.277.622.800	4.782.481.544	83,42%
2	Program Pemberdayaan Sosial	178.789.817	66.813.800	37,37%
3	Program Rehabilitasi Sosial	374.420.793	266.504.515	71,18%
4	Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	338.830.080	178.959.340	52,82%
5	Program Penanganan Bencana	484.613.267	368.078.940	75,95%
6	Program Taman Makam Pahlawan	78.696.220	55.117.000	70,04%
TOTAL		5.732.972.977	4.782.481.544	83,42%

Sumber : Laporan Realisasi Anggaran Dinas Sosial Kota Binjai Tahun 2024

Efisiensi penggunaan anggaran dihitung dengan rumusan:

$$1 - [(\% \text{realisasi anggaran} \times (1 / \% \text{capaian kinerja})) \times 100\%]$$

Dengan rata-rata % realisasi anggaran sebesar 83,42% (tabel 3.8) dan Rata-rata % capaian kinerja sebesar 99,41% maka tingkat efesiensi anggaran pada Pemerintah Kota Binjai adalah:

$$= 1 - [83,42\% \times (1/99,41\%)] \times 100\%$$
$$= 0,16$$

3.2.5 Analisis Program/ Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian Kinerja

capaian kinerja sasaran strategis Dinas Sosial Kota Binjai dapat tercapai karena didukung dengan Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Program Pemberdayaan Sosial, Program Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan, Program Pemberdayaan Sosial, Program Rehabilitasi Sosial, Program Perlindungan dan Jaminan Sosial, , Program Penanganan Taman Makam Pahlawan.

Kegiatan untuk mendukung Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota adalah: administrasi keuangan perangkat daerah, administrasi kepegawaian perangkat daerah, pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.

Kegiatan untuk mendukung Program Pemberdayaan Sosial adalah: Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota.

Kegiatan Untuk Mendukung Program Rehabilitasi Sosial adalah Rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis di luar panti sosial, dan Rehabilitasi Sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar Panti Sosial.

Kegiatan untuk mendukung Program Perlindungan dan Jaminan sosial adalah Pengelolaan Data fakir miskin cakupan daerah Kabupaten/kota.

Kegiatan untuk mendukung Program Penanganan Bencana adalah Perlindungan sosial Korban bencana alam dan sosial Kabupaten/kota.

Kegiatan yang mendukung Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan adalah Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota.

B. Realisasi Anggaran

Akuntabilitas Keuangan merupakan Pertanggungjawaban Keuangan yang sangat mempengaruhi dan memegang peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan program atau kegiatan untuk memperoleh hasil kinerja.

Pada Tabel dibawah ini dapat diuraikan Anggaran dan Realisasi yang digunakan pada 6 (enam) Program yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kota Binjai untuk mewujudkan Sasaran Strategi, sebagai berikut :

Tabel 3.7.
Realisasi Anggaran

No					Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target kinerja dan anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun Berjalan (Tahun n-1) yang dievaluasi		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi		Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab
1					3	4	7		12		15
							K	Rp.	K	Rp.	
1	06				Urusan Pemerintah Bidang Sosial		100%	5.732.972.977	83,42%	4.782.481.544	DINAS SOSIAL
1	06	01			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		100%	4.277.622.800	89,93%	3.847.007.949	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		100%	3.390.108.739	94,7%	3.211.168.723	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.02	00 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	100%	3.190.068.739	95,27%	3.039.121.635	DINAS SOSIAL

1	06	01	2.02	0002	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	100%	200.040.000	86,01%	172.047.088	DINAS SOSIAL
					Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD				-	DINAS SOSIAL
1	06	01	02.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		100%	62.292.000	88,27%	54.986.848	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.05	0009	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	100%	62.292.000	88,27%	54.986.848	DINAS SOSIAL
1	06	01	02.06		Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		100%	382.456.739	64,48%	246.611.940	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.06	0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	100%	7.637.030	44,91%	3.430.000	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.06	0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan				-	DINAS SOSIAL

1	06	01	2.06	0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor	100%	66.291.290	81,11%	53.772.020	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	100%	47.690.419	50,46%	24.064.700	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.06	0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	100%	11.520.000	50,00%	5.760.000	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%	249.318.000	64,01%	159.585.220	DINAS SOSIAL
1	06	01	02.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		100%	69.997.292	78,86%	55.200.000	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.07	0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya	100%	69.997.292	78,86%	55.200.000	DINAS SOSIAL
1	06	01	02.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	242.278.030	70,04%	169.680.552	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.08	0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100%	3.000.000	100,00 %	3.000.000	DINAS SOSIAL

1	06	01	2.08	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100%	182.352.500	61,37%	111.912.552	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Jasa Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%	56.925.530	96,21%	54.768.000	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	130.490.000	83,81%	109.359.886	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.09	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	100%	79.640.000	94,54%	75.289.886	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.09	0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100%	16.650.000	100%	16.650.000	DINAS SOSIAL
1	06	01	2.09	0009	Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	100%	34.200.000	50,94%	17.420.000	DINAS SOSIAL

1	06	02			PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL					-	DINAS SOSIAL
1	06	02	2.03		Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kabupaten/Kota		100%	178.789.817	37,37%	66.813.800	DINAS SOSIAL
1	06	02	2.03	00 01	Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah orang mendapat Peningkatan Kapasitas Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/ Kota	100%			-	DINAS SOSIAL
1	06	02	2.03	00 03	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Sosial Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga yang meningkat kapasitasnya kewenangan kabupaten/Kota	100%			-	DINAS SOSIAL
1	06	02	2.03	00 04	Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Sosial Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga Kesejahteraan Sosial yang meningkat Kapasitasnya Kewenangan Kab/Kota	100%	178.789.817	37,37%	66.813.800	DINAS SOSIAL

1	06	03			PROGRAM PENANGANAN WARGA NEGARA MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN					-	DINAS SOSIAL
1	06	03	2. 01		Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari titik debarkasi di daerah Kab/Kota untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan Asal		100%		#DIV/0!	-	DINAS SOSIAL
1	06	03	2. 01	00 01	Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari titik debarkasi di daerah Kab/Kota untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan Asal	Jumlah Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan yang dipulangkan dari Titik Debarkasi di Daerah Provinsi untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal Kewenangan Kabupaten/Kota	100%		#DIV/0!	-	DINAS SOSIAL
1	06	04			PROGRAM REHABILITASI SOSIAL			374.420.793	71,18%	266.504.515	DINAS SOSIAL

1	06	04	2.01		Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandnagan Pengemis di Luar Panti Sosial		100%	327.821.793	67,54%	221.394.515	DINAS SOSIAL
1	06	04	2.01	00 03	Penyediaan Alat Bantu	Jumlah Orang yang Mendapatkan Alat Bantu dan Alat Bantu Peraga Sesuai kebutuhan Kewenangan Kabupaten/Kota	100%	69.558.067	0,00%	-	DINAS SOSIAL
1	06	04	2.01	00 05	Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kewenangan Kabupaten/Kota	100%	194.299.860	88,93%	172.800.000	DINAS SOSIAL
1	06	04	2.01	00 11	Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Penelusuran Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	100%	63.963.866	75,97%	48.594.515	DINAS SOSIAL

1	06	04	2.02		Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial		100%	46.599.000	96,80%	45.110.000	DINAS SOSIAL
1	06	04	2.02	00 03	Penyediaan Permakanan	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pemenuhan Kebutuhan Permakanan Sesuai dengan Standar Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota	100%			-	DINAS SOSIAL
1	06	04	2.02	00 14	Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Kabupaten/Kota	100%	46.599.000	96,80%	45.110.000	DINAS SOSIAL
1	06	05			PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL		100%			-	DINAS SOSIAL

1	06	05	2.02		Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota		100%	338.830.080	52,82%	178.959.340	DINAS SOSIAL
1	06	05	2.02	00 02	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga yang mendapatkan pengentasan Fakir Miskin Kab/Kota	100%	152.976.570	79,23%	121.203.260	DINAS SOSIAL
1	06	05	2.02	00 04	Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Jumlah orang yang mendapatkan Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kewenangan Kab/Kota	100%	119.484.310	0,00%	-	DINAS SOSIAL
1	06	05	2.02	00 03	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Jumlah orang yang mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kewenangan Kab/Kota	100%	66.369.200	87,02%	57.756.080	DINAS SOSIAL
1	06	06			PROGRAM PENANGANAN BENCANA					-	DINAS SOSIAL
1	06	06	2.01		Kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten/Kota		100%	484.613.267	75,95%	368.078.940	DINAS SOSIAL

1	06	06	2.01	0001	Penyediaan Makanan	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pemenuhan Kebutuhan Permakanan Sesuai dengan Standar Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota	100%	484.613.267	75,95%	368.078.940	DINAS SOSIAL
1	06	06	2.02		Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota		100%	-		-	DINAS SOSIAL
1	06	06	2.02	0002	Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Jumlah orang yang melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan pelaksanaan Taruna Siaga Bencana Keenanagan Kab/Kota	100%			-	DINAS SOSIAL
1	06	07			PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN					-	DINAS SOSIAL
1	06	06	2.01		Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota		100%	78.696.220	70,04%	55.117.000	DINAS SOSIAL

1	06	06	2.01	0002	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota	100%	78.696.220	70,04%	55.117.000	DINAS SOSIAL
---	----	----	------	------	---	---	------	------------	--------	------------	--------------

Sumber : Laporan Monitoring Evaluasi Renja Tahun 2024

BAB IV

PENUTUP

Pada Tahun 2024 Dinas Sosial Kota Binjai telah melaksanakan program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang sosial guna mencapai visi.

Tujuan utama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kota Binjai Tahun 2024 merupakan implementasi pemerintah dalam mengemban amanat pelayanan publik sebagai salah satu pendorong demi terwujudnya pemerintah yang bersih dan berwibawa (good governance). Implikasi yang harus terjadi dari pelaksanaan akuntabilitas adalah peningkatan kinerja, karena melalui akuntabilitas tersebut akan diketahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi, baik dalam pemanfaatan sumber daya maupun proses implementasi.

Berdasarkan kesimpulan diatas perlu diambil langkah-langkah pemecahan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan peningkatan kualitas penerapan SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kota Binjai antara lain sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman aparatur tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta kemampuan praktis dalam menyusun dokumen-dokumen kinerja seperti memberikan pelatihan dan bimbingan SAKIP secara komprehensif, terutama unit kerja yang mengelola manajemen kinerja.
2. Membangun komitmen seluruh jajaran Pemerintah Kota Binjai mulai dari staf sampai kepada pejabat tentang pentingnya penerapan SAKIP yang tertib dan berkualitas sehingga pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi dapat dilakukan dengan efektif dan efisiensi serta berhasil guna.

Demikian beberapa hal yang perlu disarankan agar kualitas penerapan SAKIP dalam kerangka penerapan Good Governance meningkat dan mampu memenuhi tuntutan publikasi kinerja pemerintah yang transparan dan akuntabel menuju Binjai yang lebih maju.