



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
DINAS SOSIAL

Untuk Periode Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2020

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan Dinas Sosial Kota Palangka Raya disusun dan disajikan sebagai perwujudan dari pelaksanaan akuntabilitas publik. Pada dasarnya Laporan Keuangan merupakan asersi atau pernyataan dari pihak manajemen Dinas Sosial Kota Palangka Raya yang menginformasikan kepada pihak yang terkait, yaitu para pengguna kepentingan (**stakeholder**) yang ada, tentang kondisi keuangan Dinas Sosial Kota Palangka Raya.

Dinas Sosial Kota Palangka Raya adalah salah satu entitas akuntansi di bawah Pemerintah Kota Palangka Raya yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Salah satu pelaksanaannya adalah dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat dan akuntabel.

1.2. Landasan Hukum.

Laporan Keuangan Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2020 disusun berdasarkan atau sesuai dengan :

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

- b. Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2014 Nomor 4);
- g. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 24 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya tahun 2019 Nomor 24);
- h. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 63);
- i. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya tahun 2020 Nomor 4);
- j. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2020 Nomor 39);

1.3. Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun 2020 ini adalah sebagai berikut:`

Bab I. Pendahuluan

- 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
- 1.3. Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan
- 1.4. Informasi Tentang Organisasi

Bab II. Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan

- 2.1. Ikhtisar Pencapaian Target Kinerja Keuangan
- 2.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.

Bab III. Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan

- 3.1. Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
 - 3.1.1. Laporan Realisasi Anggaran
 - 3.1.2. Laporan Operasional
 - 3.1.3. Neraca
 - 3.1.4. Laporan Perubahan Ekuitas

Bab IV. Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Dinas Sosial.

Bab V. Penutup.

1.4. Informasi Tentang Organisasi

Dinas Sosial Kota Palangka Raya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya. Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Nomor 40 Tahun 2019

DINAS SOSIAL

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Sosial merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Susunan organisasi Dinas Sosial ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

- e. Bidang Pemberdayaan Sosial:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin :
 - 1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - 2. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
 - 3. Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Sosial Bagian Kesatu

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Sosial mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Sosial;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program Peningkatan Pelayanan Pemerintahan;
- d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya;
- e. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
- f. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi program Rehabilitasi Sosial;
- g. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi program Peningkatan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- h. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan Surat Keputusan, Instruksi, Berita Acara, Laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan Dinas Sosial Kota Palangka Raya, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;

- d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran sekretariat Dinas Sosial;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan Dinas Sosial;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan dan aset;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyajian data dan informasi;
- h. merumuskan dan mengoordinir penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Sosial;
- i. mengoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Dinas Sosial;
- j. menyelenggarakan program peningkatan pelayanan Pemerintahan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Sosial;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Sosial;
 - f. mengoordinir penghimpunan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, Penetapan Kinerja, NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria), LKIP, LKPJ, dan LPPD Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
 - g. menyusun dan mengolah Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Sosial;
 - a. menyajikan laporan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan

- Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Sosial;
- b. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - c. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - d. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - e. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - f. menyusun bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - g. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - h. melaksanakan verifikasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pencatatan dan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;

- i. melaksanakan verifikasi penatausahaan aset dan barang persediaan pakai habis;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- k. melaksanakan koordinasi terkait urusan keuangan dan aset;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. mengelola penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian meliputi presensi pegawai, cuti, mutasi, rencana formasi, diklat, data dan pengesahan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan;
 - i. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga meliputi pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban;
 - j. melaksanakan pelayanan penyajian data dan informasi publik;

- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan sosialisasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- f. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan, pemberian bantuan dan pengendalian jaminan sosial dan perlindungan sosial terhadap korban bencana;
- g. menyelenggarakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana;
- h. menyelenggarakan pendataan, verifikasi, validasi dan inventarisasi bagi keluarga penerima manfaat, serta pengembangan sumber daya manusia pendamping Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- i. menyelenggarakan program peningkatan perlindungan dan jaminan sosial;
- j. menyelenggarakan pemantauan, supervisi dan evaluasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan
- o. sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- e. melaksanakan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas taruna siaga bencana;
- g. melaksanakan pelayanan penanganan korban bencana alam, pemulihan, penguatan sosial bagi korban pasca bencana alam;
- h. melaksanakan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana alam;
- i. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi korban bencana alam;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- e. melaksanakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- f. melaksanakan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- g. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
- h. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi korban bencana sosial;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - e. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan jaminan kesejahteraan sosial keluarga;

- f. melaksanakan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- g. melaksanakan penyaluran bantuan, pendampingan, dan pemberian jaminan sosial keluarga bagi penerima manfaat;
- h. melaksanakan pendataan penerima manfaat dan pendamping;
- i. melaksanakan pengelolaan data jaminan sosial keluarga;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Rehabilitasi Sosial

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas dengan tugasnya.

(5) Uraian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan, pemberian bantuan dan pengendalian di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- f. menyelenggarakan pemberian bimbingan psikososial, bantuan sosial, pemberian santunan hidup, pelayanan rehabilitasi sosial serta supervisi bagi anak, Penyandang Disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang, serta lanjut usia, yang berada di luar panti dan atau lembaga;
- g. menyelenggarakan pendataan, verifikasi, validasi, dan inventarisasi pelayanan rehabilitasi sosial anak, Penyandang Disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang, serta lanjut usia, yang berada diluar panti dan atau lembaga;
- h. menyelenggarakan pengelolaan data pelayanan sosial Orang Dengan *Human Immunodeficiency Virus* atau *Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS) atau ODHA dan korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- i. menyelenggarakan program Rehabilitasi Sosial;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - e. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan;
 - f. melaksanakan pelayanan sosial lanjut usia diluar panti dan atau lembaga;
 - g. melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
 - h. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi, dan inventarisasi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia yang berada diluar panti dan atau lembaga;
 - i. melaksanakan pengelolaan data anak dan lanjut usia;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;

- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia; berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - e. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial bagi Penyandang Disabilitas fisik, sensorik, mental dan intelektual;
 - f. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan tentang Penyandang Disabilitas;

- g. melaksanakan pelayanan motivasi bagi Penyandang Disabilitas, keluarga dan masyarakat;
- h. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi, dan inventarisasi pelayanan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas;
- i. melaksanakan pengelolaan data Penyandang Disabilitas;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan
Korban Perdagangan Orang**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan orang;
- e. melaksanakan koordinasi pengendalian gelandangan dan pengemis, wanita tuna susila, kelompok minoritas melalui penertiban dan pemulangan;
- f. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila diluar panti dan atau lembaga;
- g. menyusun data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan tentang tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- i. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi, dan inventarisasi pelayanan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- j. melaksanakan pengelolaan data Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi rehabilitasi sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang;

- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemberdayaan Sosial

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Sosial.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. menyelenggarakan pendataan, verifikasi, validasi, inventarisasi, pembinaan, pemberdayaan serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan, keluarga, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan sosial;
- f. menyelenggarakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan pendirian, perizinan, pendaftaran yayasan dan operasional lembaga yang bergerak dalam usaha kesejahteraan sosial;
- g. menyelenggarakan verifikasi, mengkoordinasikan, memproses dan menerbitkan rekomendasi izin pengumpulan sumbangan sosial, serta memantau kegiatan undian berhadiah berskala Kota
- h. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat dan dunia usaha tentang pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pengumpulan uang dan barang melalui sumbangan dana masyarakat, corporate social responsibility dan undian berhadiah;
- i. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengumpulan uang barang melalui sumbangan dana masyarakat;
- j. menyelenggarakan pendataan, inventarisasi dan pemberian bantuan/penghargaan bagi veteran dan keluarga veteran;
- k. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan kepahlawanan bagi generasi muda, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- l. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembinaan, pemberian bantuan dan pengendalian di bidang Pemberdayaan Sosial;
- m. menyelenggarakan program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial;
- n. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pemberdayaan Sosial;

- o. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- p. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
- q. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan dan keluarga;

- f. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan dan keluarga
- g. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan tentang potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan dan keluarga
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan dan keluarga;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- e. melaksanakan pendataan, inventarisasi dan pengelolaan data potensi sumber kesejahteraan sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- f. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan pendirian, perizinan, pendaftaran yayasan dan operasional lembaga yang bergerak dalam usaha kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan verifikasi dan memproses penerbitan rekomendasi izin pengumpulan sumbangan sosial, serta memantau kegiatan undian berhadiah berskala kota;
- h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial kepada masyarakat dan dunia usaha tentang pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pengumpulan uang dan barang melalui sumbangan dana masyarakat, *corporate social responsibility* dan undian berhadiah;
- i. melaksanakan pengawasan pengumpulan uang barang melalui sumbangan dana masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi potensi sumber kesejahteraan sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
 - f. melaksanakan pendataan, inventarisasi dan pemberian bantuan/penghargaan bagi veteran dan keluarga veteran;
 - g. melaksanakan sosialisasi, pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial bagi masyarakat;
 - h. melaksanakan pemantauan usaha pembinaan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berkaitan dengan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, supervisi dan evaluasi potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penanganan Fakir Miskin

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (4) Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - e. menyelenggarakan identifikasi, verifikasi, validasi, pemutakhiran, pengolahan dan pengelolaan data fakir miskin serta penguatan kapasitas;
 - f. menyelenggarakan pendataan, verifikasi dan validasi kesesuaian kriteria bagi keluarga calon penerima bantuan stimulan;
 - g. menyelenggarakan pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial fakir miskin;
 - h. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin;
 - i. menyelenggarakan bimbingan teknis, supervisi, dan pembinaan sumber daya manusia pendamping di Bidang Penanganan Fakir Miskin;

- j. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pemberian bantuan, pendampingan, pemberdayaan dan pengendalian di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- k. menyelenggarakan program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya;
- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang Penanganan Fakir Miskin;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

- (1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - e. melaksanakan identifikasi dan pemetaan fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya;
 - f. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya;

- g. melaksanakan penguatan kapasitas dalam pemutakhiran dan pengelolaan data fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya berdasarkan hasil verifikasi dan validasi fakir miskin;
- h. melaksanakan koordinasi, supervisi dan evaluasi Identifikasi, pemetaan, verifikasi dan validasi, serta penguatan kapasitas dalam pemutakhiran data;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan

- (1) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
 - e. menyusun rencana sasaran pendampingan dan pemberdayaan;
 - f. melaksanakan pendampingan fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya;
 - g. melaksanakan pemberdayaan fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya;

- h. melaksanakan koordinasi, supervisi dan evaluasi pendampingan dan pemberdayaan;
- i. melaksanakan pengelolaan data pendampingan dan pemberdayaan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan

- (1) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - e. melaksanakan sosialisasi kriteria penerima bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
 - f. melaksanakan pendataan, verifikasi dan validasi sasaran penerima bantuan stimulan dan penataan lingkungan
 - g. melaksanakan bimbingan teknis bagi calon penerima bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;

- h. melaksanakan penyaluran bantuan stimulan;
- i. melaksanakan penataan lingkungan sosial fakir miskin;
- j. melaksanakan pengelolaan data penerima bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- k. melaksanakan koordinasi, supervisi dan evaluasi penyaluran bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan yaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

2.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

2.1.1. Pendapatan.

Dinas Sosial tidak mempunyai pendapatan.

2.1.2. Belanja

2.1.2.1. Belanja Operasi

Realisasi Belanja Operasi dalam Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 5.502.892.483,94 dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	ANGGARAN 2020	REALISASI 2020	LEBIH/KURANG	%
1	Belanja Pegawai	4.189.006.704,64	4.085.312.523,00	(103.694.181,64)	97,52
2	Belanja Barang dan Jasa	1.522.855.478,92	1.417.579.960,94	(105.275.517,98)	93,09
	JUMLAH	5.711.862.183,56	5.502.892.483,94	(208.969.699,62)	96,34

Rincian Realisasi Belanja Operasi sebesar Rp. 5.502.892.483,94 tertuang pada lampiran LRA Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2020.

2.1.2.2. Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal Per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 250.823.900,00 dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	ANGGARAN 2020	REALISASI 2020	LEBIH/KURANG	%
1	BM Peralatan Dan Mesin	274.166.849,00	250.823.900,00	(23.342.949,00)	91,49
2	BM Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	-
	JUMLAH	274.166.849,00	250.823.900,00	(23.342.949,00)	91,49

Rincian Realisasi Modal sebesar Rp. 250.823.900,00 tertuang pada lampiran LRA Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2020.

2.2. Hambatan dan Kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.

Berdasarkan evaluasi secara umum pelaksanaan dan pencapaian target tidak menghadapi permasalahan.

BAB III

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan

3.1.1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

3.1.1.1 Pendapatan

Anggaran dan realisasi pendapatan Tahun Anggaran 2020 pada Dinas Sosial Kota Palangka Raya adalah sebesar Rp. 0,- ,

3.1.1.2. Belanja

Realisasi Belanja Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 5.753.716.383,94 dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2020 (Rp)	REALISASI 2019 (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	%
Belanja Pegawai	4.085.312.523,00	3.753.888.650,50	331.423.872,50	8,83
Belanja Barang dan Jasa	1.417.579.960,94	2.097.441.513,00	(679.861.552,06)	(32,41)
Belanja Modal	250.823.900,00	584.903.000,00	(334.079.100,00)	(57,12)
JUMLAH	5.753.716.383,94	6.436.233.163,50	(682.516.779,56)	(10,60)

Realisasi Belanja Dinas Sosial tahun anggaran 2020 turun dibandingkan dari tahun 2019 disebabkan karena Pagu anggaran dan Realisasi di tahun 2020 lebih kecil dibandingkan tahun 2019.

Belanja Pegawai

Rincian Belanja Pegawai sebesar Rp. 4.085.312.523,00 adalah sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2020	REALISASI 2019	LEBIH/KURANG	%
Belanja Gaji dan Tunjangan	2.744.129.198,00	2.656.185.573,00	87.943.625,00	3,31
Belanja Tambahan Penghasilan PNS	1.341.183.325,00	759.321.077,50	581.862.247,50	76,63
Belanja Uang Lembur	0,00	0,00	-	-
Belanja Honorarium PNS	0,00	162.100.000,00	(162.100.000,00)	(100,00)
Belanja Honorarium Non PNS	0,00	176.282.000,00	(176.282.000,00)	(100,00)
JUMLAH	4.085.312.523,00	3.753.888.650,50	331.423.872,50	8,83

Belanja Barang dan Jasa

Rincian Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 1.417.579.960,94 adalah sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2020	REALISASI 2019	LEBIH/KURANG	%
Belanja Bahan Pakai Habis	231.618.496,94	233.991.550,00	(2.373.053,06)	(1,01)
Belanja Bahan/Material	30.000.000,00	166.077.000,00	(136.077.000,00)	(81,94)
Belanja Jasa Kantor	289.660.301,00	407.777.227,00	(118.116.926,00)	(28,97)
Belanja Premi Asuransi	5.628.816,00	4.538.968,00	1.089.848,00	24,01
Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	19.846.611,00	133.333.200,00	(113.486.589,00)	(85,12)
Belanja Cetak dan Penggandaan	76.007.950,00	121.322.450,00	(45.314.500,00)	(37,35)
Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	0,00	1.500.000,00	(1.500.000,00)	(100,00)
Belanja Sewa Sarana Mobilitas	750.000,00	14.750.000,00	(14.000.000,00)	(94,92)
Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0,00	22.100.000,00	(22.100.000,00)	(100,00)
Belanja Makanan dan Minuman	34.881.000,00	90.497.100,00	(55.616.100,00)	(61,46)
Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	0,00	94.325.000,00	(94.325.000,00)	(100,00)
Belanja Perjalanan Dinas	311.531.786,00	600.925.018,00	(289.393.232,00)	(48,16)
Belanja Pemeliharaan	91.998.000,00	42.500.000,00	49.498.000,00	116,47
Belanja Jasa Konsultansi	0,00	0,00	-	-
Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	37.000.000,00	121.304.000,00	(84.304.000,00)	(69,50)
Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	0,00	26.060.000,00	(26.060.000,00)	(100,00)
Belanja Honorarium Non Pegawai	360.000,00	0,00	360.000,00	-
Belanja Honorarium PNS	172.460.000,00	16.440.000,00	156.020.000,00	949,03
Belanja Honorarium Non PNS	115.837.000,00	0,00	115.837.000,00	-
JUMLAH	1.417.579.960,94	2.097.441.513,00	(679.861.552,06)	(32,41)

Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 250.823.900,00 dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2020	REALISASI 2019	LEBIH/KURANG	%
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	164.125.000,00	257.750.000,00	(93.625.000,00)	(36,32)
- Pengadaan Alat Kantor				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	68.600.000,00	133.520.000,00	(64.920.000,00)	(48,62)
- Pengadaan Alat Rumah Tangga				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	18.098.900,00	0,00	18.098.900,00	-
Pengadaan Komputer				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0,00	193.633.000,00	(193.633.000,00)	(100,00)
Pengadaan bangunan gedung tempat tinggal				
JUMLAH	250.823.900,00	584.903.000,00	(334.079.100,00)	(57,12)

Pada tahun 2020 realisasi penyerapan anggaran sampai dengan 31 Desember 2020 untuk belanja dari target Rp. 5.986.029.032,56 terealisasi sebesar Rp. 5.753.716.383,94 (96,12%).

3.1.2. LAPORAN OPERASIONAL

Jumlah Realisasi Pendapatan LO sebesar Rp. 3.390.000, merupakan adanya mutasi tambah aset tetap hibah dari Dinas Sosial Provinsi, Beban pada Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 5.756.130.534,61 dengan rincian sebagai berikut :

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2020	SALDO 2019	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
1	PENDAPATAN - LO	3.390.000,00	0	0	0
	Pendapatan Hibah-LO	3.390.000,00			
2	BEBAN	5.756.130.534,61	6.097.520.872,83	(341.390.338,22)	(5,60)
3	Beban Pegawai - LO	4.085.312.523,00	3.753.888.650,50	331.423.872,50	8,83
4	Beban Persediaan	335.027.446,94	705.993.100,00	(370.965.653,06)	(52,55)
5	Beban Jasa	586.959.187,00	494.296.695,00	92.662.492,00	18,75
6	Beban Pemeliharaan	111.619.177,67	175.158.258,33	(63.539.080,66)	(36,28)
7	Beban Perjalanan Dinas	311.531.786,00	600.925.018,00	(289.393.232,00)	(48,16)
8	Beban Hibah	-	121.304.000,00	(121.304.000,00)	(100,00)
9	Beban Penyusutan dan Amortisasi	325.680.414,00	245.955.151,00	79.725.263,00	32,41
10	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	(5.752.740.534,61)	(6.097.520.872,83)	344.780.338,22	(5,65)
11	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	(5.752.740.534,61)	(6.097.520.872,83)	344.780.338,22	(5,65)
12	SURPLUS/DEFISIT-LO	(5.752.740.534,61)	(6.097.520.872,83)	344.780.338,22	(5,65)

3.1.3. Neraca

3.1.3.1. Aset Lancar

	Tahun 2020 (Rp)	Tahun 2019 (Rp)
1. Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2020 NIHIL

Tahun 2020 (Rp)	Tahun 2019 (Rp)
--------------------	--------------------

2. Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
--	-------------	-------------

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2020 Nihil.

	Tahun 2020	Tahun 2019
	(Rp)	(Rp)
3. Piutang	0,00	0,00

Saldo Piutang per 31 Desember 2020 Nihil.

	Tahun 2020	Tahun 2019
	(Rp)	(Rp)
4. Piutang Lainnya	0,00	0,00

Saldo Piutang Lainnya per 31 Desember 2020 Nihil.

	Tahun 2020	Tahun 2019
	(Rp)	(Rp)
5. Beban Dibayar Dimuka	2.083.808,33	1.858.375,00

Beban dibayar dimuka merupakan pembayaran pajak STNK pada tahun 2020 dan masa manfaatnya sampai tahun 2021 jumlah beban dibayar dimuka sebesar Rp. 2.083.808,33

No	Nopol	Jenis	Nilai Pajak	Masa Manfaat			Beban Jumlah Bulan			Beban Jumlah Rupiah	
				2020	2021		2020	2021		2020	2021
1	KH 1067 AU	R4	489.500,00	06/06/2020	04/06/2021	31/12/2020	7	5	12	Rp 285.541,67	Rp 203.958,33
2	KH 8002 AW	R4	452.300,00	15/04/2020	16/04/2021	31/12/2020	9	3	12	Rp 339.225,00	Rp 113.075,00
3	KH 5630 AY	R2	91.000,00	12/03/2020	26/03/2021	31/12/2020	10	2	12	Rp 75.833,33	Rp 15.166,67
4	KH 1159 TU	R4	1.135.300,00	09/11/2020	30/11/2021	31/12/2020	2	10	12	Rp 189.216,67	Rp 946.083,33
5	KH 2251 TY	R2	91.500,00	06/06/2020	18/06/2021	31/12/2020	7	5	12	Rp 53.375,00	Rp 38.125,00
6	KH 2256 TY	R2	91.500,00	06/06/2020	18/06/2021	31/12/2020	7	5	12	Rp 53.375,00	Rp 38.125,00
7	KH 1199 AU	R4	736.300,00	04/12/2020	10/12/2021	31/12/2020	1	11	12	Rp 61.358,33	Rp 674.941,67
8	KH 5276 AY	R2	81.500,00	08/09/2020	26/09/2021	31/12/2020	4	8	12	Rp 27.166,67	Rp 54.333,33
	Jumlah		3.168.900,00							1.085.091,67	2.083.808,33

	Tahun 2020	Tahun 2019
	(Rp)	(Rp)
6. Persediaan	37.000.000,00	220.000,00

Berdasarkan tabel Saldo Persediaan per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 37.000.000,00 adalah persediaan Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga sebesar Rp. 15.000.000,00 dan Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Masyarakat sebesar Rp. 22.000.000,00 dapat dijelaskan bahwa saldo sebagaimana yang tertuang di Berita Acara Stock Opname Belanja Barang Pakai Habis terlampir

3.1.3.2. Aset Tetap

	Tahun 2020	Tahun 2019
	(Rp)	(Rp)
Aset Tetap	7.102.108.928,00	7.137.075.442,00

Saldo aset tetap per 31 Desember 2020 sebesar Rp. 7.102.108.928,00 terdiri dari :

1. Tanah	Tahun 2020	Tahun 2019
	(Rp)	(Rp)
Tanah Untuk Bangunan Gedung	632.181.000,00	632.181.000,00
Jumlah Aset Tanah	632.181.000,00	632.181.000,00

2. Peralatan dan Mesin	Tahun 2020 (Rp)	Tahun 2019 (Rp)
Alat Angkutan Darat Bermotor	241.917.750,00	241.917.750,00
Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	4.290.000,00	
Alat Kantor	66.340.750,00	58.790.750,00
Alat Rumah Tangga	544.824.799,94	371.749.799,94
Komputer	307.996.400,00	24.614.7500,00
Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	287.755.000,06	264.155.000,06
Alat Studio	41.630.000,00	41.630.000,00
Alat Komunikasi	5.500.000,00	5.500.000,00
Alat Kedokteran	35.550.000,00	35.550.000,00
Alat Keamanan dan Perlindungan	20.350.000,00	
Unit-Unit Laboratorium	7.350.000,00	7.350.000,00
Jumlah Aset Peralatan dan Mesin	1.563.504.700,00	1.272.790.800,00

3. Gedung dan Bangunan	Tahun 2020 (Rp)	Tahun 2019 (Rp)
Bangunan Gedung Tempat Kerja	6.103.235.000,00	5.795.889.000,00
Bangunan Gedung Tempat Pendidikan		307.346.000,00
Jumlah Aset Gedung dan Bangunan	6.103.235.000,00	6.103.235.000,00

4. Kontruksi Dalam Pengerjaan	Tahun 2020 (Rp)	Tahun 2019 (Rp)
KDP Bangunan Gedung Tempat Kerja	4.105.800,00	4.105.800,00
Jumlah Aset KDP	4.105.800,00	4.105.800,00

5. Akumulasi Penyusutan	Tahun 2020 (Rp)	Tahun 2019 (Rp)
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(855.191.938,00)	(650.242.694,00)
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(345.725.634,00)	(224.994.464,00)
Jumlah Akumulasi Penyusutan	(1.200.917.572,00)	(875.237.158,00)

Pada tahun 2020 terdapat mutasi tambah, mutasi kurang dan reklas dengan penjelasan sbb:

- reklas dari beban persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih ke Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang sebesar Rp. 1.200.000,00
- reklas dari Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang ke ekstrakomtable sebesar Rp. 1.200.000,00
- reklas dari beban persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih ke Alat Pemeliharaan Tanaman sebesar Rp. 900.000,00

- mutasi tambah Alat Pemeliharaan Tanaman dari Hibah Dinas sosial Provinsi berdasarkan SK Nomor 360.1/1331/DINSOS.IV sebesar Rp. 3.390.000,00
- reklas dari meubeler ke Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor sebesar Rp. 3.000.000,00 dan meja kerja pejabat sebesar Rp. 23.600.000
- reklas dari alat kantor lainnya sebesar Rp. 159.575.000,00 ke alat pendingin sebesar Rp. 87.975.000, ke personal komputer sebesar Rp. 29.250.000, ke peralatan mini komputer sebesar Rp. 5.400.000, ke peralatan personal komputer sebesar Rp. 9.100.000, ke alat bantu keamanan sebesar Rp. 20.350.000, dan ke alat rumah tangga lainnya sebesar Rp. 7.500.000,00
- reklas dari beban persediaan perlengkapan kantor ke Meubelair sebesar Rp. 35.600.000,00

Dari tahun 2015 sampai dengan per 31 Desember 2020 di neraca terdapat nilai kontruksi dalam pengerjaan sebesar Rp. 4.105.800,00., merupakan belanja pengukuran tanah dan pematokan pada tahun 2015.

3.1.3.3. Aset Lainnya

	Tahun 2020 (Rp)	Tahun 2019 (Rp)
Aset lainnya	211.324.000,00	211.324.000,00

Saldo Aset Lainnya per 31 Desember 2020 Rp. 211.324.000,00 merupakan aset rusak berat.

Uraian Aset Tetap dan Aset Lainnya Penyesuain dengan Simda BMD yang berdasarkan Nilai KIB Dinas Sosial Sebagai Berikut :

URAIAN	SALDO AKHIR 2019	MUTASI TAHUN 2019		SALDO AWAL
		KOREKSI SALDO AWAL TAHUN 2020		TAHUN 2020
		BERTAMBAH	BERKURANG	
Tanah	632.181.000,00			632.181.000,00
Peralatan dan Mesin	1.272.790.800,00		-	1.272.790.800,00
Gedung dan Bangunan	6.103.235.000,00			6.103.235.000,00
Jalan, Irigasi dan Jaringan	-			-
Aset Tetap Lainnya	-			-
Konstruksi Dalam Pengerjaan	4.105.800,00			4.105.800,00
Akumulasi Penyusutan	(875.237.158,0)	-	-	(875.237.158,00)
JUMLAH ASET TETAP	7.137.075.442,00			7.137.075.442,00
Aset Tidak Berwujud				-
Aset Lain-Lain	211.324.000,00			211.324.000,00
Akumulasi Amortisasi				-
JUMLAH ASET LAINNYA	211.324.000,00			211.324.000,00

URAIAN	SALDO AWAL 2020	BELANJA MODAL TAHUN 2020	BERTAMBAH	BERKURANG	SALDO AKHIR TAHUN 2020
Tanah	632.181.000,00				632.181.000,00
Peralatan dan Mesin	1.272.790.800,00	250.829.500,00	39.884.400,00	-	1.563.504.700,00
Gedung dan Bangunan	6.103.235.000,00	-	-	-	6.103.235.000,00
Jalan, Irigasi dan Jaringan	-				-
Aset Tetap Lainnya	-				-
KDP	4.105.800,00				4.105.800,00
Akumulasi Penyusutan	(875.237.158,0)		-	325.680.414,00	(1.200.917.572,00)
JUMLAH ASET TETAP	7.137.075.442,00				7.102.108.928,00
Aset Tidak Berwujud	-				-
Aset Lain-Lain	211.324.000,00				211.324.000,00
Akumulasi Amortisasi	-				-
JUMLAH ASET LAINNYA	211.324.000,00				211.324.000,00

3.1.3.4. Kewajiban

	Tahun 2020 (Rp)	Tahun 2019 (Rp)
Kewajiban	9.494.466,00	7.231.396,00

Saldo Kewajiban per 31 Desember 2020 Rp. 9.494.466,00

Tahun 2020	Tahun 2019
------------	------------

	(Rp)	(Rp)
1. Kewajiban Jangka Pendek	9.494.466,00	7.231.396,00

Saldo Kewajiban Jangka Pendek per 31 Desember 2020

Rp. 9.494.466,00

	Tahun 2020 (Rp)	Tahun 2019 (Rp)
2. Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00

Saldo Kewajiban Jangka Panjang per 31 Desember 2020 NIHIL

3.1.3.5. Ekuitas

	Tahun 2020 (Rp)	Tahun 2019 (Rp)
Ekuitas	7.343.022.270,33	7.343.246.421,00
Jumlah Kewajiban Dan Ekuitas	7.352.516.736,33	7.350.477.817,00

3.1.4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut :

Uraian	2020	2019
EKUITAS AWAL	7.343.246.421,00	1.552.722.090,33
SURPLUS/DEFISIT-LO	-5.752.740.534,61	(6.097.520.872,83)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Koreksi ekuitas lainnya	-1.200.000,00	5.451.812.040,00
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	5.753.716.383,94	6.436.233.163,50
EKUITAS AKHIR	7.343.022.270,33	7.343.246.421,00

BAB IV
PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN
DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA

Dalam Tahun Anggaran 2020 terdapat kejadian-kejadian penting yang dapat mempengaruhi laporan keuangan, meliputi :

- Mulai Tahun Anggaran 2015 Laporan Keuangan sudah menerapkan Sistim Akuntansi Berbasis Akrua sehingga mempengaruhi dalam pembuatan Laporan Keuangan karena ada Tambahan Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas, dimana pada Sistim Akuntansi yang berbasis Kas tidak ada.

BAB V

PENUTUP

Demikian Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Sosial Kota Palangka Raya untuk Periode Per 31 Desember 2020 dengan catatan-catatan penting yang tertuang di dalamnya.

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Sosial Kota Palangka Raya disusun untuk menjelaskan Laporan Keuangan secara lebih terinci. Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Laporan Keuangan. Penyajian Catatan Atas Laporan Keuangan ini diharapkan dapat meminimalkan kesalahpahaman dan untuk menyamakan persepsi bagi para pengguna laporan sehingga pada gilirannya akan memudahkan pengguna laporan dalam memahami dan menggunakan laporan keuangan guna pengambilan keputusan.

Penyajian Laporan Keuangan Dinas Sosial Kota Palangka Raya ini masih kurang sempurna, namun yang terpenting ada semangat belajar sambil bekerja (*learning by doing*) dari seluruh jajaran Dinas Sosial Kota Palangka Raya dalam upaya mendukung akuntabilitas dan transparansi yang terkendali. Besar rasa terima kasih kami sampaikan kepada segenap jajaran dilingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya yang telah mendukung tersusunnya Laporan Keuangan ini.

Palangka Raya, 31 Desember 2020

**KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PALANGKA RAYA**

NYTA BIANRYTA REZZA, S.SOS
NIP. 19671213 198911 2 001