



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
DINAS SOSIAL**

**Untuk Periode Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2019**

**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 2019 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 Akrual 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 8 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya tahun 2018 Nomor 8);
- h. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 24 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018 Nomor 24);
- i. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya tahun 2019 Nomor 4);
- j. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 31);
- k. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 51 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya.

### **1.3. Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan**

Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun 2019 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.

### **DINAS SOSIAL**

#### **Susunan Organisasi**

Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat;
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - 1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
  - 3) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang.
4. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - 1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - 2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
  - 3) Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
5. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - 1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
  - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
  - 3) Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
6. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.
  - 2) Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan; dan
  - 3) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Dinas Sosial**

- (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan lingkup perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyelenggarakan kebijakan Dinas Sosial berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
  - b. Menetapkan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Menetapkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;
  - d. Mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan Tatalaksana Dinas Sosial Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan dan agar tercapai hasil yang optimal;
  - e. Menyelenggarakan kegiatan dan program di bidang sosial berdasarkan skala prioritas yang berkesinambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
  - f. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
  - h. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. Menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## **Bagian Ketiga**

### **Sekretaris**

- (1) Sekretaris Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Merumuskan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat Dinas Sosial Kota Palangka Raya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baiksesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
  - c. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
  - d. Mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun DUK, Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS, serta pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak;
  - e. Mengembangkan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
  - f. Mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
  - g. Merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya dalam menyusun RENJA, RENSTRA, LKIP, LKPJ, LPPD, Penetapan Kinerja, NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria), SOP, SPM, RKA dan DPA Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
  - h. Memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan sekretariat dinas;

- i. Membuat disposisi dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga kantor, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- j. Memeriksa penyusunan laporan berkala dengan seluruh Kepala Bidang;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf Kesatu**

#### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Sosial;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. Menyusun dan menyiapkan RENSTRA, RENJA, LPPD, LKPJ, RKA, DPA, LKIP dan Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
  - c. Menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
  - d. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## Paragraf Kedua

### Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan dan pengelolaan keuangan dan aset lingkup Dinas Sosial;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mengonsep surat-surat yang berkenaan administarsi keuangan dan mengelola Tata Usaha Keuangan Dinas;
  - c. Menyusun dan menyelesaikan keuangan Perjalanan Dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
  - d. Menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
  - e. Menyusun bahan pengajuan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
  - f. Merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
  - g. Memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dan Merancang pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - h. Menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
  - i. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, komunikasi dan informasi serta ketatalaksanaan lingkup Dinas Sosial;
- (2). Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - c. Menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
  - d. Menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
  - e. Menyusun dan memproses administrasi kepegawaian usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi, nominatif dan Formasi ASN, surat ijin, administrasi Daftar Diklat Penjenjangan dan Fungsional ASN, merekap daftar hadir PNS;
  - f. Menyusun dan memproses administrasi mutasi ASN antar instansi dan daerah bagi Fungsional Umum;
  - g. Melakukan pengesahan administrasi kepegawaian;
  - h. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial**

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial diluar panti dan atau lembaga;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Merumuskan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial sesuai kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mensosialisasikan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
  - c. Mengembangkan dan mengelola data-data yang berkaitan rehabilitasi sosial;
  - d. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi rehabilitasi sosial bagi anak, penyandang disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang, serta lanjut usia, yang berada diluar panti dan atau lembaga;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial terhadap anak, penyandang disabilitas, tuna sosial dan perdagangan orang, serta lanjut usia, yang berada diluar panti dan atau lembaga;
  - f. Melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS(ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
  - g. Mengembangkan koordinasi bidang rehabilitasi sosial dengan instansi terkait;
  - h. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf Kesatu**

#### **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia**

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia diluar panti dan atau lembaga;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja/kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dengan Unit/Instansi terkait;
  - c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, dan anak yang memerlukan perlindungan;
  - d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial lanjut usia diluar panti dan atau lembaga;
  - e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## Paragraf Kedua

### Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dengan Unit/Instansi terkait;
  - c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
  - d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas mental dan intelektual;
  - e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### Paragraf Ketiga

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang diluar panti dan atau lembaga;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
  - b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
  - c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan diluar panti dan atau lembaga;
  - d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial eks. tuna susila diluar panti dan atau lembaga;
  - e. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial eks. tuna susila diluar panti dan atau lembaga;
  - f. Menyusun data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS(ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
  - g. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- (2) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. Merumuskan program dan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mensosialisasikan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. Mengembangkan dan mengelola data-data yang berkaitan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial serta jaminan sosial keluarga;
  - d. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial serta jaminan sosial keluarga;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial serta jaminan sosial keluarga.
  - f. Melaksanakan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait.
  - g. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf Kesatu**

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi perlindungan sosial korban bencana alam dengan Unit/Instansi terkait;
  - c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, penguatan sosial;
  - e. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
  - f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf Kedua**

#### **Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial**

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi perlindungan sosial korban bencana sosial dengan Unit/Instansi terkait;
  - c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
  - d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
  - e. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
  - f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga**

- (1) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaminan sosial keluarga;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi jaminan sosial keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
  - c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - e. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan Asistensi Penyandang Disabilitas Berat dan Asistensi Lanjut Usia;
  - f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **Bagian Keenam**

### **Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Merumuskan program dan kegiatan Pemberdayaan Sosial sesuai kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mensosialisasikan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial;
  - c. Mengembangkan dan mengelola data-data yang berkaitan Pemberdayaan Sosial;
  - d. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan sosial, dan komunitas adat terpencil;
  - e. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Sosial;
  - g. Mengembangkan koordinasi bidang Pemberdayaan Sosial dengan instansi terkait;
  - h. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf Kesatu**

Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perorangan dan keluarga;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
  - b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga dengan Unit/Instansi terkait;
  - c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
  - d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
  - e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **Paragraf Kedua**

### **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
  - b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
  - c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
  - d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
  - e. Menyusun bahan dan melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pengumpulan sumbangan sosial dan undian gratis berhadiah;
  - f. Memeriksa dan mengkoordinasikan pemberian izin pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial melalui pengumpulan sumbangan sosial serta merekomendasikan pelaksanaan undian gratis berhadiah sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan
  - g. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
  - b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
  - c. Mensosialisasikan penyebarluasan nilai-nilai kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial kepada masyarakat;
  - d. Mensosialisasikan pembinaan terhadap keluarga pahlawan dan keluarga perintis kemerdekaan;
  - e. Melakukan pengelolaan taman makam pahlawan nasional Kota Palangka Raya;
  - f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## **Bagian Ketujuh**

### **Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin**

- (1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Merumuskan program dan kegiatan Penanganan Fakir Miskin sesuai kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mensosialisasikan kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - c. Mengembangkan dan mengelola data-data yang berkaitan Penanganan Fakir Miskin;
  - d. Melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi penanganan fakir miskin perdesaan dan perkotaan;
  - e. Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya;
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Penanganan Fakir Miskin;
  - g. Mengembangkan koordinasi Penanganan Fakir Miskin dengan instansi terkait;
  - h. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf Kesatu**

#### **Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas**

- (1) Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dengan Unit/Instansi terkait;
  - c. Melakukan verifikasi dan validasi fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya;
  - d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
  - e. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan penguatan kapasitas;
  - f. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf Kedua**

#### **Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan**

- (1) Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendampingan dan pemberdayaan;

- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan;
  - b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Pendampingan dan Pemberdayaan dengan Unit/Instansi terkait;
  - c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, pelatihan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendampingan fakir miskin;
  - d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, pelatihan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan fakir miskin;
  - e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas

### **Paragraf Ketiga**

#### **Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan**

- (1) Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - b. Menyusun data dan bahan koordinasi seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dengan Unit/Instansi terkait;
  - c. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;

- d. Menyusun bahan dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
- e. Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## 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 2019 sebesar Rp. 5.851.330.163,50 dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	ANGGARAN 2019	REALISASI 2019	LEBIH/KURANG	%
1	Belanja Pegawai	3.976.607.251,50	3.753.888.650,50	222.718.601,00	94,40
2	Belanja Barang dan Jasa	2.292.691.754,53	2.097.441.513,00	195.250.241,53	91,48
	<b>JUMLAH</b>	<b>6.269.299.006,03</b>	<b>5.851.330.163,50</b>	<b>417.968.842,53</b>	<b>93,33</b>

Rincian Realisasi Belanja Operasi sebesar Rp. 5.851.330.163,50 tertuang pada lampiran LRA Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2019.

###### 2.1.2.2. Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal Per 31 Desember 2019 sebesar Rp. 584.903.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	ANGGARAN 2019	REALISASI 2019	LEBIH/KURANG	%
1	BM Peralatan Dan Mesin	426.410.000,00	391.270.000,00	35.140.000,00	91,76
2	BM Gedung dan Bangunan	200.000.000,00	193.633.000,00	6.367.000,00	96,82
	<b>JUMLAH</b>	<b>626.410.000,00</b>	<b>584.903.000,00</b>	<b>41.507.000,00</b>	<b>93,37</b>

Rincian Realisasi Modal sebesar Rp. 584.903.000,00 tertuang pada lampiran LRA Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2019.

**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 2019 pada Dinas Sosial Kota Palangka Raya adalah sebesar Rp. 0,- ,

**3.1.1.2. Belanja**

Realisasi Belanja Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 6.436.233.163,50 dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	REALISASI 2019 (Rp)	REALISASI 2018 (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	%
1	Belanja Pegawai	3.753.888.650,50	3.064.425.046,50	(689.463.604,00)	(22,50)
2	Belanja Barang dan Jasa	2.097.441.513,00	2.387.973.032,00	290.531.519,00	12,17
3	Belanja Modal	584.903.000,00	207.961.750,00	(376.941.250,00)	(181,26)
	<b>JUMLAH</b>	<b>6.436.233.163,50</b>	<b>5.660.359.828,50</b>	<b>(775.873.335,00)</b>	<b>(13,71)</b>

Realisasi Belanja Dinas Sosial tahun anggaran 2019 naik dibandingkan dari tahun 2018 disebabkan karena Pagu anggaran dan Realisasi di tahun 2019 lebih besar dibandingkan tahun 2018.

**Belanja Pegawai**

Rincian Belanja Pegawai sebesar Rp. 3.064.425.046,50 adalah sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2019	REALISASI 2018	LEBIH/KURANG	%
Belanja Gaji dan Tunjangan	2.656.185.573,00	2.380.020.856,00	(276.164.717,00)	(11,60)
Belanja Tambahan Penghasilan PNS	759.321.077,50	675.207.190,50	(84.113.887,00)	(12,46)
Belanja Uang Lembur	0,00	9.197.000,00	9.197.000,00	100,00
Belanja Honorarium PNS	162.100.000,00	0,00	(162.100.000,00)	-
Belanja Honorarium Non PNS	176.282.000,00	0,00	(176.282.000,00)	-
<b>JUMLAH</b>	<b>3.753.888.650,50</b>	<b>3.064.425.046,50</b>	<b>(689.463.604,00)</b>	<b>(22,50)</b>

## Belanja Barang dan Jasa

Rincian Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 2.435.823.513,00 adalah sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2019	REALISASI 2018	LEBIH/KURANG	%
Belanja Bahan Pakai Habis	233.991.550,00	224.054.500,00	(9.937.050,00)	(4,44)
Belanja Bahan/Material	166.077.000,00	170.240.000,00	4.163.000,00	2,45
Belanja Jasa Kantor	407.777.227,00	345.458.217,00	(62.319.010,00)	(18,04)
Belanja Premi Asuransi	4.538.968,00	5.266.868,00	727.900,00	13,82
Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	133.333.200,00	115.757.950,00	(17.575.250,00)	(15,18)
Belanja Cetak dan Penggandaan	121.322.450,00	96.621.800,00	(24.700.650,00)	(25,56)
Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	1.500.000,00	2.750.000,00	1.250.000,00	45,45
Belanja Sewa Sarana Mobilitas	14.750.000,00	31.750.000,00	17.000.000,00	53,54
Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	22.100.000,00	23.450.000,00	1.350.000,00	5,76
Belanja Makanan dan Minuman	90.497.100,00	108.845.000,00	18.347.900,00	16,86
Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	94.325.000,00	56.050.000,00	(38.275.000,00)	(68,29)
Belanja Perjalanan Dinas	600.925.018,00	441.183.697,00	(159.741.321,00)	(36,21)
Belanja Pemeliharaan	42.500.000,00	48.420.000,00	5.920.000,00	12,23
Belanja Jasa Konsultansi	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00
Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	121.304.000,00	356.935.000,00	235.631.000,00	66,02
Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	26.060.000,00	18.000.000,00	(8.060.000,00)	(44,78)
Belanja Honorarium Non Pegawai	0,00	0,00	-	#DIV/0!
Belanja Honorarium PNS	16.440.000,00	156.800.000,00	140.360.000,00	89,52
Belanja Honorarium Non PNS	0,00	184.390.000,00	184.390.000,00	100,00
<b>JUMLAH</b>	<b>2.097.441.513,00</b>	<b>2.387.973.032,00</b>	<b>(290.531.519,00)</b>	<b>(12,17)</b>

## Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 584.903.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2019	REALISASI 2018	LEBIH/KURANG	%
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	257.750.000,00	100.895.750,00	(156.854.250,00)	(155,46)
- Pengadaan Alat Kantor				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	133.520.000,00	84.250.000,00	(49.270.000,00)	(58,48)
- Pengadaan Alat Rumah Tangga				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	193.633.000,00	22.816.000,00	(170.817.000,00)	(748,67)
Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal				
<b>JUMLAH</b>	<b>584.903.000,00</b>	<b>207.961.750,00</b>	<b>(376.941.250,00)</b>	<b>(181,26)</b>

Pada tahun 2019 realisasi penyerapan anggaran sampai dengan 31 Desember 2019 untuk belanja dari target Rp. 6.895.709.006,03 terealisasi sebesar Rp. 6.436.233.163,50 (93,94%).

### 3.1.2. LAPORAN OPERASIONAL

Jumlah Realisasi Beban pada Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. 5.851.565.721,83 dengan rincian sebagai berikut :

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2019	SALDO 2018	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
1	PENDAPATAN - LO	0	0	0	0
2	<b>BEBAN</b>	<b>6.097.520.872,83</b>	<b>5.567.853.407,83</b>	<b>529.667.465,00</b>	<b>9,51</b>
3	Beban Pegawai - LO	3.753.888.650,50	3.064.425.046,50	689.463.604,00	22,50
4	Beban Persediaan	705.993.100,00	655.811.300,00	50.181.800,00	7,65
5	Beban Jasa	494.296.695,00	771.579.232,00	(277.282.537,00)	(35,94)
6	Beban Pemeliharaan	175.158.258,33	164.168.725,00	10.989.533,33	6,69
7	Beban Perjalanan Dinas	600.925.018,00	441.183.697,00	159.741.321,00	36,21
8	Beban Hibah	121.304.000,00	356.935.000,00	(235.631.000,00)	(66,02)
9	Beban Penyusutan dan Amortisasi	245.955.151,00	113.750.407,33	132.204.743,67	116,22
10	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>	<b>(6.097.520.872,83)</b>	<b>(5.567.853.407,83)</b>	<b>(529.667.465,00)</b>	<b>9,51</b>
11	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>(6.097.520.872,83)</b>	<b>(5.567.853.407,83)</b>	<b>(529.667.465,00)</b>	<b>9,51</b>
12	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>	<b>(6.097.520.872,83)</b>	<b>(5.567.853.407,83)</b>	<b>(529.667.465,00)</b>	<b>9,51</b>

**3.1.3. Neraca****3.1.3.1. Aset Lancar**

	<b>Tahun 2019</b>	<b>Tahun 2018</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
<b>1. Kas di Bendahara Penerimaan</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2019 NIHIL

	<b>Tahun 2019</b>	<b>Tahun 2018</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
<b>2. Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2019 Nihil.

	<b>Tahun 2019</b>	<b>Tahun 2018</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
<b>3. Piutang</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Saldo Piutang per 31 Desember 2019 Nihil.

	<b>Tahun 2019</b>	<b>Tahun 2018</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
<b>4. Piutang Lainnya</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Saldo Piutang Lainnya per 31 Desember 2019 Nihil.

	<b>Tahun 2019</b>	<b>Tahun 2018</b>
	<b>(Rp)</b>	<b>(Rp)</b>
<b>5. Beban Dibayar Dimuka</b>	<b>1.858.375,00</b>	<b>1.183.433,33</b>

Beban dibayar dimuka merupakan pembayaran pajak STNK pada tahun 2019 dan masa manfaatnya sampai tahun 2020 jumlah beban dibayar dimuka sebesar Rp. 1.858.375,00

No	Nopol	Jenis	Nilai Pajak	Masa Manfaat	Beban Jml Bulan			Beban Jumlah Rupiah	
					2019	2020		2019	2020
1	KH 5630 AY	R2	91.000,00	26/03/2019 - 26/03/2020	9	3	12	Rp 68.250,00	Rp 22.750,00
2	KH 8002 AW	R4	452.300,00	16/04/2019 - 16/04/2020	8	4	12	Rp 301.533,33	Rp 150.766,67
3	KH 1067 AU	R4	489.500,00	04/06/2019 - 04/06/2020	7	5	12	Rp 285.541,67	Rp 203.958,33
4	KH 5276 AY	R2	81.500,00	26/09/2019 - 26/09/2020	3	9	12	Rp 20.375,00	Rp 61.125,00
5	KH 29 AU	R4	893.800,00	29/10/2019 - 29/10/2020	2	10	12	Rp 148.966,67	Rp 744.833,33
6	KH 1199 AU	R4	736.300,00	10/12/2019 - 10/12/2020	1	11	12	Rp 61.358,33	Rp 674.941,67
	<b>Jumlah</b>		<b>2.744.400,00</b>					<b>886.025,00</b>	<b>1.858.375,00</b>

	Tahun 2019 (Rp)	Tahun 2018 (Rp)
<b>6. Persediaan</b>	<b>220.000,00</b>	<b>0,00</b>

Berdasarkan tabel Saldo Persediaan per 31 Desember 2019 sebesar Rp 200.00. 00 adalah persediaan ATK dan dapat dijelaskan bahwa saldo sebagaimana yang tertuang di Berita Acara Stock Opname Belanja Barang Pakai Habis terlampir

### 3.1.3.2. Aset Tetap

	Tahun 2019 (Rp)	Tahun 2018 (Rp)
<b>Aset Tetap</b>	<b>7.137.075.442,00</b>	<b>1.346.315.553,00</b>

Saldo aset tetap per 31 Desember 2019 sebesar Rp. 7.137.075.442,00 terdiri dari :

1. Tanah	Tahun 2019 (Rp)	Tahun 2018 (Rp)
Tanah Untuk Bangunan Gedung	632.181.000,00	632.181.000,00
<b>Jumlah Aset Tanah</b>	<b>632.181.000,00</b>	<b>632.181.000,00</b>

<b>2. Peralatan dan Mesin</b>	<b>Tahun 2019 (Rp)</b>	<b>Tahun 2018 (Rp)</b>
Alat Angkutan Darat Bermotor	241.917.750,00	258.717.333,33
Alat Kantor	58.790.750,00	54.040.750,00
Alat Rumah Tangga	371.749.799,94	164.419.799,94
Komputer	24.614.7500,00	233.547.500,00
Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	264.155.000,06	141.855.000,06
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	0,00
Unit-Unit Laboratorium	7.350.000,00	0'00
<b>Jumlah Aset Peralatan dan Mesin</b>	<b>1.272.790.800,00</b>	<b>899.710.383,33</b>

<b>3. Gedung dan Bangunan</b>	<b>Tahun 2019 (Rp)</b>	<b>Tahun 2018 (Rp)</b>
Bangunan Gedung Tempat Kerja	5.795.889.000,00	454.046.000,00
Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	307.346.000,00	0,00
<b>Jumlah Aset Gedung dan Bangunan</b>	<b>6.103.235.000,00</b>	<b>454.046.000,00</b>

<b>4. Kontruksi Dalam Pengerjaan</b>	<b>Tahun 2019 (Rp)</b>	<b>Tahun 2018 (Rp)</b>
KDP Bangunan Gedung Tempat Kerja	4.105.800,00	4.105.800,00
<b>Jumlah Aset KDP</b>	<b>4.105.800,00</b>	<b>4.105.800,00</b>

<b>5. Akumulasi Penyusutan</b>	<b>Tahun 2019 (Rp)</b>	<b>Tahun 2018 (Rp)</b>
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(650.242.694,00)	(547.360.951,33)
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(224.994.464,00)	(96.366.679,00)
<b>Jumlah Akumulasi Penyusutan</b>	<b>(875.237.158,00)</b>	<b>(643.727.630,33)</b>

Pada tahun 2019 terdapat mutasi tambah dari Dinas Pendidikan yaitu kendaraan bermotor penumpang sebesar Rp. 153.513.750,00, mutasi kurang kendaraan bermotor penumpang dari Dinas Sosial ke Setda sebesar Rp. 170.313.333,33, ada reklas dari alat kantor lainnya ke barang extracomtabel sebesar Rp. 1.390.000,00, mutasi tambah dan Alih Status dari Disperkim Gedung kantor Dinas Sosial Rp. 5.455.556.000, reklas dari Asrama 193.633.000,-

Dari tahun 2015 sampai dengan per 31 Desember 2019 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 2019 (Rp)	Tahun 2018 (Rp)
<b>Aset lainnya</b>	<b>211.324.000,00</b>	<b>211.324.000,00</b>

Saldo Aset Lainnya per 31 Desember 2019 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 2018	MUTASI TAHUN 2019		SALDO AWAL
		KOREKSI SALDO AWAL TAHUN 2019		TAHUN 2019
		BERTAMBAH	BERKURANG	
Tanah	632.181.000,00			632.181.000,00
Peralatan dan Mesin	899.710.383,33		-	899.710.383,33
Gedung dan Bangunan	454.046.000,00			454.046.000,00
Jalan, Irigasi dan Jaringan	-			-
Aset Tetap Lainnya	-			-
Kontruksi Dalam Pengerjaan	4.105.800,00			4.105.800,00
Akumulasi Penyusutan	(643.727.630,33)	14.445.623,33	-	(629.282.007,00)
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>1.346.315.553,00</b>			<b>1.360.761.176,33</b>
Aset Tidak Berwujud				-
Aset Lain-Lain	211.324.000,00			211.324.000,00
Akumulasi Amortisasi				-
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>211.324.000,00</b>			<b>211.324.000,00</b>

URAIAN	SALDO AWAL 2019	BELANJA MODAL TAHUN 2019	BERTAMBAH	BERKURANG	SALDO AKHIR TAHUN 2019
Tanah	632.181.000,00				632.181.000,00
Peralatan dan Mesin	899.710.383,33	391.270.000,00	153.513.750,00	171.703.333,33	1.272.790.800,00
Gedung dan Bangunan	454.046.000,00	193.633.000,00	5.455.556.000,00	-	6.103.235.000,00
Jalan, Irigasi dan Jaringan	-				-
Aset Tetap Lainnya	-				-
KDP	4.105.800,00				4.105.800,00
Akumulasi Penyusutan	(629.282.007,00)		-	245.955.151,00	(875.237.158,00)
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>1.250.104.210,33</b>				<b>7.137.075.442,00</b>
Aset Tidak Berwujud	-				-
Aset Lain-Lain	211.324.000,00				211.324.000,00
Akumulasi Amortisasi	-				-
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>211.324.000,00</b>				<b>211.324.000,00</b>

### 3.1.3.4. Kewajiban

	Tahun 2019 (Rp)	Tahun 2018 (Rp)
<b>Kewajiban</b>	<b>7.231.396,00</b>	<b>6.100.896,00</b>
Saldo Kewajiban per 31 Desember 2019	Rp. 7.231.396,00	

	Tahun 2019 (Rp)	Tahun 2018 (Rp)
<b>1. Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>7.231.396,00</b>	<b>6.100.896,00</b>
Saldo Kewajiban Jangka Pendek per 31 Desember 2019	Rp. 7.231.396,00	

	Tahun 2019 (Rp)	Tahun 2018 (Rp)
<b>2. Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Saldo Kewajiban Jangka Panjang per 31 Desember 2019	NIHIL	

**3.1.3.5. Ekuitas**

	Tahun 2019 (Rp)	Tahun 2018 (Rp)
<b>Ekuitas</b>	<b>7.343.246.421,00</b>	<b>1.552.722.090,33</b>
<b>Jumlah Kewajiban Dan Ekuitas</b>	<b>7.350.477.817,00</b>	<b>1.558.822.986,33</b>

**3.1.4. Laporan Perubahan Ekuitas**

<b>Uraian</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>
EKUITAS AWAL	1.552.722.090,33	1.554.194.095,59
SURPLUS/DEFISIT-LO	(6.097.520.872,83)	(5.567.853.407,83)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Koreksi ekuitas lainnya	5.451.812.040,00	-93.978.425,93
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	6.436.233.163,50	5.660.359.828,50
<b>EKUITAS AKHIR</b>	<b>7.343.246.421,00</b>	<b>1.552.722.090,33</b>

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

Dalam Tahun Anggaran 2019 terdapat kejadian-kejadian penting yang dapat mempengaruhi laporan keuangan, meliputi :

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

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikian Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Sosial Kota Palangka Raya untuk Periode Per 31 Desember 2019 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 2019

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KOTA PALANGKA RAYA**

**AKHMAD FAULIANSYAH, SH  
NIP. 19630118 198211 1 001**