



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (UNAUDITED)
DINAS SOSIAL

Untuk Periode Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2023

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 2023 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 7 Tahun 2022 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);
- g. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1);
- h. Peraturan Daerah Kota palangka Raya Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2023 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11);
- i. Peraturan Walikota Palangka Raya nomor 1 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran Nomor 1);
- j. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/10/2023 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2023;
- k. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/260/2023 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2023;

- I. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/389/2023 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2023;

1.3. Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun 2023 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. Pendapatan - Laporan Realisasi Anggaran
 - 3.1.2. Belanja
 - 3.1.3. Pendapatan - Laporan Operasional
 - 3.1.4. Beban
 - 3.1.5. Aset
 - 3.1.6. Kewajiban
 - 3.1.7. Ekuitas Dana - Laporan Perubahan Ekuitas
- 3.2. Pengungkapan atas Pos-pos Aset dan kewajiban yang timbul Sehubungan dengan penerapan basis kas untuk entitas Akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah.

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 44 Tahun 2021

DINAS SOSIAL

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
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 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 di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi program di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi tugas perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi tugas rehabilitasi sosial;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi tugas pemberdayaan sosial;
 - h. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi tugas penanganan fakir miskin;
 - i. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan Surat Keputusan, Instruksi, Berita Acara, Laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan bidang intern Dinas Sosial Kota Palangka Raya;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. menetapkan penilaian kerja bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai; dan
- l. 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 di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain intern Dinas Sosial Kota Palangka Raya yang telah dikonsepsi;
 - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
 - e. memroses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban;
 - f. memroses dan mengoordinasikan pengelolaan urusan aset;
 - g. memroses dan menyelesaikan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
 - h. mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial Kota Palangka Raya dalam menyusun bahan evaluasi program, kegiatan dan anggaran, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian kinerja, Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran

(DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat;

- i. mengkoordinir pengelolaan kehumasan, informasi publik dan pengaduan masyarakat;
- j. mengkoordinir pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- k. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk disampaikan kepada Pimpinan;
- l. 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; dan
- m. 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 dinas;
 - f. menyusun bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja dinas;
 - g. memeriksa ketersediaan dana untuk kegiatan belanja dinas;
 - h. melaksanakan verifikasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pencatatan dan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan urusan 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. memeriksa kesesuaian tugas antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- n. 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; 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 urusan 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. melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha persuratan dan kearsipan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian meliputi presensi pegawai, cuti, mutasi, rencana formasi, diklat, data dan pengesahan administrasi kepegawaian;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga meliputi pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban;
 - i. melaksanakan pengelolaan kehumasan, informasi publik dan pengaduan masyarakat;
 - j. 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;
 - k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan 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 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 berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - 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. mengkoordinir pelaksanaan tugas perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. mengkoordinir kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan dan pengendalian bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, supervisi dan evaluasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data pelayanan dan penerima manfaat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, supervisi dan evaluasi Program Keluarga Harapan dan sumber daya manusia Program Keluarga Harapan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi Tagana;

- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- l. 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; dan
- m. 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 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;
 - 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 kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial bagi anak, Penyandang Disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, serta lanjut usia yang berada di luar panti dan atau lembaga;
 - f. mengkoordinir kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan dan pengendalian di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan data pelayanan dan penerima manfaat 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 pemantauan, supervisi dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas 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; dan
- l. 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 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;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. merumuskan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas pemberdayaan sosial;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial perorangan, keluarga, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan sosial, potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;

- g. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengumpulan uang barang melalui sumbangan dana masyarakat;
- h. mengkoordinir kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang Pemberdayaan Sosial;
- i. menyelenggarakan pemantauan, supervisi dan evaluasi di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
- k. 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; dan 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 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. mengkoordinir pelaksanaan tugas penanganan fakir miskin;
 - f. mengkoordinir kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pelayanan dan pengendalian di Bidang Penanganan Fakir Miskin;

- g. menyelenggarakan pemantauan, supervisi dan evaluasi di bidang Penanganan Fakir Miskin;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- i. 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Jabatan Fungsional

Di lingkungan Dinas Sosial dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.

Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional

- (1) Mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (3) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (4) Sub koordinator mengkoordinir kelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (5) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.

- (7) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (10) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (11) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.
- (12) Jabatan Pelaksana

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Di lingkungan Dinas Sosial dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud mengkoordinir kelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
 - (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
 - (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
 - (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
 - (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Jabatan Pelaksana

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Sosial ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud di Lingkungan Dinas Sosial dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindehan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Sosial dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Sosial ditetapkan oleh Kepala Dinas.

TATA KERJA

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Sosial maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

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 2023 sebesar Rp. 8.297.542.229,00 dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/KURANG	%
		2023	2023		
1	Belanja Pegawai	4.452.430.625,00	4.340.577.829,00	111.852.796,00	97,49
2	Belanja Barang dan Jasa	3.149.245.086,00	2.752.337.150,00	396.907.936,00	87,40
3	Belanja Bantuan Sosial	1.264.000.000,00	1.204.627.250,00	59.372.750,00	95,30
	JUMLAH	8.865.675.711,00	8.297.542.229,00	568.133.482,00	93,59

Rincian Realisasi Belanja Operasi sebesar Rp. 8.297.542.229,00 tertuang pada lampiran LRA Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2023.

2.1.2.2. Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal Per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 653.315.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/KURANG	%
		2023	2023		
1	BM Peralatan Dan Mesin	247.097.400,00	237.315.000,00	9.782.400,00	96,04
2	BM Gedung dan Bangunan	416.500.000,00	416.000.000,00	500.000,00	99,88
3	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigas	0,00	0,00	0,00	-
	JUMLAH	663.597.400,00	653.315.000,00	10.282.400,00	98,45

Rincian Realisasi Modal sebesar Rp. 653.315.000,00 tertuang pada lampiran LRA Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2023.

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 2023 pada Dinas Sosial Kota Palangka Raya adalah sebesar Rp. 0,- ,

3.1.1.2. Belanja

Realisasi Belanja Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp. 8.950.857.229,00 dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2023	REALISASI 2022	LEBIH/KURANG	%
	(Rp)	(Rp)	(Rp)	
Belanja Pegawai	4.340.577.829,00	4.773.173.982,00	(432.596.153,00)	(9,06)
Belanja Barang dan Jas	2.752.337.150,00	3.126.374.308,00	(374.037.158,00)	(11,96)
Belanja Bantuan Sosial	1.204.627.250,00	830.477.000,00	374.150.250,00	45,05
Belanja Modal	653.315.000,00	261.351.546,00	391.963.454,00	149,98
JUMLAH	8.950.857.229,00	8.991.376.836,00	(40.519.607,00)	(0,45)

Realisasi Belanja Dinas Sosial tahun anggaran 2023 naik dibandingkan dari tahun 2022 disebabkan karena Pagu anggaran dan Realisasi di tahun 2023 lebih besar dibandingkan tahun 2022.

Belanja Pegawai

Rincian Belanja Pegawai sebesar Rp. 4.340.577.829,00 adalah sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2023	REALISASI 2022	LEBIH/KURANG	%
Belanja Gaji dan Tunjangan	2.525.195.433,00	2.782.655.109,00	(257.459.676,00)	(9,25)
Belanja Tambahan Penghasilan PNS	1.651.962.396,00	1.831.428.873,00	(179.466.477,00)	(9,80)
Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif	163.420.000,00	159.090.000,00	4.330.000,00	-
JUMLAH	4.340.577.829,00	4.773.173.982,00	(432.596.153,00)	(9,06)

Belanja Barang dan Jasa

Rincian Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp. 2.752.337.150,00 adalah sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2023	REALISASI 2022	LEBIH/KURANG	%
Belanja Bahan Pakai Habis	685.058.150,00	859.772.366,00	(174.714.216,00)	(20,32)
Belanja Jasa	561.288.096,00	304.898.979,00	256.389.117,00	84,09
Belanja Luran Jaminan/Asuransi	8.789.664,00	11.741.184,00	(2.951.520,00)	(25,14)
Belanja Perjalanan Dinas	825.399.575,00	703.057.904,00	122.341.671,00	17,40
Belanja Pemeliharaan	158.983.000,00	84.503.388,00	74.479.612,00	88,14
Belanja Jasa Konsultansi	0,00	0,00	-	
Belanja Uang dan/Jasa Untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Lain/ Masyarakat	643.950.000,00	1.051.800.000,00	(407.850.000,00)	(100,00)
Belanja Bantuan Sosial	1.204.627.250,00	830.477.000,00	374.150.250,00	
JUMLAH	4.088.095.735,00	3.846.250.821,00	241.844.914,00	6,29

Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp. 653.315.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	REALISASI 2023	REALISASI 2022	LEBIH/KURANG	%
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	237.315.000,00	237.315.000,00	-	-
- Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	20.775.000,00	80.751.038,00	-59.976.038,00	
- Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	12.400.000,00	7.500.000,00		
Belanja Modal Komputer	204.140.000,00	130.250.508,00		
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	0,00	0,00	-	-
Pengadaan Belanja Modal Bangunan Air	0,00	0,00		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	416.000.000,00	42.850.000,00	373.150.000,00	(100,00)
Belanja Modal Bangunan Parkir	0,00	42.850.000,00		
JUMLAH	653.315.000,00	237.315.000,00	416.000.000,00	175,29

Pada tahun 2023 realisasi penyerapan anggaran sampai dengan 31 Desember 2023 untuk belanja dari target Rp. 9.529.273.111,00 terealisasi sebesar Rp. 8.950.857.229,00 (93,93%).

3.1.2. LAPORAN OPERASIONAL

Jumlah Realisasi Pendapatan LO sebesar Rp. 0,00 , Beban pada Dinas Sosial Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp. 8.768.624.516,00 dengan rincian sebagai berikut :

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2023	SALDO 2022	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
1	PENDAPATAN - LO	0,00	0,00	-	-
	Pendapatan Hibah-LO	0,00	0,00	-	-
2	BEBAN	8.768.624.516,00	9.258.122.115,33	(489.497.599,33)	(5,29)
3	Beban Pegawai - LO	4.340.577.829,00	4.773.173.982,00	(432.596.153,00)	(9,06)
4	Beban Barang	756.650.650,00	972.118.866,00	(215.468.216,00)	(22,16)
5	Beban Jasa	561.864.737,00	307.152.170,33	254.712.566,67	82,93
6	Beban Pemeliharaan	158.983.000,00	84.503.388,00	74.479.612,00	88,14
7	Beban Perjalanan Dinas	703.057.904,00	825.399.575,00	(122.341.671,00)	(14,82)
8	Beban Uang Dan/ Atau jasa Untuk Diberikan	643.950.000,00	1.051.800.000,00	(407.850.000,00)	(38,78)
9	Beban Hibah	-	0,00	-	-
10	Beban Bantuan Sosial	1.173.626.000,00	830.477.000,00	343.149.000,00	41,32
10	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	300.192.706,00	285.292.416,00	14.900.290,00	5,22
11	Bangunan Gedung Tempat Kerja	124.442.315,00	122.925.343,00	1.516.972,00	1,23
12	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	5.279.375,00	5.279.375,00	-	-
13	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	(8.768.624.516,00)	(9.258.122.115,33)	489.497.599,33	(5,29)
14	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	(8.768.624.516,00)	(9.258.122.115,33)	489.497.599,33	(5,29)
15	SURPLUS/DEFISIT-LO	(8.768.624.516,00)	(9.258.122.115,33)	489.497.599,33	(5,29)

3.1.3. Neraca**3.1.3.1. Aset Lancar****1. Kas dan****Tahun 2023****Tahun 2022****(Rp)****(Rp)****1. Kas di Bendahara Penerimaan****0,00****0,00**

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2023 NIHIL

	Tahun 2023	Tahun 2022
	(Rp)	(Rp)
2. Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2023 Nihil.

	Tahun 2023	Tahun 2022
	(Rp)	(Rp)
3. Piutang	0,00	0,00

Saldo Piutang per 31 Desember 2023 Nihil.

	Tahun 2023	Tahun 2022
	(Rp)	(Rp)
4. Piutang Lainnya	0,00	0,00

Saldo Piutang Lainnya per 31 Desember 2023 Nihil.

	Tahun 2023	Tahun 2022
	(Rp)	(Rp)
5. Beban Dibayar Dimuka	0,00	0,00

	Tahun 2023	Tahun 2022
	(Rp)	(Rp)
6. Persediaan	98.132.250	138.723.500

Rincian Persediaan adalah sebagai berikut :

Catatan Atas Laporan Keuangan

No. Rek	Uraian	Realisasi Bulan Januari - 31 Desember 2023	Selisih Persediaan		Saldo Awal 2023	Persediaan Masuk Bulan Januari - 31 Desember 2023	Persediaan Keluar Bulan Januari - 31 Desember 2023	Saldo Akhir 31 Desember 2023
			Bertambah	Berkurang				
1.1.12	Persediaan	432.060.550,00	7.150.000,00	-	138.723.500,00	432.060.550,00	472.651.800,00	98.132.250,00
5.1.2.01.01	Persediaan Bahan Pakai Habis	432.060.550,00	7.150.000,00	-	138.723.500,00	432.060.550,00	472.651.800,00	98.132.250,00
5.1.02.01.01.0004	Persediaan Bahan - Bahan Bakar dan Pelumas	20.142.000,00	-	-	-	20.142.000,00	20.142.000,00	-
5.1.02.01.01.0012	Persediaan Bahan - Bahan Lainnya	8.074.000,00	-	-	-	8.074.000,00	8.074.000,00	-
5.1.02.01.01.0022	Persediaan Suku Cadang Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial	-	-	-	66.576.000,00	-	66.576.000,00	-
5.1.02.01.01.0024	Persediaan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	44.938.900,00	-	-	-	44.938.900,00	44.938.900,00	-
5.1.02.01.01.0025	Persediaan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	29.639.600,00	-	-	-	29.639.600,00	29.639.600,00	-
5.1.02.01.01.0026	Persediaan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	84.423.000,00	-	-	-	84.423.000,00	84.423.000,00	-
5.1.02.01.01.0027	Persediaan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	3.700.000,00	-	-	-	3.700.000,00	3.700.000,00	-
5.1.02.01.01.0029	Persediaan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	37.011.500,00	-	-	-	37.011.500,00	37.011.500,00	-
5.1.02.01.01.0030	Persediaan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor	1.620.000,00	-	-	-	1.620.000,00	1.620.000,00	-
5.1.02.01.01.0031	Persediaan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	12.083.500,00	-	-	-	12.083.500,00	12.083.500,00	-
5.1.02.01.01.0036	Persediaan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	34.662.300,00	-	-	-	34.662.300,00	34.662.300,00	-
5.1.02.01.01.0037	Persediaan Alat/Bahan Obat-obatan - Obat	1.020.000,00	-	-	-	1.020.000,00	1.020.000,00	-
5.1.02.01.01.0039	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	-	-	-	832.500,00	-	277.500,00	555.000,00
5.1.02.01.01.0043	Persediaan Alat/Bahan Natura dan Pakan - Natura	50.018.500,00	-	-	62.025.000,00	50.018.500,00	112.043.500,00	-
5.1.02.01.01.0045	Persediaan Alat/Bahan Natura dan Pakan - Natura dan Pakan Lainnya	-	-	-	9.290.000,00	-	9.290.000,00	-
5.1.06.01.02.0001	Persediaan Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	7.150.000,00	7.150.000,00	-	-	7.150.000,00	7.150.000,00	-
5.1.06.02.02.0001	Persediaan Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga	97.577.250,00	-	-	-	97.577.250,00	-	97.577.250,00

3.1.3.2. Aset Tetap

	Tahun 2023 (Rp)	Tahun 2022 (Rp)
Aset Tetap	7.553.960.754,00	7.330.560.150,00

Saldo aset tetap per 31 Desember 2023 sebesar Rp. 7.553.960.754,00 terdiri dari :

1. Tanah	Tahun 2023 (Rp)	Tahun 2022 (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 2023 (Rp)	Tahun 2022 (Rp)
Alat Bantu	2.995.750,00	2.995.750,00
Alat Angkutan Darat Bermotor	241.917.750,00	241.917.750,00
Alat Pengolahan	4.290.000,00	4.290.000,00
Alat Kantor	154.547.049,00	154.547.049,00

Alat Rumah Tangga	685.268.798,94	664.493.798,94
Komputer Unit	716.139.768,00	539.389.768,00
Peralatan Komputer	157.406.140,00	123.566.140,00
Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	360.323.990,06	360.323.990,06
Alat Studio	68.655.000,00	52.755.000,00
Alat Komunikasi	11.450.000,00	5.500.000,00
Peralatan Pemancar	5.350.000,00	5.350.000,00
Alat Kedokteran	35.550.000,00	35.550.000,00
Unit-Unit Laboratorium	7.350.000,00	7.350.000,00
Jumlah Aset Peralatan dan Mesin	2.435.344.246,00	2.198.029.246,00

3. Gedung dan Bangunan	Tahun 2023 (Rp)	Tahun 2022 (Rp)
Bangunan Gedung Tempat Kerja	6.668.400.000,00	6.252.400.000,00
Bangunan Gedung Tempat Pendidikan		
Tugu/Tanda Batas		
Pagar		
Jumlah Aset Gedung dan Bangunan	6.668.400.000,00	6.252.400.000,00

4. Jalan, Jaringan, dan Irigasi	Tahun 2023 (Rp)	Tahun 2022 (Rp)
Bangunan Air Bersih/Air Baku	211.175.000,00	211.175.000,00
Jumlah Aset Jalan, Jaringan dan Irigasi	211.175.000,00	211.175.000,00

5. Kontruksi Dalam Pengerjaan	Tahun 2023 (Rp)	Tahun 2022 (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 2023 (Rp)	Tahun 2022 (Rp)
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(1.672.244.940,00)	(1.372.052.234)
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(714.001.654,00)	(589.559.339,00)
Akumulasi Penyusutan Bangunan Air	(10.998.698,00)	(5.719.323,00)
Jumlah Akumulasi Penyusutan	(2.397.245.292,00)	(1.967.330.896,00)

3.1.3.3. Aset Lainnya

	Tahun 2023 (Rp)	Tahun 2022 (Rp)
Aset lainnya	211.079.000,00	211.079.000,00

Saldo Aset Lainnya per 31 Desember 2023 Rp. 211.079.000,00 merupakan aset rusak berat.

3.1.3.4. Kewajiban

	Tahun 2023 (Rp)	Tahun 2022 (Rp)
1. Kewajiban jangka Pendek	6.659.500,00	6.082.859,00

Saldo Kewajiban Jangka Pendek per 31 Desember 2023 Rp. 6.659.500,00

	Tahun 2023 (Rp)	Tahun 2022 (Rp)
2. Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00

Saldo Kewajiban Jangka Panjang per 31 Desember 2023 NIHIL

3.1.3.5. Ekuitas

	Tahun 2023 (Rp)	Tahun 2022 (Rp)
Ekuitas	7.856.512.504,00	7.674.279.791,00
Jumlah Kewajiban Dan Ekuitas	7.863.172.004,00	7.680.362.650,00

3.1.4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut :

Uraian	2023	2022
EKUITAS AWAL	7.674.279.791,00	7.941.025.070,33
SURPLUS/DEFISIT-LO	-8.768.624.516,00	-9.258.122.115,33
RK PPKD	8.950.857.516,00	8.991.376.836,00
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Koreksi ekuitas lainnya		-
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	0,00	0,00
EKUITAS AKHIR	7.856.512.504,00	7.674.279.791,00

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

Dalam Tahun Anggaran 2023 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.
- Laporan pelaksanaan anggaran adalah Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, sedangkan yang termasuk laporan finansial adalah Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas. Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas pelaporan, kecuali Laporan Arus Kas yang disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum, dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh Bendahara Umum Negara dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasinya.

BAB V

PENUTUP

Demikian Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Sosial Kota Palangka Raya untuk Periode Per 31 Desember 2023 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 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PALANGKA RAYA



H. RIDUAN, A.Md.kep., SKM. M.M Kes
Pembina
NIP.197112061994031006