

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
(CALK)**



**DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
TAHUN ANGGARAN 2023**

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
TAHUN ANGGARAN 2023**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Bantul sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dimaksudkan untuk menyediakan informasi yang relevan kepada *stake holder*, mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Bantul selama satu periode pelaporan. Penyusunan Laporan Keuangan ini juga merupakan wujud pertanggungjawaban dalam pelaporan menyangkut upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada satu periode pelaporan dalam rangka :

1. Akuntabilitas
Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya daerah serta pelaksanaan kebijakan yang telah dipercayakan kepada Dinas Sosial Kabupaten Bantul, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
2. Manajemen
Membantu para pengguna laporan keuangan, untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Sosial Kabupaten Bantul selama satu periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana yang dikelola Dinas Sosial Kabupaten Bantul untuk kepentingan masyarakat;
3. Transparansi
Memberikan informasi keuangan yang terbuka kepada seluruh masyarakat, berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggung jawaban pengelolaan sumber daya dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

4. Evaluasi Kinerja

Mengevaluasi kinerja entitas pelaporan, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola Dinas Sosial Kabupaten Bantul untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

Laporan Keuangan merupakan laporan terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi keuangan yang dilakukan entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Secara umum tujuan Laporan Keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, Saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Tujuan spesifik Laporan Keuangan di Dinas Sosial Kabupaten Bantul adalah:

1. Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban dan ekuitas Dinas Sosial Kabupaten Bantul;
2. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumberdaya ekonomi, kewajiban dan ekuitas Dinas Sosial Kabupaten Bantul;
3. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
4. Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
5. Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
6. Menyediakan informasi mengenai potensi Dinas Sosial Kabupaten Bantul untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
7. Menyediaan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Pelaporan keuangan Dinas Sosial Kabupaten Bantul diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
- e. Peraturan Pemerintah No 14 tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2005 tentang tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6119) ;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

- i. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 147)
- n. Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul

1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan

Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
- 1.2. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
- 1.3. Sistematika penyajian catatan atas laporan keuangan

BAB. II : EKONOMI MAKRO,KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD

- 2.1. Ekonomi makro
- 2.2. Kebijakan keuangan
- 2.3. Indikator pencapaian target kinerja

BAB III : IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

- 3.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target Kinerja keuangan taahun 2022

- 3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.

BAB IV : KEBIJAKAN AKUNTANSI

BAB V : PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

- 5.1. Perincian dan Penjelasan pos-pos realisasi APBD
- 5.2. Perincian dan Penjelasan pos-pos neraca

BAB VI : PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

BAB VII : PENUTUP

.BAB II

EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD

2.1 Ekonomi Makro

Dinas Sosial Pemberdayaan Kabupaten Bantul menetapkan kebijakan sebagai berikut :

1. Mengembangkan sistem Bantuan dan Jaminan Sosial bagi PMKS yang pengelolaannya melibatkan pemerintah, masyarakat dan Dunia Usaha.
2. Membangun ketahanan sosial yang mampu memberi bantuan penyelamatan dan pemberdayaan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial dan korban bencana serta mencegah timbulnya gizi buruk dan turunnya kualitas generasi muda.
3. Membangun apresiasi terhadap penduduk lanjut usia untuk menjaga harkat dan martabatnya serta memanfaatkan pengalamannya.
4. Meningkatkan kepedulian terhadap penyandang cacat, fakir miskin dan anak terlantar serta kelompok rentan sosial melalui penyediaan lapangan kerja yang seluas-luasnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
5. Terpeliharanya nilai-nilai kesetiakawanan Sosial dan Kepahlawanan.
6. Meningkatnya pelestarian, penghayatan serta pengamalan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
7. Peningkatan kesejahteraan keluarga pahlawan nasional dan pejuang.
8. Intensifikasi sosialisasi nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan dan kesetiakawanan sosial.

Total Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun 2023 adalah sebesar **Rp.21.240.473.421,00** dengan rincian sebagai berikut :

No	BELANJA	ALOKASI ANGGARAN	REALISASI	SISA
1	Belanja operasi	Rp.20.631.126.708,00	Rp.20.426.806.854,00	Rp.204.319.854,00
2	Belanja modal	Rp. 609.346.713,00	Rp. 592.641.100,00	Rp. 16.705.613,00
Jumlah		Rp.21.240.473.421,00	Rp.21.019.447.954,00	Rp.221.025.467,00



Sisa anggaran yang tidak terserap untuk belanja operasi tahun 2023 sejumlah Rp.221.025.467,00. Tidak terserapnya anggaran dikarenakan adanya efisiensi dari seluruh kegiatan yang telah direncanakan dan telah dilaksanakan dengan baik.

2.2. Kebijakan Keuangan

Kebijakan keuangan yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten Bantul pada tahun 2023 juga dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Bantul sebagai entitas akuntansi, meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Pengelolaan Keuangan Daerah mengacu pada azas umum pengelolaan yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan dan kepatutan ;
- Jumlah yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap jenis belanja.
- Semua transaksi keuangan daerah baik penerimaan daerah maupun pengeluaran daerah dilaksanakan melalui kas daerah;

2.3. Indikator Pencapaian Target Kinerja

Dinas Sosial Kabupaten Bantul dalam tahun Anggaran 2023 sebagai fungsi Pelayanan Umum Pemerintahan berusaha agar dapat mewujudkan target kinerja sebagaimana terlampir :

BAB III

IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

Pencapaian Target Kinerja keuangan pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul tahun 2023 dapat diuraikan sebagai berikut

3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Tahun 2023

Belanja

Secara garis besar komposisi anggaran belanja di Dinas Sosial dalam APBD Kabupaten Bantul tahun 2023 Belanja Daerah sebesar *Rp.21.240.473.421,00* terealisasi *Rp.21.019.447.954,00* sisa *Rp.221.025.467,00* atau 98,96%

Belanja Daerah di dalamnya meliputi Belanja Operasi *Rp.20.631.126.708,00* dan Belanja Modal *Rp.609.346.713,00*. Realisasi untuk masing-masing komponen Belanja Operasi terealisasi *Rp.20.426.806.854,00* atau 99,01% dan Belanja Modal *Rp.592.641.100,00* atau 97,26%.

Pembiayaan

Pembiayaan pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul diwujudkan dalam Pemungutan dan penyetoran pajak. Dalam tahun Anggaran 2022 telah dipungut Pajak yang terdiri dari PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Ps 4 dan Pajak Daerah sebesar *Rp.1.227.527.017,00* dan telah disetor pajak sebesar *Rp.1.227.527.017,00*

3.2. Hambatan dan Kendala Yang Ada Dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

Dalam melaksanakan program dan kegiatan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2023 tidak terdapat hambatan dan kendala yang berarti, hal ini dibuktikan dengan telah dicapainya realisasi anggaran tahun anggaran 2023 sebesar 98,96%.

BAB IV

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi:

1. Peranan dan Tujuan Laporan Keuangan

Peranan Pelaporan Keuangan

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun untuk memberikan informasi yang relevan dan andal mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul selama satu periode laporan. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, efektifitas dan efisiensi keuangan Pemerintah Daerah serta membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

a. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya daerah serta pelaksanaan kebijakan yang telah dipercayakan kepada Pemerintah Daerah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b. Manajemen

Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah dalam periode dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana Pemerintah Daerah untuk kepentingan masyarakat.

c. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka, jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Pemerintah Daerah

dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

d. Keseimbangan antar Generasi

Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan Pemerintah Daerah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

e. Evaluasi Kinerja

Mengevaluasi kinerja entitas pelaporan, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola Pemerintah Daerah untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

2. Jenis Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. Laporan Pelaksanaan Anggaran (budgetary report), yaitu
 - 1). Laporan Realisasi Anggaran (LRA); dan
 - 2). Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL).
- b. Laporan Finansial (financial report), yaitu:
 - 1). Laporan Operasional (LO);
 - 2). Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - 3). Neraca;
 - 4). Laporan Arus Kas (LAK); dan
 - 5). Catatan atas laporan keuangan (CaLK)

3. Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi

a. Entitas Pelaporan

Entitas pelaporan adalah unit Pemerintah Kabupaten Bantul yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Entitas pelaporan ditetapkan di dalam peraturan perundang-undangan, yang bercirikan:

- 1). Entitas tersebut dibiayai oleh APBD;
- 2). Entitas tersebut dibentuk dengan peraturan perundang-undangan;

- 3). Pimpinan entitas tersebut adalah pejabat Pemerintah Daerah yang diangkat oleh Bupati; dan
- 4). Entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung maupun tidak langsung kepada wakil rakyat sebagai pihak yang menyetujui anggaran.

Entitas pelaporan Pemerintah Daerah adalah Bupati. Dalam pelaksanaannya Bupati sebagai entitas pelaporan melimpahkan wewenangnya kepada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pejabat ini adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).

Produk dari entitas pelaporan adalah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, Neraca dan CaLK.

b. Entitas Akuntansi

Entitas akuntansi adalah Perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran/barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan, sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya, kepada entitas pelaporan.

Kepala Perangkat Daerah sebagai entitas akuntansi melimpahkan wewenangnya kepada pejabat dilingkungannya sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk menyelenggarakan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan CaLK. Laporan Keuangan tersebut disampaikan secara periodik dan berjenjang kepada unit yang lebih tinggi dalam rangka penggabungan laporan keuangan oleh entitas pelaporan.

4. Asumsi Dasar

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul melingkupi beberapa asumsi dasar, yaitu:

a. Asumsi Kemandirian Entitas

Setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi Pemerintah Kabupaten Bantul dalam pelaporan keuangan.

b. Asumsi Kesiambungan Entitas

Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian pemerintah kabupaten diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.

c. Asumsi Keterukuran dalam Satuan Uang (monetary measurement)

Laporan keuangan entitas pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

5. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki.

a. Relevan

Laporan keuangan dikatakan relevan apabila informasi yang termuat didalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka melakukan evaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini dan memprediksi masa depan serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi di masa lalu. Dengan demikian informasi laporan keuangan yang relevan harus dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan harus:

- 1) Memiliki manfaat umpan balik artinya laporan keuangan Pemerintah Daerah memuat informasi yang memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu.
- 2) Memiliki manfaat prediktif artinya laporan keuangan Pemerintah Daerah memuat informasi yang dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil evaluasi masa lalu dan kejadian masa kini.
- 3) Tepat waktu, artinya laporan keuangan Pemerintah Daerah dapat memberikan informasi secara tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
- 4) Lengkap, dalam arti laporan Keuangan Pemerintah Daerah menyajikan informasi akuntansi keuangan Pemerintah Daerah selengkap mungkin yaitu mencakup semua informasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Informasi yang melatarbelakangi setiap informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan secara jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

b. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dalam kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, sarta diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik:

- 1) Penyajian jujur, artinya laporan keuangan Pemerintah Daerah menggambarkan informasi yang jujur atas transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.
- 2) Dapat diverifikasi, laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus memuat informasi yang dapat diuji dan apabila pengujian dilakukan lebih dari satu kali oleh pihak yang berbeda, hasilnya harus tetap menunjukkan kesimpulan yang tidak jauh berbeda.

- 3) Netralitas artinya laporan Keuangan Pemerintah Daerah memberikan informasi yang diarahkan bagi kepentingan umum dan tidak berpihak kepada kebutuhan pihak tertentu.

c. Dapat diperbandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan internal dapat dilakukan bila entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Sedangkan perbandingan secara eksternal dapat dilakukan apabila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan yang sejenis. Apabila Pemerintah akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang diterapkan sekarang, maka perubahan tersebut dapat diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

d. Dapat dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan Keuangan Pemerintah Daerah harus dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna laporan keuangan Pemerintah Kabupaten, untuk itu pengguna laporan keuangan diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi dimaksud.

6. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan keuangan

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul dalam melaksanakan kegiatannya serta oleh para pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini 8 (delapan) prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.

a. Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul adalah basis Kas untuk LRA dan basis akrual untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban dan ekuitas. Basis kas untuk LRA berarti pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan, serta belanja transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari rekening Kas Umum Daerah. Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk barang/jasa disajikan pula pada LO.

Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

b. Prinsip Nilai Historis (historis cost)

Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban dimasa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah.

Nilai historis lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis maka dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

c. Prinsip Realisasi (realization)

Bagi Pemerintah Daerah, pendapatan yang tersedia telah diotorisasikan melalui anggaran Pemerintah Daerah selama satu tahun fiskal dan dipergunakan untuk membayar hutang dan belanja pada periode tersebut.

Prinsip layak temu biaya pendapatan dalam akuntansi Pemerintah Daerah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekan dalam akuntansi komersial.

d. Prinsip Substansi mengungguli bentuk formal

Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar atas transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya aspek formalnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus dapat diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

e. Prinsip Periodisitas

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan yaitu mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dalam suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas pelaporan mengungkapkan informasi sebagai berikut:

- 1) Alasan yang melandasi penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun.
- 2) Fakta bahwa jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan yang terkait tidak dapat dibandingkan.

f. Prinsip Konsistensi

Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode-periode oleh suatu entitas pelaporan. Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik disbanding metode lama. Pengaruh dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam CaLK.

g. Prinsip Pengungkapan lengkap

Laporan keuangan Pemerintah Daerah menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan dapat ditempatkan pada lembar muka laporan keuangan atau pada Catatan atas Laporan Keuangan.

h. Prinsip Penyajian wajar

Laporan keuangan harus menyajikan dengan wajar nilai-nilai pada Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusunan laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatannya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset dan atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi serta kewajiban dan atau belanja tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan misalnya pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset dan atau pendapatan atau pendapatan yang terlalu rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja telampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

7. Kendala Informasi Akuntansi

Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan andal akibat keterbatasan atau karena alasan-alasan tertentu. Tiga (3) hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan Pemerintah Daerah, yaitu:

a. Materialitas

Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan Pemerintah Daerah hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat

mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan Pemerintah Daerah.

b. Perimbangan Biaya dan Manfaat

Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tidak semestinya menyajikan segala informasi yang manfaatnya lebih kecil dari biaya penyusunannya. Namun demikian evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses perimbangan yang substansial. Biaya itu juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain disamping mereka yang menjadi tujuan informasi, misalnya penyediaan informasi lanjutan kepada kreditur mungkin akan mengurangi biaya yang dipikul oleh suatu entitas pelaporan.

c. Keseimbangan antar Karakteristik Kualitatif.

Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat diantara berbagai tujuan normative yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan Pemerintah Daerah. Kepentingan relative antar karakteristik dalam berbagai kasus dapat berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Adapun penentuan tingkat kepentingan antar dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan professional.

8. Tanggung Jawab Atas Laporan Keuangan

- a. Bupati sebagai entitas pelaporan bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah, dimana laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan system pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi pemerintahan.
- b. Dalam pelaksanaannya, Bupati sebagai entitas pelaporan melimpahkan wewenangnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Laporan Keuangan Konsolidasian).
- c. Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran menyusun laporan keuangan SKPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, LO, LPE dan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban

- pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menyampaikan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- d. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, LRA, LO, LPE, LPSAL dan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah dan menyampaikan kepada Bupati.
 - e. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - f. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah laporan keuangan konsolidasian yang disusun berdasarkan laporan keuangan Perangkat Daerah serta laporan pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan Daerah.

9. Suplemen Laporan Keuangan

- a. Laporan keuangan Perangkat Daerah dilampiri dengan ikhtisar laporan keuangan perusahaan daerah/BUMD
- b. Laporan keuangan Perangkat Daerah yang memiliki unit kerja BLUD, dilampiri dengan laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam bentuk ringkas.

10. Mata uang Laporan Keuangan

Pengukuran pos-pos dalam Laporan Keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah pada saat transaksi.

11. Bahasa Laporan Keuangan

Laporan keuangan Pemerintah Daerah dibuat dalam bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga dibuat dalam selain bahasa Indonesia maka laporan keuangan harus memuat informasi yang sama. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran akibat penerjemahan bahasa, maka yang dipergunakan sebagai acuan adalah laporan keuangan dalam bahasa Indonesia.

BAB V

PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari :

a. Laporan Pelaksanaan Anggaran (budgetary report), yaitu

1). Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Dinas Sosial Kabupaten Bantul yang memuat perbandingan antara realisasi pelaksanaan APBD dengan rencana yang tertuang dalam APBD.

2). Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL).

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pada pos-pos tertentu.

b. Laporan Finansial (financial report), yaitu:

1). Laporan Operasional (LO);

2). Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);

3). Neraca;

4). Laporan Arus Kas (LAK); dan

5). Catatan atas laporan keuangan (CaLK)

Struktur APBD Tahun Anggaran 2023 pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul hanya meliputi komponen Belanja dan Pembiayaan karena bukan merupakan OPD penghasil pendapatan. Alokasi Belanja terdiri dari Belanja Operasi dan Belanja Modal. Sedangkan untuk pembiayaan hanya terdiri dari pengeluaran daerah.

Belanja Daerah pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul pada anggaran tahun 2023 sebesar Rp.21.240.473.421,00 terealisasi Rp.21.019.447.954,00. Sedangkan pada komponen pembiayaan meliputi pemungutan dan penyetoran pajak. Pemungutan pajak untuk tahun 2023 sebesar Rp.1.227.527.017,00 dan telah disetor pajak sejumlah Rp. 1.227.527.017,00 Selanjutnya guna memperoleh gambaran secara umum mengenai penjelasan Laporan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2023 dapat disampaikan sebagai berikut :

5.1 PERINCIAN DAN PENJELASAN POS-POS REALISASI APBD

5.1.1 REALISASI BELANJA DAERAH

Dari rencana Belanja Daerah pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul yang tertuang dalam APBD Tahun Anggaran 2023; Realisasi Belanja Daerah terdiri dari Belanja Operasi sebesar Rp.20.426.806.854,00 dan Belanja Modal Rp.592.641.100,00.

Adapun perincian dari realisasi belanja daerah adalah sebagai berikut :

1). Belanja Operasi

BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	%
1. Belanja Operasi	Rp.20.631.126.708,00	Rp.20.426.806.854,00	99,01

2). Belanja Modal

Belanja modal merupakan belanja yang dipakai untuk membeli aset Pemerintah Kabupaten Bantul melalui Dinas Sosial Kabupaten Bantul untuk tahun Anggaran 2023 dianggarkan dari APBD Kabupaten Bantul sebesar Rp.609.346.713,00 terealisasi Rp.592.641.100,00 atau 97,26% .

5.1.2 PEMBIAYAAN

Pembiayaan adalah transaksi keuangan daerah yang dimaksud untuk menutup selisih antara Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri dari Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah. Adapun komponen dari Pembiayaan di Dinas Sosial Kabupaten Bantul hanya terdiri dari Pemungutan dan penyetoran Pajak. Dipungut pajak sebesar Rp.1.227.527.017,00 dan telah disetor pajak sebesar Rp. 1.227.527.017,00.

5.2 PERINCIAN DAN PENJELASAN POS-POS NERACA A S E T

5.2.1 Aset Lancar

	31 Desember 2023	31 Desember 2022
1). <i>Kas di pemegang Kas</i>	Rp. -	Rp. -
	31 Desember 2023	31 Desember 2022
2). <i>Persediaan</i>	Rp.170.559.762,00	Rp.197.376.500,00

Jumlah tersebut adalah persediaan barang pakai habis (alat tulis kantor, kertas dan cover, benda pos, bahan computer, perabot kantor, alat listrik, souvenir, alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya, obat, persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat dan Natura) yang masih tersisa per 31 Desember 2023

5.2.2 Aset Tetap

	31 Desember 2023	31 Desember 2022
1). <i>Tanah</i>	Rp.155.833.400,00	Rp.155.833.400,00

Jumlah tersebut merupakan nilai Tanah per 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

Nilai tanah per 31 Desember 2022	Rp.	155.833.400,00
Belanja	Rp.	0,00
Penambahan lain-lain	Rp.	0,00
Pengurangan	Rp.	0,00

Jumlah	Rp.	155.833.400,00

	31 Desember 2023	31 Desember 2022
2). <i>Peralatan dan mesin</i>	Rp.7.221.748.620,80	Rp.6.752.815.139,80

Jumlah tersebut merupakan nilai peralatan dan mesin per 31 Desember 2023 dengan rincinan sebagai berikut :

Nilai Peralatan dan mesin per 31 Desember 2022	Rp.	6.752.815.139,80
Belanja Modal dalam tahun 2023	Rp.	245.384.200,00
Penambahan lain-lain	Rp.	302.521.581,00
Pengurangan	Rp.	(78.972.300,00)
Jumlah	Rp.	7.221.748.620,80

3). <i>Gedung</i>	31 Desember 2023	31 Desember 2022
	Rp. 7.274.916.349,78	Rp. 6.683.239.449,78

Jumlah tersebut merupakan nilai Gedung per 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

Nilai gedung per 31 Desember 2022	Rp. 6.683.239.449,78
Belanja	Rp. 347.256.900,00
Penambahan lain-lain	Rp. 244.420.000,00
Pengurangan	Rp. (0,00)

Jumlah	Rp. 7.274.916.349,78

4). Jalan Irigasi dan Jaringan	31 Desember 2023	31 Desember 2022
	Rp. 20.039.000,00	Rp. 0,00
Nilai gedung per 31 Desember 2022	Rp.	0,00
Belanja	Rp.	0,00
Penambahan lain-lain	Rp.	20.039.000,00
Pengurangan	Rp.	(0,00)

Jumlah	Rp.	20.039.000,00

5). <i>Aset Tetap Lainnya</i>	31 Desember 2023	31 Desember 2022
	Rp. 242.857,00	Rp.1.072.190,00

Jumlah tersebut merupakan nilai Tanah per 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

Nilai asset tetap lainnya per 31 Desember 2022	Rp. 1.072.190,00
Belanja	Rp. 0,00
Penambahan lain-lain	Rp. 0,00
Pengurangan	Rp. 829.333,00

Jumlah	Rp. 242.857,00

6).Akumulasi Penyusutan	31 Desember 2023	31 Desember 2022
	(Rp.5.999.565.569,53)	(Rp.5.426.867.732,76)

Jumlah tersebut merupakan nilai akumulasi penyusutan asset per 31 Desember 2023

7). Aset Tidak Berwujud	31 Desember 2023	31 Desember 2022
	Rp. 161.757.500,00	Rp.161.757.500,00

Jumlah tersebut merupakan nilai Aset Tidak Berwujud per 31 Desember 2023 dengan rincian sebagai berikut :

Nilai asset tdk berwujud per 31 Desember 2022	Rp. 161.757.500,00
Belanja	Rp. 0,00
Penambahan lain-lain	Rp 0,00
Pengurangan	Rp. 0,00

Jumlah	Rp. 161.757.500,00

8).Akumulasi Amortisasi aset tak berwujud

31 Desember 2023	31 Desember 2022
(Rp.93.757.500,00)	(Rp.67.757.500,00)

Jumlah tersebut merupakan nilai akumulasi penyusutan asset per 31 Desember 2023

Jumlah Aset	Rp.8.911.774.420,05	Rp.8.900.304.527,17
--------------------	----------------------------	----------------------------

KEWAJIBAN

Ekuitas

Ekuitas	31 Desember 2023	31 Desember 2022
	Rp. 8.911.482.755,05	Rp. 8.900.088.935,17

Jumlah tersebut merupakan selisih antara jumlah aset dan jumlah kewajiban dengan perhitungan sebagai berikut :

- Jumlah aset	Rp.8.911.774.420,05
- Jumlah kewajiban	Rp. 291.665,00

Jumlah Ekuitas Dana yang di investasikan	Rp.8.911.482.755.05
--	---------------------

BAB VI

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

DASAR HUKUM PEMBENTUKAN

Dinas Sosial Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial yang ditetapkan pada 27 Oktober 2021.

TUGAS DAN FUNGSI

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Sosial.

Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Dinas;
- b. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang sosial;
- c. perumusan kebijakan teknis sosial;
- d. penyelenggaraan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan dan bantuan sosial, penanganan fakir miskin dan pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- e. pelaksanaan pelayanan umum dan rekomendasi perizinan / nonperizinan di bidang sosial;
- f. pelaksanaan pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja di bidang sosial;
- g. pengelolaan data dan sistem informasi bidang sosial;
- h. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan sosial;
- i. pengoordinasian tugas dan fungsi Satuan Organisasi Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- l. pengoordinasian dan pembinaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- m. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- n. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyusunan program Dinas;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
- e. pelaksanaan program kesekretariatan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- j. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
- l. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- m. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- n. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;

- r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

1). Subbagian Program dan Keuangan

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas.

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- g. pengelolaan keuangan Dinas;
- h. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
- i. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- k. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
- e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
- f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
- h. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
- i. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- j. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;
- k. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
- l. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- m. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- n. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial.

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. penyelenggaraan rehabilitasi sosial dasar, penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan bagi PMKS bukan HIV/AIDS dan NAPZA;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi PMKS;
- f. pelaksanaan fasilitasi usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- g. pelaksanaan advokasi rehabilitasi sosial;
- h. penyelenggaraan layanan data PMKS, pengaduan, kedaruratan dan layanan lainnya dalam rangka rehabilitasi sosial;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang rehabilitasi sosial;
- j. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Rehabilitasi Sosial;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

1). Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, lanjut usia, gelandangan dan pengemis.

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, lanjut usia, gelandangan dan pengemis;
- c. penyusunan pedoman pelayanan sosial anak, penyandang disabilitas,

lanjut usia, gelandangan dan pengemis;

- d. pelaksanaan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan dasar bagi anak terlantar, penyandang disabilitas, lanjut usia, gelandangan dan pengemis;
- e. pelaksanaan rehabilitasi sosial balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, serta anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- f. fasilitasi usaha perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar;
- g. pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia;
- h. pelaksanaan perlindungan dan pendampingan bagi anak;
- i. pengoordinasian dan kerja sama dengan lembaga kesejahteraan sosial anak, penyandang disabilitas, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
- j. pelaksanaan advokasi bagi anak, penyandang disabilitas dan lanjut usia ;
- k. penyelenggaraan layanan data PMKS, pengaduan, kedaruratan dan layanan lainnya dalam rangka rehabilitasi sosial bagi anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar;
- l. pengelolaan data PMKS;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pengendalian bidang rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, lanjut usia, gelandangan dan pengemis;
- n. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya

Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi sosial PMKS lainnya.

Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA ;
- c. penyusunan pedoman teknis dalam pelayanan rehabilitasi sosial PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- d. fasilitasi, pemberdayaan dan rehabilitasi sosial bagi,bekas warga binaan lembaga permasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan, eks tuna susila dan kelompok minoritas;
- e. pelaksanaan penanganan jenazah terlantar;
- f. pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis rehabilitasi sosial PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penanganan PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- i. pelaksanaan advokasi PMKS Lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- j. pengelolaan data dan informasi pada Seksi PMKS Lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya

3. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan, bantuan dan jaminan sosial serta penanganan fakir miskin.

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana alam, bencana sosial, dan keluarga serta penanganan fakir miskin;
- c. pengoordinasian program kegiatan pada Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga;
- e. pengoordinasian pemberian bantuan dan penanganan fakir miskin;
- f. pengelolaan data kemiskinan ;
- g. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja;
- i. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi Kampung Siaga Bencana dan Taruna Siaga Bencana;
- j. pemberian bimbingan teknis, dan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- k. pengelolaan data kemiskinan;
- l. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

1). Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan

bencana.

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. penyusunan pedoman penanganan dan penanggulangan korban bencana;
- d. pelaksanaan layanan perlindungan dan jaminan sosial bagi orang terlantar yang memiliki identitas dan sehat, keluarga miskin, korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- e. pelaksanaan layanan kebutuhan dasar, dukungan psikososial, pemulihan sosial dan advokasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- f. pelaksanaan verifikasi dan validasi penerima bantuan jaminan sosial;
- g. pemberian rekomendasi pelayanan jaminan sosial;
- h. pelaksanaan mitigasi, kesiapsiagaan, pembinaan, bimbingan di daerah rawan bencana;
- i. penyaluran bantuan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- j. pelaksanaan pembinaan petugas perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
- k. pelaksanaan penatausahaan logistik, dapur umum penanggulangan bencana;
- l. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- n. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Seksi Penanganan Fakir Miskin

Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penanganan dan pengelolaan data informasi fakir miskin.

Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin;
- c. pelaksanaan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan, pembinaan dan peningkatan usaha kesejahteraan sosial bagi keluarga miskin;
- e. penyelenggaraan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- f. pelaksanaan bimbingan sosial dalam usaha pelayanan kesejahteraan sosial kepada fakir miskin dan korban bencana;
- g. pelaksanaan bantuan rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- h. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi serta pengelolaan data kemiskinan untuk penanganan kemiskinan;
- i. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan sistem informasi manajemen data sosial;
- j. pelaksanaan identifikasi, assesmen dan seleksi terhadap penerima manfaat;
- k. penyelenggaraan pendampingan penyaluran bantuan bagi fakir miskin;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kesejahteraan sosial;
- m. pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan sosial.

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial;
- e. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya kesejahteraan sosial;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- g. pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam pemberdayaan sosial;
- i. pemberian bimbingan teknis, dan fasilitasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- j. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

1). Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial.

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial;
- c. penyusunan pedoman pemberdayaan potensi sumber daya kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan sosial untuk kesejahteraan sosial masyarakat;
- e. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelompok ekonomi lembaga sosial serta lembaga kesejahteraan sosial;
- g. pelaksanaan fasilitasi perizinan, koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pengumpulan dan pengelolaan sumbangan sosial dan undian gratis berhadiah;
- h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama mitra kerja potensi sumber kesejahteraan sosial;
- i. pelaksanaan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial bagi perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial

Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pelaksanaan restorasi sosial.

Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepahlawanan dan restorasi sosial;
- c. penyusunan pedoman pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
- d. pemeliharaan dan peningkatan fungsi taman makam pahlawan, makam pahlawan nasional dan tempat bersejarah perjuangan bangsa;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, kejuangan dan kesadaran kebangsaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan penanaman nilai nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- g. fasilitasi pelayanan dan peningkatan kapasitas petugas, kelembagaan kepahlawanan keperintisan kejuangan kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- h. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemakaman jenazah pahlawan/perintis kemerdekaan/perintis pergerakan kemerdekaan dan pejuang;
- i. fasilitasi penyelenggaraan restorasi sosial;
- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- k. pemantauan evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja pada Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII

PENUTUP

Dari penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Anggaran

a. Realisasi Belanja

Dari anggaran belanja daerah Dinas Sosial yang tertuang dalam APBD Tahun 2023 sebesar Rp.21.240.473.421,00 dapat direalisasikan sebesar Rp.21.019.447.954,00 dengan rincian belanja operasi Rp.20.426.806.854,00 dan belanja modal sebesar Rp.592.641.100,00 dengan sisa sebesar Rp.221.025.467,00. Hal ini disebabkan antara lain karena adanya efisiensi pada seluruh kegiatan yang telah direncanakan dan dapat dilaksanakan dengan baik.

b. Pembiayaan

Adapun komponen dari Pembiayaan di Dinas Sosial Kabupaten Bantul hanya terdiri dari Pemungutan dan penyetoran Pajak, dipungut pada pajak sebesar Rp.1.227.527.017,00 dan disetor pajak sebesar Rp. 1.227.527.017,00.

2. Neraca

a. Aset

Aset terdiri dari aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya. Tahun Anggaran 2023 total Aset mengalami penambahan menjadi Rp.8.911.774.420,05

b. Ekuitas

Ekuitas sebesar Rp 8.911.482.755,05 adalah selisih antara Aset dikurangi kewajiban jangka pendek. Total ekuitas adalah sebesar Rp 8.911.482.755,05

Demikian Laporan Keuangan Dinas Sosial' Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2023 sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul dan dijadikan sebagai Laporan Konsolidasian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul.

Bantul, 31 Desember 2023

Kepala Dinas Sosial Kab Bantul



Gunawan Budi Santoso, S.Sos, MH

NIP.196912311996031017