



# CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CaLK)

DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BANTUL  
TAHUN 2024

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
BAB I PENDAHULUAN .....	2
1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan .....	2
1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan.....	3
1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan .....	5
BAB II EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD .....	7
2.1. Ekonomi Makro .....	7
2.1. Kebijakan Keuangan .....	8
2.1. Indikator Pencapaian Target Kinerja.....	9
BAB III IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN .....	27
3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Tahun 2024.....	27
BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI .....	28
BAB V PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN .....	39
BAB VI PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN.....	45
BAB VII PENUTUP.....	58

**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan**

Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Bantul sebagai 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 2002 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- d. Undang – Undang nomor 33 tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- e. 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);
- f. 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) ;
- g. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. 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);
- i. 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);
- j. 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);
  - k. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
  - l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Penggolongan Barang dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
  - n. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang telah dimuktahirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  - p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  - q. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Dana Keistimewaan;
  - r. 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)
  - s. Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul

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

Sistematika penulisan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024 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 2024 adalah sebesar **Rp.23.253.397.915,00** dengan rincian sebagai berikut :

No	BELANJA	ALOKASI ANGGARAN	REALISASI	SISA
1	Belanja operasi	Rp.23.066.790.915,00	Rp.22.439.660.261,70	Rp.627.130.653,30

No	BELANJA	ALOKASI ANGGARAN	REALISASI	SISA
	1) Belanja Pegawai	Rp.5.602.921.618,00	Rp.5.121.483.617,00	Rp.481.438.001,00
	2) Belanja Barang dan Jasa	Rp.16.116.762.297,00	Rp.15.981.876.644,70	Rp.134.885.652,30
	3) Belanja Hibah	Rp.107.507.000,00	Rp.105.700.000,00	Rp.1.807.000,00
	4) Belanja Bantuan Sosial	Rp.1.239.600.000,00	Rp.1.230.600.000,00	Rp.9.000.000,00
<b>2</b>	<b>Belanja modal</b>	<b>Rp. 186.607.000,00</b>	<b>Rp. 177.920.000,00</b>	<b>Rp. 8.687.000,00</b>
	1) Belanja modal peralatan dan mesin	Rp. 186.607.000,00	Rp. 177.920.000,00	Rp. 8.687.000,00
	2) Belanja modal Gedung dan bangunan	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp.23.253.397.915,00</b>	<b>Rp.22.617.580.261,70</b>	<b>Rp.635.817.653,30</b>

Sisa anggaran yang tidak terserap untuk belanja operasi tahun 2024 sejumlah Rp.635.817.653,30. Tidak terserapnya anggaran dikarenakan adanya efisiensi dari seluruh kegiatan yang telah direncanakan dan telah dilaksanakan dengan baik.

## 2.1. Kebijakan Keuangan

Kebijakan keuangan yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten Bantul pada tahun 2024 juga dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Bantul sebagai entitas akuntansi, meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. 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 ;

- b. Jumlah yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap jenis belanja.
- c. Semua transaksi keuangan daerah baik penerimaan daerah maupun pengeluaran daerah dilaksanakan melalui kas daerah;

**2.1. Indikator Pencapaian Target Kinerja**

Dinas Sosial Kabupaten Bantul dalam tahun Anggaran 2024 sebagai fungsi Pelayanan Umum Pemerintahan berusaha agar dapat mewujudkan target kinerja sebagai berikut :

**Tabel 2.3.1 Target dan Realisasi Indikator Kinerja Urusan Sosial Tahun 2023-2024 serta Capaian 2024 Terhadap Target Akhir RPJMD (2026)**

No	Indikator Kinerja Sasaran*	Satuan	Capaian		2024			Target Akhir RPJMD 2026	Capaian terhadap target akhir RPJMD 2026 (%)
			2022	2023	Target	Realisasi	Capaian (%)		
1	Jumlah Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial PPKS	Orang	73.644	40.686	71.380	38.601	145,92%	70.668	100%

**Tabel 2.3.2 Target dan Realisasi Indikator Kinerja Urusan Sosial Tahun 2023-2024 Per Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan**

No	Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan tahun 2024	Indikator Kinerja Program (outcome)/Kegiatan/Sub Kegiatan (output)	Satuan	Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun 2024 (Pergeseran)		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja pada Tahun 2024 (%)	
					K	Rp	K	Rp	K	Rp
1	Meningkatnya penanganan dan pemerlu pelayanan kesejahteraan Sosial (PPKS)	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Capaian Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)</b>	<b>Angka</b>	83	7.492.306.062	84*	7.448.795.308		99,42
		<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Capaian Kinerja Perencanaan dan Evaluasi Perangkat Daerah</b>	<b>Persen</b>	80	388.290.383	100	384.556.348	125	99,04
		Sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen perencanaan perangkat daerah	dokumen	5	184.079.368	5	182.895.448	100	99,36
		Sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	dokumen	5	204.211.015	5	201.660.900	100	98,75
		<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Capaian kinerja pengelolaan administrasi keuangan</b>	<b>bulan</b>	12	5.732.889.995	12	5.724.105.982	100	99,85
		Sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	37	5.451.271.618	37	5.451.271.618	100	100,00
		Sub kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	1	141.960.000	1	134.250.000	100	94,57

	Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	dokumen	4	139.658.377	4	138.584.364	100	99,23
	<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Cakupan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>	<b>persen</b>	100	7.202.200	<b>100</b>	<b>7.202.200</b>	<b>100</b>	<b>100,00</b>
	Sub kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	dokumen	2	7.202.200	2	7.202.200	100	100,00
	<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Capaian Kinerja Pengelolaan Administrasi Umum</b>	<b>persen</b>	100	493.306.500	<b>100</b>	<b>475.690.070</b>	<b>100</b>	<b>96,43</b>
	Sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	jenis	10	148.440.000	10	143.753.000	100	96,84
	Sub kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	jenis	4	35.042.300	4	35.042.300	100	100,00

		Sub kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	jenis	2	7.800.000	2	7.800.000	100	100,00
		Sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	294.889.200	12	281.959.770	100	95,62
		Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	2	4.758.000	2	4.758.000	100	100,00
		Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	2	2.377.000	2	2.377.000	100	100,00
		<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Capaian kinerja penyedia jasa penunjang</b>	<b>persen</b>	<b>100</b>	<b>295.169.575</b>	<b>100</b>	<b>293.096.610</b>	<b>100</b>	<b>99,30</b>
		Sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	Dokumen	2	3.940.000	2	3.940.000	100	100,00
		Sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	54.843.190	12	52.770.225	100	96,22

	Sub kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Dokumen	2	57.010.209	2	57.010.209	100	100,00
	Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Laporan	12	179.376.176	12	179.376.176	100	100,00
	<b>Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Cakupan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur</b>	<b>bulan</b>	<b>12</b>	<b>575.447.409</b>	<b>12</b>	<b>564.144.098</b>	<b>100</b>	<b>98,04</b>
	Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	unit	30	489.219.900	31	478.141.698	100	97,74
	Sub kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	unit	4	62.770.000	4	62.770.000	100	100,00
	Sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	unit	2	23.457.509	2	23.232.400	100	99,04

	Bangunan Lainnya								
	<b>PROGRAM REHABILITASI SOSIAL</b>	Cakupan pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial yang tertangani	persen	75	10.407.695.714	100	10.354.539.324	100	100,00
		Persentase penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gelandangan pengemis yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti (Indikator SPM)	persen	75		100	0	100	
	Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan pengemis diluar panti sosial	Cakupan layanan terhadap penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng di luar panti berbasis data PMKS	persen	65	10.237.543.334	65	10.187.886.944	100	99,51

	Sub kegiatan Penyediaan Permakanaan	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pemenuhan Kebutuhan Permakanaan Sesuai dengan Standar Gizi Minimal Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	112	9.061.191.636	1112	9.014.051.636	100	99,48
	Sub kegiatan Penyediaan Sandang	Jumlah Orang yang Menerima Pakaian dan Kelengkapan Lainnya yang Tersedia dalam 1 Tahun Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	77	30.142.500	77	30.142.500	100	100,00
	Sub kegiatan Penyediaan Alat Bantu	Jumlah Orang yang Mendapatkan Alat Bantu dan Alat Bantu Peraga Sesuai kebutuhan Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	67	161.458.000	64	153.458.000	95,522	95,05
	Sub kegiatan Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Reunifikasi Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	12	13.500.000	12	13.500.000	100	100,00
	Sub kegiatan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial	Jumlah Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial Kew	Orang	220	259.500.900	200	196.936.410	90,909	75,89

		nangan Kabupaten/ Kota								
		Pemberian Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat	Jumlah Peserta Bimbingan Sosial kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/ Kota	orang g	55	9.023.300	55	9.023.300	100	100,00
		Fasilitasi Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu identitas anak	Jumlah Orang yang Terpenuhi Kebutuhan Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak bagi Penyandang Disabilitas Kewenangan Kabupaten/ Kota	orang g	10	100.345.048	10	100.256.388	100	99,91

	Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar	Jumlah Orang yang Mendapatkan Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar Kewenangan Kabupaten/Kota	orang	50	83.416.828	50	83.416.828	100	100,00
	Pemberian Layanan Data dan Pengaduan	Jumlah Orang yang Mendapatkan Layanan Data dan Pengaduan Kewenangan Kabupaten/Kota	orang	10	3.490.000	10	3.490.000	100	100,00
	Pemberian Layanan Kedaruratan	data penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar dan gepeng yang masuk dalam data terpadu fakir miskin dan rawan miskin	orang	75	445.224.510	75	443.409.680	100	99,59
	Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Penelusuran Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	orang	20	61.800.612	17	42.401.908	85	68,61
	Pemberian Layanan Rujukan	Jumlah Orang Mendapatkan Layanan Rujukan Kewenangan	orang	12	8.450.000	12	8.450.000	100	100,00

	Kabupaten/ Kota								
Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial		Capaian pelayanan bagi PMKS lainnya	persen	75	170.152.380	75	166.652.380	100	98
Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial		Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) yang mengikuti pelatihan keterampilan	orang						
		Klien dan mitra kerja pendampingan PMKS lainnya non SPM terfasilitasi	orang						
		Jumlah Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) yang mengikuti pelatihan keterampilan	orang	150	170.152.380	150	166.652.380	100	97,94
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL		Persentase PPKS yang masuk di DTKS penerima Jaminan dan Bantuan Sosial	persen	70	2.706.262.886	70	2.689.547.526	100	99,38

		<b>Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>PPKS yang masuk di DTKS penerima Jaminan dan Bantuan Sosial</b>	<b>persen</b>	100	2.706.262.886	60	2.689.547.526	<b>60</b>	<b>99,38</b>
		Sub kegiatan Pendataan Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/ Kota yang Didata	Orang	### #	404.114.922	####	402.386.898	100	99,57
		Sub kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah Keluarga yang Mendapatkan Pengentasan Fakir Miskin Kabupaten/ Kota	Keluarga	100	401.040.182	100	396.241.436	100	98,80
		Sub kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yang Mendapatkan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga Kewenangan Kabupaten/ Kota	Keluarga	158 3	1.532.659.620	1577	1.522.621.100	99,6 21	99,35
		Sub kegiatan Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	Jumlah Orang Mendapatkan Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Kewenangan Kabupaten/ Kota	Orang	50	368.448.162	42	368.298.092	84	99,96

	<b>PROGRAM PENANGANAN BENCANA</b>	<b>Persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten/kota</b>	<b>persen</b>	<b>100</b>	<b>534.371.750</b>	<b>100</b>	<b>528.228.300</b>	<b>100</b>	<b>98,85</b>
	<b>Kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial Kabupaten /Kota</b>	<b>Tingkat Pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana sosial</b>	<b>persen</b>	<b>75</b>	<b>201.233.750</b>	<b>75</b>	<b>197.293.400</b>	<b>100</b>	<b>98</b>
	Sub kegiatan Penyediaan Makanan	Jumlah Orang yang Mendapatkan Perumahan 3x1 Hari dalam Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) Kewenangan Kabupaten/ Kota	Orang	400	135.617.250	400	132.464.600	100	97,68
	Sub kegiatan Penyediaan Sandang	Jumlah Orang yang Mendapatkan Pakaiandan Kelengkapan Lainnya yang Tersedia pada Masa Tanggap Darurat (Pengungsian) dan Pasca Bencana Kewenangan Kabupaten/ Kota	Orang	50	11.484.000	50	11.484.000	100	100,00

	Sub kegiatan Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi	Jumlah Tempat Pengungsian Kewenangan Kabupaten/Kota	unit	1	16.364.000	1	13.206.500	100	80,70
	Sub kegiatan Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan	Jumlah Orang yang Mendapatkan Penanganan Khusus bagi Kelompok Rentan Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	100	19.177.500	100	18.827.400	100	98,17
	Sub kegiatan Pelayanan Dukungan Psikososial	Jumlah Korban Bencana yang Mendapatkan Layanan Dukungan Psikososial Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	15	18.591.000	15	18.516.000	100	99,60
	<b>Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota</b>	<b>Capaian pemberdayaan masyarakat kesiapsiagaan bencana</b>	<b>persen</b>	<b>75</b>	<b>333.138.000</b>	<b>75</b>	<b>330.934.900</b>	<b>100</b>	<b>99,34</b>
	Sub kegiatan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Kampung Siaga Bencana	Jumlah Kampung yang Melaksanakan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Kampung Siaga Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota	Kampung	13	106.304.000	12	61.160.000	92,308	57,53

		Sub kegiatan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana	Jumlah Orang yang Melaksanakan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana Kewenangan Kabupaten/Kota	Orang	100	226.834.000	100	224.633.900	100	99,03
		<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN KELEMBAGAAAN DAN KETATALAKSANAAN</b>	Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Keistimewaan Urusan Kelembagaan yang Disusun	Dokumen		765.014.500	1	736.025.650		96
		Perencanaan dan Pengendalian Keistimewaan Urusan Kelembagaan				765.014.500	1	736.025.650		96
		Sub kegiatan Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Keistimewaan Urusan Kelembagaan	Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Keistimewaan Urusan Kelembagaan yang Disusun	Dokumen	1	765.014.500	1	736.025.650	100	96
		<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN SOSIAL</b>	<b>Persentase PSKS yang mampu menangani PPKS</b>	<b>persen</b>	75	1.107.152.448	75	1.094.192.808	100	98,83

	<b>Kegiatan Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten /Kota</b>	<b>Kelompok yang sudah menerapkan aturan pengumpulan uang dan barang</b>	<b>kelompok</b>	40	14.050.000	40	14.050.000	100	100
	Sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	dokumen	1	14.050.000	1	14.050.000	100	100,00
	<b>Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten /Kota</b>	<b>Capaian evaluasi kinerja pendamping dan mitra kerja</b>	<b>persen</b>	90	1.093.102.448	90	1.080.142.808	100	98,81
	Sub kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/ Kota	Jumlah Orang Mendapat Peningkatan Kapasitas Pekerja Sosial Masyarakat Kewenangan Kabupaten/ Kota	Orang	190	254.846.000	190	247.346.000	100	97,06
	Sub kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/ Kota yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan	Jumlah Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kabupaten/ Kota yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan	Orang	17	249.037.500	17	249.037.500	100	100,00

Kabupaten/ Kota	nKabupate n/Kota								
Sub kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Keluarga yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	keluarga	48	98.102.500	48	97.677.500	100	99,57	
Sub kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga Kesejahteraan Sosial yang Meningkatkan Kapasitasnya Kewenangan Kabupaten/Kota	Lembaga	60	480.137.598	60	475.103.108	100	98,95	
Sub kegiatan Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)	Jumlah Sertifikat yang dari Hasil Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) Kewenangan Kabupaten/Kota	Sertifikat	12	10.978.850	12	10.978.700	100	100,00	

<b>PROGRAM PENGELOLAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN</b>	<b>Cakupan lembaga/organisasi masyarakat yang melaksanakan restorasi sosial nilai-nilai keberintisan, kepahlawanan, dan kesetia kawan sosial</b>	<b>persen</b>	<b>80</b>	<b>240.594.555</b>	<b>80</b>	<b>240.039.347</b>	<b>100</b>	<b>99,77</b>
<b>Kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota</b>	<b>Capaian pemeliharaan taman makam pahlawan dan Monumen</b>	<b>persen</b>	<b>100</b>	<b>240.594.555</b>	<b>100</b>	<b>240.039.347</b>	<b>100</b>	<b>99,77</b>
Sub kegiatan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/ Kota	Jumlah Dokumen Hasil Rehabilitasi serta Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/ Kota	Dokumen	1	41.276.297	1	40.721.089	100	98,65
Sub kegiatan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/ Kota	Jumlah Makam yang Terpenuhi Pemeliharaannya pada Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/ Kota	Makam	1	184.868.258	1	184.868.258	100	100,00
Sub kegiatan Pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/ Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/ Kota	Laporan	7	14.450.000	7	14.450.000	100	100,00

\*Indikator Kinerja Sasaran di Indikator Kinerja Sasaran PD (IKU PD)

Capaian persentase tahun 2024 merupakan rumus invert sebagai berikut;

$$\frac{(2 \times \text{Target}) - (\text{Realisasi})}{\text{Target}} \times 100\%$$
$$\frac{(2 \times 71.380) - (38.601)}{71.380} \times 100\%$$
$$= 145,92\%$$

## BAB III

### IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

Pencapaian Target Kinerja keuangan pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul tahun 2024 dapat diuraikan sebagai berikut

#### 3.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Tahun 2024

##### Belanja

Secara garis besar komposisi anggaran belanja di Dinas Sosial dalam APBD Kabupaten Bantul tahun 2024 Belanja Daerah sebesar *Rp.23.253.397.915,00* terealisasi *Rp.22.617.580.261,70* sisa *Rp.635.817.653,30* atau 97,27%

Belanja Daerah di dalamnya meliputi Belanja Operasi *Rp.23.066.790.915,00* dan Belanja Modal *Rp.186.607.000,00*. Realisasi untuk masing-masing komponen Belanja Operasi terealisasi *Rp.22.439.660.261,70* atau 97,28% dan Belanja Modal *Rp.177.920.000,00* atau 95,34%.

##### Pembiayaan

Pembiayaan pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul diwujudkan dalam Pemungutan dan penyetoran pajak. Dalam tahun Anggaran 2024 telah dipungut Pajak yang terdiri dari PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Ps 4 dan Pajak Daerah sebesar *Rp.1.612.025.670,00* dan telah disetor pajak sebesar *Rp.1.612.025.670,00*

#### 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 2024 tidak terdapat hambatan dan kendala yang berarti, hal ini dibuktikan dengan telah dicapainya realisasi anggaran tahun anggaran 2024 sebesar 97,27%.

## 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 Kestinambungan 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 dipraktikkan 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 dibanding 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. Perimbangan 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 2024 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 2024 sebesar Rp.23.253.397.915,00 terealisasi Rp.22.617.580.261,70. Sedangkan pada komponen pembiayaan meliputi pemungutan dan penyetoran pajak. Pemungutan pajak untuk tahun 2024 sebesar Rp.1.612.025.670,00 dan telah disetor pajak sejumlah Rp. 1.612.025.670,00 Selanjutnya guna memperoleh gambaran secara umum mengenai penjelasan Laporan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024 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 2024; Realisasi Belanja Daerah terdiri dari Belanja Operasi sebesar Rp.22.439.660.261,70 dan Belanja Modal Rp.177.920.000,00.

Adapun perincian dari realisasi belanja daerah adalah sebagai berikut :

#### 1). Belanja Operasi

BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	%
<b>1. Belanja Operasi</b>	<b>Rp.23.066.790.915,00</b>	<b>Rp.22.439.660.261,70</b>	<b>97,28</b>
1). Belanja Pegawai	Rp. 5.602.921.618,00	Rp 5.121.483.617,00	91,41
2). Belanja Barang dan Jasa	Rp.16.116.762.297,00	Rp.15.981.876.644,70	99,16
3). Belanja Hibah	Rp. 107.507.000,00	Rp. 105.700.000,00	98,32
4). Belanja Bantuan Sosial	Rp.1.239.600.000,00	Rp.1.230.600.000,00	99,27

#### 2). Belanja Modal

Belanja modal merupakan belanja yang dipakai untuk membeli aset Pemerintah Kabupaten Bantul melalui Dinas Sosial Kabupaten Bantul untuk tahun Anggaran 2024 dianggarkan dari APBD Kabupaten Bantul sebesar Rp.186.607.000,00 terealisasi Rp.177.920.000,00 atau 95,34% .

### 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.1.612.025.670,00 dan telah disetor pajak sebesar Rp. 1.612.025.670,00.

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

### 5.2.1 Aset Lancar

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
1). <i>Kas di pemegang Kas</i>	Rp. -	Rp. -
	31 Desember 2024	31 Desember 2023
2). <i>Persediaan</i>	Rp.170.581.485,00	Rp.169.404.762,00

Jumlah tersebut adalah persediaan barang pakai habis (bahan kimia, alat tulis kantor, kertas dan cover, benda pos, perabot kantor, alat listrik, alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya, obat, persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat dan persediaan untuk tujuan strategis/berjaga jaga) yang masih tersisa per 31 Desember 2024

### 5.2.2 Aset Tetap

	31 Desember 2024	31 Desember 2023
1). <i>Tanah</i>	Rp.155.833.400,00	Rp.155.833.400,00

Jumlah tersebut merupakan nilai Tanah per 31 Desember 2024 dengan rincian sebagai berikut :

Nilai tanah per 31 Desember 2023	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 2024	31 Desember 2023
2). <i>Peralatan dan mesin</i>	Rp.7.478.745.799,80	Rp.7.221.748.620,80

Jumlah tersebut merupakan nilai peralatan dan mesin per 31 Desember 2024 dengan rincian sebagai berikut :

Nilai Peralatan dan mesin per 31 Desember 2023	Rp.	7.221.748.620,80
Belanja Modal dalam tahun 2024	Rp.	177.920.000,00
Penambahan lain-lain	Rp.	293.400.000,00

Pengurangan	Rp. ( 214.322.821,00)
Jumlah	Rp. 7.478.745.799,80

3). <i>Gedung</i>	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	Rp. 7.274.916.349,78	Rp. 7.274.916.349,78

Jumlah tersebut merupakan nilai Gedung per 31 Desember 2024 dengan rincian sebagai berikut :

Nilai gedung per 31 Desember 2023	Rp. 7.274.916.349,78
Belanja dalam tahun 2024	Rp. 0,00
Penambahan lain-lain	Rp. 0,00
Pengurangan	Rp. (0,00)
Jumlah	Rp. 7.274.916.349,78

4). <i>Jalan Irigasi dan Jaringan</i>	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	Rp. 20.039.000,00	Rp. 20.039.000,00
Nilai gedung per 31 Desember 2023	Rp. 20.039.000,00	
Belanja	Rp. 0,00	
Penambahan lain-lain	Rp. 0,00	
Pengurangan	Rp. (0,00)	
Jumlah	Rp. 20.039.000,00	

5). <i>Aset Tetap Lainnya</i>	31 Desember 2024	31 Desember 2023
	Rp. 242.857,00	Rp. 242.857,00

Jumlah tersebut merupakan nilai Tanah per 31 Desember 2024 dengan rincian sebagai berikut :

Nilai asset tetap lainnya per 31 Desember 2023	Rp. 242.857,00
Belanja	Rp. 0,00
Penambahan lain-lain	Rp. 0,00
Pengurangan	Rp. 0,00

Jumlah Rp. 242.857,00

6).Akumulasi Penyusutan 31 Desember 2024 31 Desember 2023  
(Rp.6.853.654.950,47) (Rp.5.999.565.569,52)

Jumlah tersebut merupakan nilai akumulasi penyusutan asset per 31 Desember 2024

7). Aset Tidak Berwujud 31 Desember 2024 31 Desember 2023  
Rp. 161.757.500,00 Rp.161.757.500,00

Jumlah tersebut merupakan nilai Aset Tidak Berwujud per 31 Desember 2024 dengan rincian sebagai berikut :

Nilai asset tdk berwujud per 31 Desember 2023	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 2024 31 Desember 2023  
(Rp.161.757.500,00) (Rp.93.757.500,00)

Jumlah tersebut merupakan nilai akumulasi penyusutan asset per 31 Desember 2024

**Jumlah Aset Rp.8.246.703.941,11 Rp.8.910.619.420,06**

## **EKUITAS**

Ekuitas

Ekuitas 31 Desember 2024 31 Desember 2023  
Rp. 8.244.900.927,11 Rp. 8.910.327.755,06

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

- Jumlah aset Rp.8..246.703.941,11

- Jumlah kewajiban

(Rp. 1.803.014,00)

---

Jumlah Ekuitas Dana yang di investasikan

Rp.8.244.900.927,11

## BAB VI

### PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

#### DASAR HUKUM PEMBENTUKAN

Dinas Sosial Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial yang ditetapkan pada 29 September 2023.

#### TUGAS DAN FUNGSI

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

Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas membantu Bupati urusan pemerintah bidang social, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Soaial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

#### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang social

Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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 Unit 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

## 2. 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 unit organisasi di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
- j. pengoordinasian, 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
- t. 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.

### 3. 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 perlindungan dan rehabilitasi sosial dasar di luar panti bagi penyandang disabilitas, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis dan PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi PPKS di luar panti;
- f. pelaksanaan advokasi layanan PPKS di luar panti;
- g. penyelenggaraan layanan pengaduan kedaruratan dalam rangka rehabilitasi sosial;
- h. penyelenggaraan layanan data rehabilitasi sosial PPKS di luar panti;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang rehabilitasi sosial;
- j. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana 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 Terlantar, Penyandang Disabilitas Terlantar dan

## Lanjut Usia Terlantar

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 terlantar, penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis.

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

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar, Penyandang Disabilitas Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak terlantar, penyandang disabilitas terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar, Penyandang Disabilitas Terlantar dan Lanjut Usia;
- d. penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial dasar di luar panti bagi penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan, pengemis;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial PPKS di luar panti bagi penyandang disabilitas telantar, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis;
- f. pelaksanaan advokasi layanan PPKS di luar panti bagi penyandang disabilitas telantar, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis;
- g. penyelenggaraan layanan pengaduan kedaruratan dalam rangka rehabilitasi sosial PPKS di luar panti bagi penyandang disabilitas telantar, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis;
- h. penyelenggaraan layanan dan pengelolaan data rehabilitasi sosial PPKS di luar panti bagi penyandang disabilitas telantar, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis;
- i. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pengendalian bidang rehabilitasi sosial anak telantar, penyandang disabilitas telantar,

- lanjut usia telantar, gelandangan dan pengemis;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas Telantar dan Lanjut Usia Telantar; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya

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

Seksi Rehabilitasi Sosial PMKS Lainnya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA ;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya;
- d. penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial dasar di luar panti bagi PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial di luar panti bagi PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- f. pelaksanaan advokasi layanan PPKS di luar panti bagi PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- g. penyelenggaraan layanan pengaduan kedaruratan dalam rangka rehabilitasi sosial di luar panti bagi PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- h. penyelenggaraan layanan dan pengelolaan data rehabilitasi sosial di luar panti bagi PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;

- i. pelaksanaan penanganan jenazah telantar;
- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pengendalian bidang rehabilitasi sosial di luar panti bagi PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana

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

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana;
- 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 Korban Bencana;
- d. pengoordinasian pendataan kesejahteraan sosial;
- e. pengoordinasian pengelolaan informasi data kesejahteraan sosial;
- f. pengoordinasian penetapan hasil pengelolaan data kesejahteraan sosial;
- g. pengoordinasian diseminasi data dan informasi kesejahteraan sosial;
- h. pengoordinasian pengembangan sistem dan teknologi informasi

- kesejahteraan sosial;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga;
  - j. pengoordinasian pemberian bantuan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - k. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja;
  - m. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi Kampung Siaga Bencana dan Taruna Siaga Bencana;
  - n. pemberian bimbingan teknis, dan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - o. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana;
  - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 1). Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial

Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penanganan dan pengelolaan data informasi fakir miskin.

Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan informasi kesejahteraan sosial serta penanganan fakir miskin.
- c. pelaksanaan pendataan kesejahteraan sosial;
- d. pengelolaan informasi data kesejahteraan sosial;
- e. penetapan hasil pengelolaan data kesejahteraan sosial;
- f. diseminasi data dan informasi kesejahteraan sosial;
- g. pengembangan sistem dan teknologi informasi kesejahteraan sosial;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka

- pengelolaan data dan informasi kesejahteraan social
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kesejahteraan sosial;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2). Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana

Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan social serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana.

Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial serta penanganan korban Bencana;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga miskin;
- e. pengoordinasian pemberian bantuan sosial dan penanganan fakir miskin;
- f. pelaksanaan identifikasi, asesmen dan seleksi terhadap penerima manfaat;
- g. penyelenggaraan pendampingan penyaluran bantuan bagi fakir miskin;
- h. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- 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. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka pengelolaan bantuan sosial dan penanganan korban bencana;
- l. pelaksanaan layanan kebutuhan dasar, dukungan psikososial, pemulihan sosial dan advokasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana sesuai dengan bidang tugasnya

## 5. Bidang Pemberdayaan Sosial

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. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- h. pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam pemberdayaan sosial;
- j. pemberian bimbingan teknis, dan fasilitasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- k. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- m. 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. koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial bagi perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
- m. 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 2024 sebesar Rp.23.253.397.915,00 dapat direalisasikan sebesar Rp.22.617.580.261,70 dengan rincian belanja operasi Rp.22.439.660.261,70 dan belanja modal sebesar Rp.177.920.000,00 dengan sisa sebesar Rp.635.817.653,30. 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.1.612.025.670,00 dan disetor pajak sebesar Rp. 1.612.025.670,00.

#### **2. Neraca**

##### **a. Aset**

Aset terdiri dari aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan aset lainnya. Tahun Anggaran 2024 total Aset mengalami pengurangan menjadi Rp.8.246.703.941,11 disebabkan karena adanya penghapusan dan penyusutan nilai aset

##### **b. Ekuitas**

Ekuitas sebesar Rp 8.244.900.927,11 adalah selisih antara Aset dikurangi kewajiban jangka pendek. Total ekuitas adalah sebesar Rp 8.244.900.927,11

Demikian Laporan Keuangan Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2024 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 2024

Kepala Dinas Sosial Kab Bantul



Gunawan Budi Santoso, S.Sos, MH

NIP.196912311996031017