Laporan Praktek Kerja

SISTEM PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA JARING PENGAMAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL SLEMAN

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.

Disusun Oleh:

Suci Rahmawati
3140111093

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan telah membaca dan menyatakan laporan yang berjudul:

SISTEM PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA JARING PENGAMAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL SLEMAN

Yang ditulis oleh:

NAMA : Suci Rahmawati

NO. MAHASISWA : 3140111093

Telah layak untuk disahkan sebagai laporan tugas akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta.

Yogyakarta, 28 Agustus 2017

Mengetahui,	Menyetujui,
Kaprodi D3 Akuntansi	Dosen Pembimbing
Drs. Suyanto, MM., Ak	Drs. Rokhmat, MM., Ak

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR

Dengan Judul:

"Sistem Pengajuan dan Pencairan Dana Jaring Pengaman Sosial pada Dinas Sosial Sleman"

Oleh:

Nama : Suci Rahmawati
NIM : 3140111093

Telah dipresentasikan dihadapan Tim Penguji

Pada tanggal 28 Agustus 2017

Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi

Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan Tim Penguji:

Drs. Sugeng, M.Si., Ak., CA. _____

Drs. Rokhmat, MM., Ak. _____

Mengetahui,

Kaprodi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.
NIK. 100987010

HALAMAN PERSEMBAHAN

Sembah, sujud serta syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena telah memberikan segala kemudahan dalam menyelesaikan laporan praktek kerja ini. Laporan praktek kerja ini penulis persembahkan kepada:

1. Bapak yang selalu memberikan dukungan moril dan materil sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
2. Almh. Ibu atas segala limpahan kasih sayang dan doa yang diberikan kepada penulis semasa hidupnya. Terimakasih atas semuanya.
3. Adikku Raniya yang selalu menghibur serta memberikan semangat.
4. Bapak Dr. Bambang Moertono Setiawan, MM., Akt., CA. Selaku rektor Universitas Teknologi Yogyakarta.
5. Bapak Drs. Suyanto, MM., Ak. Selaku Kaprodi D3 Akuntansi UUniversitas Teknologi Yogyakarta.
6. Bapak Drs. Rokhmat, MM., Ak. Selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama melakukan penulisan laporan tugas akhir ini.
7. Dinas Sosial Kabupaten Sleman yang telah memberikan izin untuk melakukan praktek kerja selama ini.
8. Sahabat-sahabat yang tidak pernah lelah untuk menghibur karena semua kelakuannya. Terimakasih Sari (biduan Gunungsari sekaligus pendiri geng kami), Erinna (sesepuh di geng kami), Reka (perempuan dengan suara merdu ketika bernyanyi lagu India), Ayu (trainee SM Ent Wannabe), Mbak Riani (pemecah keheningan ketika tertawa), Canggih (owner pitung legend), dan juga Aji (calon karyawan salah satu bank yang tidak bisa disebutkan namanya). Terimakasih atas tawa, canda, motivasi, hal buruk, traktiran, ilmu, dan pengalaman yang kalian berikan. Tanpa kalian mungkin hidup tidak akan berwarna.
9. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi angkatan 2014 terutama kelas b yang tidak pernah berhenti bersemangat dalam menggapai cita-cita kalian. Terimakasih atas keceriaan yang selalu kalian berikan di kelas selama ini.
10. Jodoh yang belum bisa disebutkan namanya.
11. Mbak Ela Piyanti. S.Pd yang telah bersedia diwawancarai dalam rangka menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
12. Semua teman TK, SD, SMP, dan SMK yang telah memberikan memori berharga dalam hidup penulis.
13. Saudara-saudara yang selalu memberikan motivasi agar laporan tugas akhir ini cepat selesai.
14. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

MOTTO

Percayalah, segala sesuatu yang terjadi dalam hidup kita telah direncanakan dengan baik oleh Allah SWT.

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari PS D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis selama praktek kerja terhadap sistem pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial pada Dinas Sosial Sleman. Sistem pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial pada Dinas Sosial Sleman dilakukan oleh beberapa bagian dan menggunakan beberapa formulir yang berfungsi sebagai pencatat transaksi. Sistem tersebut telah dilakukan dengan rapi namun masih ada beberapa kelemahan yang dapat mengganggu keamanan sistem. Untuk mengatasi kelemahan tersebut dalam laporan ini penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen Dinas Sosial Sleman.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada: Kaprodi D-3 akuntansi Bapak Drs. Suyanto, MM., Ak. Yang telah memberikan ijin untuk melakukan kunjungan ke perusahaan. Bapak Drs. Rokhmat. MM., Ak. Selaku dosen pembimbing. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kepada kedua orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat, dan teman-teman serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 26 Juli 2017
Penulis,

Suci Rahmawati
3140111093

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....i
HALAMAN PERSETUJUAN.....ii
HALAMAN PENGESAHAN.....iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....iv
MOTTO.....v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI.....vii
DAFTAR TABEL.....ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN.....xi
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan.....2
C. Manfaat.....2
D. Sistematika Pembahasan 4
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS SOSIAL SLEMAN
A. Deskripsi Dinas Sosial Kabupaten Sleman 6
1. Visi dan Misi 7
2. Motto 8
3. Jenis Pelayanan.....8
B. Sejarah Berdirinya Dinas Sosial Kabupaten Sleman 15
1. Awal Terbentuk.....15
2. Pembentukan SLRT Pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman 15
3. Jumlah Pegawai Dinas Sosial Berdasar Tingkat Pendidikan 19
C. Struktur Organisasi.....20
1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Sleman.....20

2. Tugas dan Fungsi 21
BAB III PEMBAHASAN
A. Aktivitas Magang 31
B. Jaring Pengaman Sosial 33
1. Pengertian Jaring Pengaman Sosial 33
2. Ruang Lingkup Jaring Pengaman Sosial 34
C. Landasan Teori 38
1. Pengertian Sistem 38
2. Pengertian Prosedur 39
D. Sistem Pengajuan dan Pencairan Dana Jaring Pengaman Sosial 40
1. Prosedur Pendaftaran Pemohon JPS 40
2. Prosedur Validasi Persyaratan JPS 45
3. Prosedur Verifikasi JPS 50
4. Prosedur Pencairan Dana JPS 54
E. Evaluasi Sistem Pengajuan dan Pencairan Dana JPS 57
F. Bagan Alir (Flowchart) 61
1. Flowchart Prosedur Pendaftaran Pemohon JPS 61
2. Flowchart Prosedur Validasi Persyaratan JPS 62
3. Flowchart Prosedur Verifikasi JPS 63
4. Flowchart Prosedur Pencairan Dana JPS 64
BAB IV PENUTUP
A. Kesimpulan 65
B. Saran 66
DAFTAR PUSTAKA 67
LAMPIRAN 68

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 Tabel Jam Buka Operasional Dinas Sosial Sleman.....6

TABEL 1.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Sleman 20
Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Pendaftaran Pemohon JPS.....63
Gambar 2.3 Bagan Alir Prosedur Validasi Persyaratan JPS 64
Gambar 2.4 Bagan Alir Prosedur Verifikasi JPS 65
Gambar 2.5 Bagan Alir Prosedur Pencairan Dana JPS.....66

DAFTAR LAMPIRAN

1. Blangko Aduan SLRT
2. Blangko Jaring Pengaman Sosial
3. Blangko Jaring Pengaman Sosial mantan Jamkesda Mandiri
4. Berita Acara Verifikasi Jaring Pengaman Sosial
5. Surat Keterangan Hasil Verifikasi JPS
6. Bukti Pengeluaran Kas
7. Surat Keterangan Magang
8. Presensi Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan secara dinamis dalam semua bidang kehidupan meliputi bidang ekonomi, politik, sosial, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi pada era globalisasi ini membawa dampak yang cukup besar terhadap perkembangan kualitas hidup manusia. Perkembangan yang pesat khususnya dalam bidang ekonomi menuntut individu untuk dapat meningkatkan kompetensi dan kualitas diri sehingga mampu menjadi individu yang siap berkompetisi dan bersaing dalam dunia kerja. Namun perkembangan dalam bidang ekonomi yang cukup pesat ini juga mengakibatkan timbulnya berbagai masalah dalam bidang kehidupan seperti masalah kesejahteraan sosial dalam masyarakat.

Dalam rangka meningkatkan perlindungan sosial kepada masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial pemerintah perlu memberikan bantuan melalui jaring pengaman sosial. Untuk mengatasi hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Sleman telah menetapkan Peraturan Bupati Nomor 45.1 Tahun 2016 tentang Jaring Pengaman Sosial. Penetapan peraturan tersebut selain berguna untuk mengatasi masalah kesejahteraan sosial di Kabupaten Sleman. Tujuan lain penetapan peraturan ini adalah untuk menanggapi berbagai keluhan masyarakat dalam hal pemberian bantuan yang disediakan oleh pemerintah, banyak masyarakat yang mengeluhkan tentang berbagai bantuan yang ada dalam

masyarakat kurang tepat sasaran. Dengan adanya jaring pengaman sosial ini masyarakat yang tidak memiliki jaminan baik dalam bidang kesehatan, pendidikan, maupun sosial dapat mengajukan permohonan jaring pengaman sosial sebagai solusi dalam mengatasi permasalahan pembiayaan yang dihadapi masyarakat khususnya di wilayah Kabupaten Sleman.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk membahas hal tersebut dalam bentuk tugas akhir dengan judul Sistem Pengajuan dan Pencairan Dana Jaring Pengaman Sosial pada Dinas Sosial Sleman.

B. Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan praktek kerja pada instansi adalah untuk mengetahui serta memahami prosedur yang membentuk suatu sistem pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial pada Dinas Sosial Sleman. Prosedur yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pendaftaran Pemohon Jaring Pengaman Sosial.
2. Prosedur Validasi Persyaratan Jaring Pengaman Sosial.
3. Prosedur Verifikasi Jaring Pengaman Sosial.
4. Prosedur Pencairan Dana Jaring Pengaman Sosial.

C. Manfaat

Penulisan laporan praktek kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
    a. Menambah pengalaman bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata, terutama dalam bidang akuntansi.
    b. Sebagai sarana mengukur kemampuan diri dalam menyelesaikan suatu permasalahan sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki.
    c. Dapat digunakan sebagai sarana pengaplikasian ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan dan menerapkanya dalam dunia kerja.
    d. Meningkatkan kemampuan, keterampilan dan kreativitas diri dalam menyelesaikan masalah dalam dunia kerja.
2. Bagi Universitas
    a. Sebagai proses awal terciptanya hubungan kerjasama antara Universitas dengan instansi atau perusahaan serta menciptakan hubungan yang lebih baik antara Universitas dengan perusahaan tempat mahasiswa melakukan praktek kerja lapangan.
    b. Memperoleh perkembangan nyata pengaplikasian ilmu dalam instansi yang dapat digunakan sebagai bahan informasi untuk mengembangkan kurikulum yang terkait dengan ilmu yang diaplikasikan.
3. Bagi Instansi
    a. Merupakan sarana penghubung antara instansi atau perusahaan dan Perguruan Tinggi.

b. Sebagai sarana dalam menetapkan standar tenaga kerja yang dibutuhkan instansi.
c. Membantu tugas dari pegawai instansi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan.
d. Sebagai sarana dalam memperoleh masukan yang berguna bagi pengembangan instansi terkait.
e. Sarana alih ilmu dalam bidang ekonomi terutama akuntansi yang dapat dijadikan pembanding antara ilmu yang telah diterapkan pada instansi.

D. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan menyajikan gambaran singkat mengenai permasalahan yang akan dibahas dalam laporan ini adalah sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, tujuan penulisan, manfaat dan sistematika pembahasan.

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS SOSIAL KABUPATEN SLEMAN

Menguraikan segala hal yang terkait dengan instansi tempat praktek kerja lapangan, meliputi deskripsi Dinas Sosial Kabupaten Sleman, sejarah berdirinya Dinas Sosial Kabupaten Sleman, stuktur organisasi serta tugas dan wewenang pihak terkait pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian mengenai pemahaman mahasiswa selama menjalankan praktek kerja lapangan serta menjelaskan berbagai prosedur yang membentuk sistem pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial pada Dinas Sosial Sleman.

BAB IV PENUTUP

Berisi kesimpulan mengenai sistem pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial beserta saran yang dapat digunakan oleh pihak Dinas Sosial Kabupaten Sleman.

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS SOSIAL KABUPATEN SLEMAN

A. Deskripsi Dinas Sosial Kabupaten Sleman

Dinas Sosial Kabupaten Sleman merupakan instansi pemerintah yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas untuk membantu pemerintah mengatasi berbagai masalah dalam bidang kesejahteraan sosial di Indonesia khususnya pada Kabupaten Sleman. Dinas Sosial Kabupaten Sleman beralamat di JL. Parasamya, Beran, Tridadi, Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Dinas Sosial Kabupaten Sleman merupakan bagian dari unsur pelaksana pemerintahan bidang bidang sosial yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Sleman memiliki jam buka operasional seperti dibawah ini:

Tabel 1.1
Jam Buka Operasional Dinas Sosial Kabupaten Sleman

HARI	JAM
Senin – Kamis	**07.30 WIB – 15.30 WIB**
Jumat	**07.30 WIB - 15.00 WIB**

Dinas Sosial Kabupaten Sleman berkomitmen memberikan pelayanan masyarakat terutama masyarakat miskin dan/atau rentan miskin yang memerlukan bantuan dalam bidang kesejahteraan sosial. Berikut ini gambaran lain mengenai Dinas Sosial Kabupaten Sleman:

1. Visi dan Misi

Visi dan Misi dalam suatu instansi pemerintah merupakan hal yang sangat penting untuk dijadikan dasar dalam mencapai tujuan lebih baik di masa yang akan datang. Namun, kaitannya dengan visi dan misi Dinas Sosial Kabupaten Sleman mengenai pembentukan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman baru terbentuk pada tanggal 3 Januari 2017.

Pada awalnya visi dan misi Dinas Sosial Kabupaten Sleman masih tergabung dengan dengan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman, karena awal terbentuknya Dinas Sosial Kabupaten Sleman tidak berdiri sendiri melainkan menjadi satu dengan Dinas Tenaga Kerja. Namun pada tanggal 3 Januari 2017 Dinas Sosial Kabupaten Sleman berdiri sendiri melalui pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT), jadi visi dan misi pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman masih dalam proses pembentukan untuk menentukan supaya visi dan misi Dinas Sosial Kabupaten Sleman telah sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai karena visi dan misi suatu instansi

merupakan landasan penting yang berisi tujuan beserta langkah-langkah yang disusun untuk mewujudkan tujuan instansi pemerintah tersebut di masa yang akan datang.

2. Motto

Dinas Sosial Kabupaten Sleman memiliki motto pelayanan yang sangat mengutamakan terjaminnya kepentingan masyarakat dalam bidang kesejahteraan sosial, motto tersebut adalah:

" Datang Sedih Pulang Senang"

" Teko Susah Bali Bungah"

3. Jenis Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman

a. Rekomendasi Penyangga Badan Pelaksana Jaminan Kesehatan Sosial (Bapel Jamkesos) DIY

1) Jenis aduan: keluarga miskin/rentan miskin/tidak mampu yang mempunyai anggota keluarga sakit (rawat inap/rawat jalan) yang belum mempunyai jaminan kesehatan. Hasil dari aduan ini adalah pembuatan surat rekomendasi penyangga Badan Pelaksana Jaminan Sosial (Bapel Jamkesos) DIY. Apabila yang bersangkutan memiliki kartu keluarga miskin/kartu rentan miskin bisa diusulkan ke kartu Indonesia sehat PBI APBD Kabupaten Sleman. Persyaratan yang diperlukan:

a) Fotokopi kartu tanda penduduk/akta kelahiran/surat kenal lahir pasien
b) Fotokopi kartu keluarga pasien
c) Diproritaskan kartu keluarga miskin/kartu rentan miskin Surat Keputusan Bupati terbaru
d) Surat rujukan fasilitas kesehatan pertama (puskesmas/dokter keluarga) atau diagnosa dari rumah sakit bila sudah berada di rumah sakit.

2) Jenis aduan: anak kelahiran sebelum 9 Mei 2016 dari keluarga peserta kartu Indonesia sehat PBI APBN (kedua orang tua/ibu memiliki kartu Indonesia sehat PBI APBN) yang sakit (rawat inap/rawat jalan) dan belum mempunyai jaminan kesehatan. Persyaratan yang diperlukan:
a) Fotokopi kartu tanda penduduk/akta kelahiran/surat kenal lahir pasien
b) Fotokopi kartu keluarga pasien
c) Fotokopi kartu Indonesia sehat PBI APBN orang tua/ibu
d) Surat rujukan fasilitas kesehatan pertama (puskesmas/dokter keluarga) atau diagnosa dari rumah sakit bila sudah berada di rumah sakit.

b. Rekomendasi Kesehatan Ibu Anak (Garba) Badan Pelaksana Jaminan Kesehatan Sosial (Bapel Jamkesos) DIY

1) Jenis aduan: ibu melahirkan wajib di fasilitas kesehatan pertama (puskesmas/bidan/klinik pratama) dan belum mempunyai jaminan kesehatan. Hasil dari aduan ini adalah surat rekomendasi jaminan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BAPEL JAMKESOS). Persyaratan yang diperlukan:
   a) Fotokopi kartu tanda penduduk
   b) Fotokopi kartu keluarga
   c) Diprioritaskan kartu keluarga miskin/rentan miskin
   d) Surat pernyataan dirawat di fasilitas kesehatan pertama bermaterai 6000 (ada di Puskesmas).

c. Rekomendasi Penyangga Bayi/Anak/Orang Terlantar Badan Pelaksana Jaminan Kesehatan Sosial (Bapel Jamkesos) DIY
   1) Jenis aduan: bayi/anak/orang terlantar sakit. Hasil dari aduan ini adalah surat rekomendasi jaminan kesehatan penyangga bayi/anak/orang terlantar ke bapel jamkesos DIY. Persyaratan yang diperlukan:
      a) Surat keterangan terlantar dari desa/kepolisian setempat
      b) Surat rujukan fasilitas kesehatan pertama (puskesmas/dokter keluarga) atau diagnosa dari rumah sakit jika sudah berada di rumah sakit.

d. Rekomendasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Kantor Cabang Sleman

1) Jenis aduan: bayi baru lahir setelah tanggal 9 Mei 2016 ibu peserta KIS PBI APBN. Hasil dari aduan ini adalah pembuatan Surat Rekomendasi Bayi dari ibu peserta Kartu Indonesia Sehat PBI APBN ke BPJS Kesehatan Cabang Sleman. Persyaratan yang diperlukan:
   a) Fotokopi akta lahir/surat lahir bayi
   b) Fotokopi kartu Indonesia sehat PBI APBN ibu bayi (cek nomor kartu Indonesia sehat terlebih dahulu)
   c) Fotokopi kartu tanda penduduk orang tua
   d) Fotokopi kartu keluarga
   e) Surat rujukan fasilitas kesehatan pertama (puskesmas/dokter keluarga) atau diagnosa dari rumah sakit bila sudah berada di rumah sakit.
2) Jenis aduan: keluarga/anggota keluarga yang sudah menjadi peserta kartu Indonesia sehat PBI APBN tapi belum mempunyai kartu kartu Indonesia sehat. Surat Rekomendasi pencetakan kartu kartu Indonesia sehat PBI APBN ke BPJS Kesehatan Cabang Sleman. Persyaratan yang diperlukan:
   a) Fotokopi kartu tanda penduduk/akta lahir
   b) Fotokopi kartu keluarga
   c) Fotokopi kartu Indonesia sehat anggota keluarga yang sudah memiliki.

3) Jenis aduan: keluarga/anggota keluarga peserta kartu Indonesia sehat PBI APBN/APBD akan menonaktifkan kepesertaan karena pindah ke BPJS Mandiri perusahaan/instansi dan lain-lain. Hasil dari aduan ini adalah pembuatan surat rekomendasi penonaktifan kartu Indonesia sehat PBI APBN ke BPJS Kesehatan Cabang Sleman dan surat rekomendasi penonaktifan kartu Indonesia sehat PBI APBD ke BPJS Kesehatan Cabang Sleman tembusan ke UPT JPKM. Pesyaratan yang diperlukan:
   a) Fotokopi kartu tanda penduduk/akta lahir/surat lahir bayi
   b) Fotokopi kartu keluarga
   c) Fotokopi kartu Indonesia sehat PBI APBN/APBD yang akan di nonaktifkan.
4) Jenis aduan: keluarga/anggota keluarga miskin/tidak mampu kondisi sakit ingin mendaftar dan mengaktifkan segera Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan mandiri kelas III. Hasil dari aduan ini adalah pembuatan surat rekomendasi pendaftaran dan pengaktifan BPJS Mandiri kelas III ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Sleman. Persyaratan yang diperlukan:
   a) Fotokopi kartu tanda penduduk/akta lahir/surat lahir bayi
   b) Fotokopi kartu keluarga
   c) Keterangan di rawat/akan dirawat di Rumah Sakit (informasi).

e. Jaring Pengaman Sosial (JPS)

Jaring pengaman sosial yang selanjutnya disingkat dengan JPS adalah bantuan sosial yang tidak berencana berupa uang yang diberikan kepada penduduk Kabupaten Sleman dengan status sosial ekonomi sebagai keluarga miskin dan/atau rentan miskin serta ketelantaran di Kabupaten Sleman. Ruang lingkup Jaring Pengaman Sosial meliputi tiga bidang yaitu bidang kesehatan, pendidikan, dan sosial.

1) Jenis aduan: keluarga miskin/rentan miskin tidak tercantum dalam Surat Keputusan Bupati tentang keluarga miskin dan rentan miskin dan peserta jamkesda yang belum bisa diintegrasikan dalam program jaminan kesehatan nasional Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). Persyaratan yang diperlukan:
   a) Surat Permohonan Jaring Pengaman Sosial kepada Bupati u.p. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sleman
   b) Fotokopi kartu tanda penduduk/akta lahir dan kartu keluarga
   c) Surat keterangan miskin/rentan miskin dari Desa diketahui Kecamatan
   d) Bukti pembayaran/ rincian pembayaran asli dari RS/klinik/dokter.

2) Jenis aduan: anak SD/SMP/SMA/SMK dari keluarga miskin/rentan miskin/tidak mampu membutuhkan bantuan pendidikan. Persyaratan yang dibutuhkan:
    a) Surat permohonan Jaring Pengaman Sosial kepada Bupati u.p. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sleman
    b) Fotokopi kartu tanda penduduk/akta lahir dan kartu keluarga
    c) Surat keterangan miskin/rentan miskin dari Desa diketahui Kecamatan
    d) Bukti tagihan asli dari sekolah beserta perincian juga harus terdapat kepala surat dan stempel dari sekolah.
3) Jenis aduan: orang terlantar dan disabilitas berat/lansia terlantar belum masuk data peserta jaminan sosial. Persyaratan yang diperlukan:
    a) Surat permohonan Jaring Pengaman Sosial kepada Bupati u.p. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sleman
    b) Fotokopi kartu tanda penduduk/akta lahir dan kartu keluarga
    c) Surat keterangan miskin/rentan miskin dari Desa diketahui Kecamatan
    d) Orang terlantar yang tidak mampu memenuhi persyaratan diats cukup melampirkan surat keterangan dari kepolisian setempat/Pemberi Pelayanan Kesehatan (PPK).

B. Sejarah Berdirinya

1. Awal Terbentuk

Dinas Sosial Kabupaten Sleman pada awalnya terbentuk menjadi satu kesatuan dengan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman, namun pada tanggal 3 Januari 2017 Dinas Sosial Kabupaten Sleman dinyatakan berdiri sendiri melalui pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT). Dinas Sosial Kabupaten Sleman merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang sosial yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Sosial Kabupaten Sleman mempunyai tugas mengadakan pembantuan di bidang sosial bagi masyarakat khususnya di wilayah Kabupaten Sleman.

2. Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman

Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman secara resmi dibentuk pada tanggal 3 Januari 2017. Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman ini dilakukan berdasarkan banyaknya keluhan masyarakat bidang kesejahteraan sosial mengenai perbedaan data penerima bantuan dan perlindungan sosial yang sering mengakibatkan tumpang tindih penerima dan penyaluran yang kurang dan bahkan tidak tepat sasaran. Maka dari itu Pemerintah Kabupaten

Sleman kini tengah melakukan perbaikan basis data sosial melalui Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman untuk mengoptimalkan ketepatan daftar penerima manfaat yang ada.

Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) dibentuk dalam rangka memastikan masyarakat miskin dan rentan mendapatkan akses perlindungan dan pelayanan sosial yang terintegrasi, sistem ini mengoptimalkan peran Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) terutama untuk layanan di daerah dan tingkat desa. Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) ini akan menempatkan kebutuhan masyarakat golongan miskin dan/atau rentan miskin untuk dipadukan dengan layanan sosial yang ada. Dengan adanya sistem ini diharapkan dapat menghasilkan pembaruan data sosial dan pengaduan masyarakat terhadap masalah kesejahteraan sosial dapat lebih cepat dilakukan penyelesaian karena SLRT merupakan layanan penggabungan program Kartu Indonesia Sehat (KIS), Kartu Indonesia Pintar (KIP), Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) dan layanan masyarakat kurang mampu lainnya. Dengan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) ini semua diintegrasikan secara terpadu sehingga layanan bisa lebih cepat dan data yang digunakan juga lebih akurat.

Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) selain berguna sebagai penyedia data bagi masyarakat yang menyandang masalah

kesejahteraan sosial, Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) ini juga memiliki fungsi utama dan manfaat bagi Pemerintah khususnya untuk menangani masalah yang berkaitan dengan kesejateraan sosial masyarakat. Berikut ini fungsi, manfaat, serta Peraturan Perundang-undangan yang menjadi landasan pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT):

a. Fungsi utama Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT):
    1) Integrasi informasi, data dan layanan;
    2) Identifikasi keluhan, rujukan dan penanganan keluhan;
    3) Pencatatan kepesertaan dan kebutuhan program;
    4) Pemutakhiran daftar penerima manfaat secara dinamis.
b. Manfaat Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) bagi Pemerintah:
    1) Efisiensi dan kemudahan penjangkauan program;
    2) Daftar penerima manfaat bisa dikelola dan digunakan bersama untuk penargetan berbagai program;
    3) Peningkatan akuntabilitas program dan mengurangi resiko penyelewengan;
    4) Kemudahan pengawasan dan penyempurnaan pelaksanaan program menjadi lebih cepat;
c. Peraturan Perundang-undangan yang menjadi landasan pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT):

1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
4) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5) Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
6) Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
7) Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data;
8) Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
9) Peraturan Menteri Sosial Nomor 27 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Sosial Tahun 2015-2019;
10) Keputusan Menteri Sosial Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu dan Gerakan Masyarakat Peduli Kabupaten/Kota.

3. Jumlah Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Sleman Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 1.2

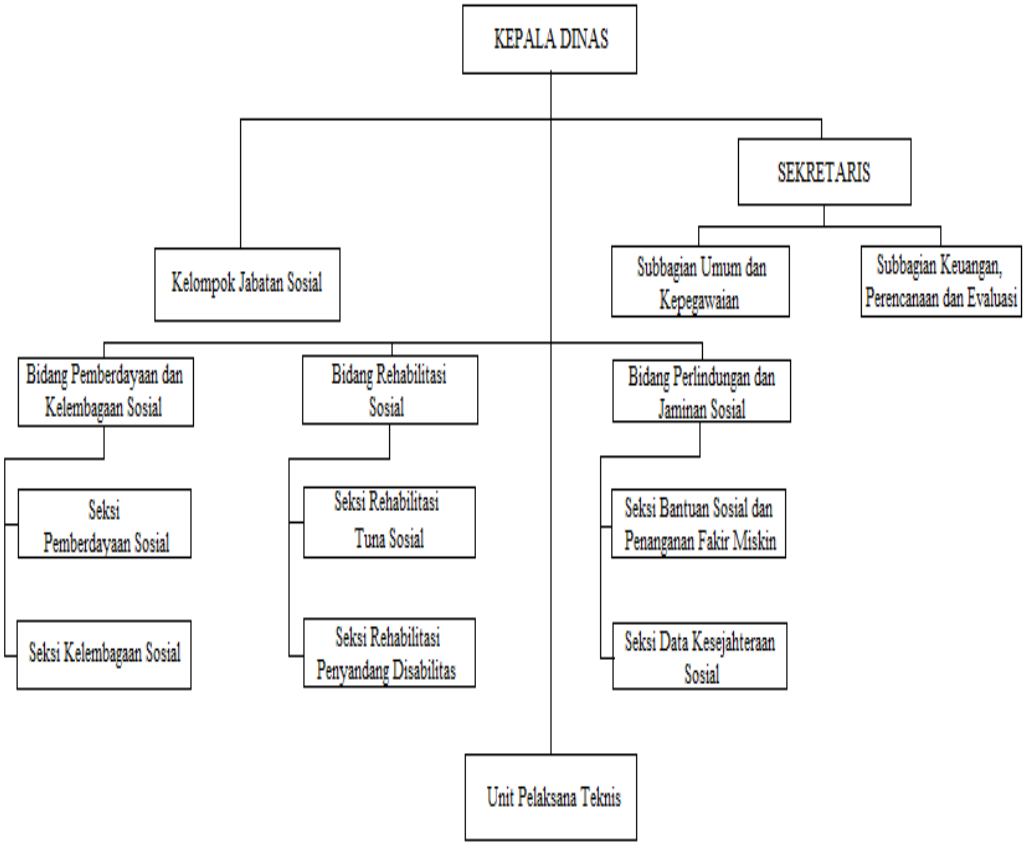
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah (Orang)	
		Laki-laki	Perempuan
1	Sarjana Utama/S-2	5	3
2	Sarjana/S-1	2	6
3	Diploma 4	3	-
4	Sarjana Muda/D-3	1	2
5	SLTA	7	3
6	SLTP	3	-
Jumlah		**21**	**14**

Sumber : Daftar Nominatif PNS Dinas Sosial Sleman 3 Januari 2017

C. Struktur Organisasi

1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial Sleman



2. Tugas dan Fungsi

a. Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Sleman

Dinas Sosial Kabupaten Sleman mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial, Dinas Sosial Kabupaten Sleman dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut:

1) Penyusunan rencana kerja Dinas Sosial;
2) Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial;
3) Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang sosial;
4) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial;
5) Pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan perundang-undangan.

b. Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Sleman

Seperti instansi pemerintah pada umumnya, tugas dan fungsi susunan organisasi di Dinas Sosial Kabupaten Sleman telah diatur dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 68 Tahun 2016, seperti dibawah ini:

1) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, serta

mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi. Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Sosial;
b) Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
c) Pelaksanaan urusan umum;
d) Pelaksanaan urusan kepegawaian;
e) Pelaksanaan urusan keuangan;
f) Pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi;
g) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Sosial; dan
h) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Sosial.

2) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian. Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
c) Pengelolaan persuratan dan kearsipan;
d) Pengelolaan dokumentasi dan informasi;

e) Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan, dan pembinaan pegawai;
f) Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan, dan pembinaan pegawai;
g) Pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
h) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

3) Subbagian Keuangan Perencanaan dan Evaluasi

Subbagian Keuangan Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan, dan evaluasi. Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
b) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan urusan evaluasi;
c) Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Sosial;
d) Pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
e) Pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Sosial; dan

f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

4) Subbagian Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial

Bidang pemberdayaan dan Kelembagaan sosial mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan dan partisipasi sosial masyarakat serta kelembagaan sosial masyarakat. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial;
b) Perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan partisipasi sosial masyarakat serta pengembangan kelembagaan sosial masyarakat;
c) Pembinaan dan pengendalian pemberdayaan sosial, dan partisipasi sosial masyarakat;
d) Pembinaan kelembagaan sosial; dan
e) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Sosial.

5) Seksi Pemberdayaan Sosial

Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberdayaan sosial masyarakat. Seksi Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Sosial;
b) Penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan sosial masyarakat;

c) Pengawasan lembaga konsultasi pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat;
d) Pengendalian pengumpulan sumbangan dan undian berhadiah;
e) Pembinaan perempuan rawan sosial ekonomi; dan
f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pemberdayaan Sosial.

6) Seksi Kelembagaan Sosial

Seksi Kelembagaan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan lembaga kesejahteraan sosial dan pembinaan nilai-nilai kesetiakawanan sosial. Seksi Kelembagaan Sosial dalam melaksanakan tugas memiliki fungsi:

a) Penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan Sosial;
b) Perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan sosial;
c) Pembinaan, pengembangan, dan pengendalian lembaga kesejahteraan sosial;
d) Pembinaan nilai-nilai kesetiakawanan sosial; dan
e) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelembagaan Sosial.

7) Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengendalikan rehabilitasi tuna sosial dan rehabilitasi penyandang disabilitas. Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
b) Perumusan kebijakan teknis rehabilitasi tuna sosial dan penyandang disabilitas;
c) Pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian rehabilitasi tuna sosial;
d) Pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian rehabilitasi penyandang disabilitas; dan
e) Evalusasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Rehabilitasi Sosial.

8) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan rehabilitasi tuna sosial. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
b) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan rehabilitasi tuna sosial;
c) Pelaksanaan dan pembinaan rehabilitasi sosial bagi bayi atau anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak jalanan, gelandangan dan pengemis;
d) Pelaksanaan pencegahan dan pembinaan bekas korban penyalahgunaan narkotika, psikotropica dan zat adiktif;
e) Pembinaan satuan tugas anti narkotika, psikotropica, dan zat adiktif; dan

f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial.

9) Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas

Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan rehabilitas penyandang disabilitas. Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas;
b) Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan rehabilitasi penyandang disabilitas;
c) Pembinaan dan fasilitasi penyandang disabilitas dan eks trauma;
d) Pelaksanaan dan pembinaan jaminan sosial penyandang disabilitas berat;
e) Pembinaan lembaga penyandang disabilitas; dan
f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas.

10) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengendalikan bantuan sosial, penanganan fakir miskin, pendataan kemiskinan dan kesejahteraan sosial. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
b) Perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan bantuan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, pengelolaan data kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
c) Pelayanan dan pengawasan bantuan dan jaminan sosial;
d) Pelaksanaan penanganan fakir miskin;
e) Pengelolaan data kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
f) Pelaksanaan data pembinaan layanan dan rujukan sosial; dan
g) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

11) Seksi Bantuan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Seksi Bantuan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian bantuan sosial dan penanganan fakir miskin. Seksi Bantuan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas memiliki fungsi:

a) Penyusunan rencana kerja Seksi Bantuan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
b) Perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pengawasan bantuan sosial dan penanganan fakir miskin;
c) Pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan bantuan dan jaminan sosial korban bencana;

d) Pembinaan satuan tugas sosial, taruna siaga bencana dan kampung siaga bencana;
e) Pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan jaring pengaman sosial;
f) Pembinaan dan perlindungan sosial fakir miskin; dan
g) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Bantuan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

12) Seksi Data Kesejahteraan Sosial

Seksi Data Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan kesejahteraan sosial. Seksi Data Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

a) Penyusunan rencana kerja Seksi Data Kesejahteraan Sosial;
b) Perumusan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan pengecekan data kemiskinan;
c) Pelayanan pengaduan dan rujukan sosial;
d) Pengelolaan sistem informasi penanggulangan kemiskinan;
e) Pembinaan lembaga penanggulangan kemiskinan; dan
f) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Data Kesejahteraan Sosial.

13) Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang Dinas Sosial.

14) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian.

BAB III
PEMBAHASAN

A. Aktifitas Magang

Penulis telah melaksanakan praktek kerja lapangan pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman selama dua bulan yaitu terhitung sejak tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan tanggal 7 April 2017 (40 hari kerja). Selama proses pelaksanaan praktek kerja lapangan penulis ditempatkan pada bagian pelayanan yaitu pada sistem layanan dan rujukan terpadu. Pelayanan di bagian sistem layanan dan rujukan terpadu adalah khusus untuk melayani masyarakat yang membutuhkan penjaminan terutama bagi masyarakat yang memiliki masalah kesejahteraan sosial.

Salah satu pelayanan yang diberikan sistem layanan dan rujukan terpadu adalah jaring pengaman sosial. Bentuk pelayanan yang diberikan yaitu ketika pemohon yang memiliki masalah kesejahteraan sosial datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Sleman kemudian terlebih dahulu berkonsultasi dan mengumpulkan persyaratan yang diperlukan untuk pengajuan jaring pengaman sosial pada bagian *front office* sistem layanan dan rujukan terpadu. Setelah itu akan dilakukan validasi persyaratan oleh bagian *back office* sistem layanan dan rujukan terpadu. Apabila persyaratan pada bagian *back office* dinyatakan sudah lengkap maka selanjutnya verifikasi yang dilakukan oleh tim verifikator untuk ditentukan apakah masyarakat tersebut layak untuk dinyatakan sebagai penerima jaring pengaman sosial ataupun sebaliknya. Setelah dinyatakan layak

menerima bantuan jaring pengaman sosial pihak Dinas Sosial Kabupaten Sleman akan mengirimkan daftar penerima jaring pengaman sosial ke Bupati Sleman untuk dilakukan pencairan dana jaring pengaman sosial.

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman di bagian pelayanan sistem layanan dan rujukan terpadu. Tugas penulis adalah membantu bagian pelayanan mulai dari proses pendaftaran pemohon jaring pengaman sosial pada bagian *front office*, validasi persyaratan pada bagian *back office*, proses verifikasi oleh tim verifikator serta membantu pihak Dinas Sosial dalam melakukan pencairan dana jaring pengaman sosial. Prosedur pendaftaran pemohon pada bagian *front office* penulis membantu dalam mengisi blangko aduan sistem layanan dan rujukan terpadu yang berisi identitas diri pemohon yang mengajukan jaring pengaman sosial. Pada bagian *back office* penulis membantu melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan serta memastikan bahwa syarat yang telah diajukan telah sesuai dengan yang dibutuhkan pada pengajuan jaring pengaman sosial. Pada prosedur verifikasi penulis membantu tim verifikator dalam melakuan verifikasi melaui peninjauan langsung ke rumah pemohon jaring pengaman sosial seperti melakukan pendokumentasian tempat tinggal pemohon, mengisi berita acara verifikasi dan melakukan wawancara kepada pemohon mengenai kondisi keluarga pemohon jaring pengaman sosial.

Selama melakukan praktek kerja lapangan pada Dinas Sosial Sleman penulis mendapatkan banyak manfaat yang tidak didapatkan

selama proses perkuliahan. Manfaat ini tentu saja dapat menambah pengetahuan serta pengalaman penulis yang berguna di masa depan, manfaat yang diperoleh antara lain adalah mengetahui bagaimana sistem pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Penulis belajar untuk lebih teliti saat melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan pengajuan jaring pengaman sosial serta mengajarkan penulis untuk bersikap jujur pada saat melaporkan hasil wawancara dari prosedur verifikasi.

B. Jaring Pengaman Sosial

1. Pengertian Jaring Pengaman Sosial

Jaring pengaman sosial yang selanjutnya disingkat dengan JPS menurut Peraturan Bupati Sleman Nomor 45.1 Tahun 2016 adalah bantuan sosial yang tidak berencana berupa uang yang diberikan kepada penduduk Kabupaten Sleman dengan status sosial ekonomi sebagai keluarga miskin dan/atau rentan miskin serta ketelantaran di Kabupaten Sleman. Peraturan Bupati ini dibuat agar pemberian bantuan sosial dapat berjalan secara efektif dan tepat sasaran, hal ini ditunjukan dengan adanya pengamatan langsung ke lokasi tempat tinggal yang dimohonkan sehingga bantuan yang akan diserahkan telah sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.

Dalam pengajuan jaring pengaman sosial pihak yang dimohonkan bantuan harus memenuhi kriteria sebagai penerima bantuan jaring

pengaman sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kriteria pemohon jaring pengaman sosial adalah sebagai berikut:

a. Keluarga miskin dan/atau rentan miskin tidak tercantum dalam Keputusan Bupati tentang Keluarga Miskin dan Keluarga Rentan Miskin;
b. Peserta Jaminan Kesehatan Daerah yang belum bisa diintegrasikan dalam program Jaminan Kesehatan Nasional BPJS;
c. Tidak memiliki tabungan atau barang berharga atau barang modal lainnya;
d. Dinyatakan memenuhi kriteria oleh Tim Verifikator.

2. Ruang Lingkup Jaring Pengaman Sosial

Ruang lingkup pemberian bantuan jaring pengaman sosial meliputi tiga bidang yaitu bidang kesehatan, bidang pendidikan, dan bidang sosial. Berikut ini berbagai ketentuan bagi pemohon yang mengajukan bantuan jaring pengaman sosial sesuai dengan bidang:

a. Bidang Kesehatan
    1) Kriteria pemohon

        Jaring pengaman sosial dalam bidang kesehatan diperuntukkan bagi masyarakat yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

        a) Penduduk miskin dan/ atau rentan miskin yang sakit dan menjalani rawat jalan dengan tindakan, rawat inap, dan persalinan di pemberi pelayanan kesehatan yang tidak

tercantum dalam daftar peserta asuransi kesehatan dan termasuk pembayaran premi Jaminan Kesehatan Nasional BPJS kelas III selama 1 (satu) tahun;

b) Bayi baru lahir dari ibu peserta Penerima Bantuan Iuran Daerah untuk di daftarakan ke BPJS kelas III selama 1 (satu) tahun;

c) Korban tindak kekerasan dalam rangka pembuatan visum untuk pembuktian hukum.

2) Besaran bantuan dan persyaratan pengajuan

Besaran bantuan jaring pengaman sosial yang diberikan untuk bidang kesehatan adalah paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah). Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan jaring pengaman sosial bidang kesehatan adalah sebagai berikut:

a) Fotokopi kartu tanda penduduk pemohon;

b) Fotokopi kartu keluarga pemohon;

c) Surat keterangan miskin dan/ atau rentan miskin dari Kepala Desa diketahui oleh camat;

d) Bukti pembayaran asli atau rincian pembayaran asli dari pemberi pelayanan kesehatan (maksimal 14 hari setelah selesai menjalani perawatan di PPK);

e) Blangko permohonan JPS bidang kesehatan (Blangko khusus diperuntukan bagi pemohon mantan Jamkesda mandiri).

b. Bidang Pendidikan

1) Kriteria pemohon

Jaring pengaman sosial dalam bidang pendidikan diperuntukkan bagi masyarakat yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

a) Anak usia sekolah dari keluarga miskin dan/ atau rentan miskin yang mengalami masalah terhadap biaya pendidikan di sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah, yang belum tercantum dalam daftar peserta jaminan pendidikan.

2) Besaran bantuan dan persyaratan pengajuan

Besaran bantuan jaring pengaman sosial yang diberikan untuk bidang pendidikan adalah paling banyak Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah). Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan jaring pengaman sosial bidang pendidikan adalah sebagai berikut:

a) Fotokopi kartu tanda penduduk pemohon;
b) Fotokopi kartu keluarga pemohon;
c) Surat keterangan miskin dan/atau rentan miskin dari Kepala Desa diketahui oleh camat;
d) Bukti tagihan asli dari sekolah (paling lama 14 hari setelah mendapat tagihan tertulis dari pihak sekolah);
e) Blangko permohonan JPS bidang pendidikan.

c. Bidang Sosial

1) Kriteria pemohon

Jaring pengaman sosial dalam bidang sosial diperuntukkan bagi masyarakat yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

a) Orang terlantar yang kehabisan bekal, kecopetan, kehilangan barang dan uang, sakit, dan/ atau penyandang disabilitas berat yang belum masuk daftar penerima Asistensi Sosial Orang dengan Kedisabilitasan Berat dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Jaminan Sosial dan/ atau biaya pemakaman orang terlantar di daerah; dan

b) Lanjut usia terlantar di daerah yang belum masuk daftar penerima program Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar dari Anggaran Pendapata Belanja Negara dan/atau Bantuan Sosial Lanjut Usia Rentan Sosial Ekonomi dari Anggaran Pendapata Belanja Negara.

2) Besaran bantuan dan persyaratan pengajuan

Besaran bantuan jaring pengaman sosial yang diberikan untuk bidang sosial disesuaikan dengan kriteria pemohon seperti dibawah ini:

a) Ketelantaran yaitu pengemis, gelandangan, dan/atau orang terlantar penduduk daerah dan/atau luar daerah paling banyak Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);

b) Disabillitas berat paling banyak Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) selama 6 (enam) bulan dberikan setiap 3 (tiga) bulan sekali;

c) Lanjut usia terlantar paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) selama 6 (enam) bulan diberikan setiap 3 (tiga) bulan sekali;

d) Biaya pemakaman bagi orang terlantar paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan jaring pengaman sosial bidang pendidikan adalah sebagai berikut:

a) Fotokopi kartu tanda penduduk pemohon;

b) Fotokopi kartu keluarga pemohon;

c) Surat keterangan miskin dan/ atau rentan miskin dari Kepala Desa diketahui olek Camat;

d) Bagi orang terlantar yang tidak dapat memenuhi persyaratan diatas agar melampirkan surat keterangan dari Kepolisian atau pemberi pelayanan kesehatan.

C. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

a. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:5) dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi", sistem adalah suatu jaringan prosedur yang

dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan (2009:3) dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", pengertian sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan secara tersusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan-kegiatan atas fungsi utama dari perusahaan.

Dari beberapa definisi di atas, maka dapat di simpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang berhubungan antara satu dengan yang lain untuk melaksanakan suatu kegiatan sehingga memperoleh hasil yang sama dalam mencapai suatu tujuan.

b. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi", prosedur adalah: suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Azhar Susanto (2013:264) menyatakan bahwa, prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara

seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Dengan adanya prosedur yang memadai maka dapat dilakukan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan. Pada saat suatu prosedur telah ditetapkan untuk diterapkan maka barang siapa yang tidak melakukannya dapat dianggap sebagai pelanggaran.

Dari beberapa definisi mengenai prosedur dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi yang terjadi secara berulang-ulang.

D. Sistem Pengajuan dan Pencairan Dana Jaring Pengaman Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman

Sistem pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman terdiri dari 4 sub sistem/prosedur, yaitu prosedur pendaftaran pemohon jaring pengaman sosial, prosedur validasi persyaratan jaring pengaman sosial, prosedur verifikasi jaring pengaman sosial, dan prosedur pencairan dana jaring pengaman sosial.

1. Prosedur Pendaftaran Pemohon Jaring Pengaman Sosial

1) Pelaksana Prosedur

1) Front office

Front office dalam melakukan pelayanan kepada pemohon jaring pengaman sosial memiliki tugas sebagai berikut:

a) Menerima keluhan pemohon terkait layanan jaring pengaman sosial;
b) Melakukan registrasi terkait dengan pengajuan jaring pengaman sosial;
c) Memberikan informasi terkait layanan jaring pengaman sosial di sistem layanan dan rujukan terpadu serta menyampaikan mekanisme penanganan keluhan;
d) Memberikan informasi tentang program-program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan baik yang berasal dari pusat (program nasional), Provinsi dan Kabupaten/Kota serta layanan dan program yang dikelola oleh pihak non pemerintah;

2) Dokumen

1) Blangko permohonan jaring pengaman sosial

Blangko permohonan jaring pengaman sosial berisi identitas diri pemohon dan yang dimohonkan jaring pengaman sosial. Data yang terdapat dalam blangko jaring pengaman sosial diantaranya adalah nama, alamat, serta nomor telepon yang dapat dihubungi. Blangko jaring pengaman sosial ini juga harus dilengkapi dengan tanda tangan dari pemohon, Kepala Dukuh, Kepala Desa, serta Camat.

2) Fotokopi kartu tanda penduduk

Fotokopi kartu tanda penduduk digunakan *front office* sebagai sumber pencatatan identitas pemohon jaring pengaman sosial ke blangko sistem layanan dan rujukan terpadu.

3) Fotokopi kartu keluarga

Fotokopi kartu keluarga yang berisi data keluarga pemohon digunakan *front office* sebagai sumber identitas lain keluarga yang dimohonkan jaring pengaman sosial. Data yang terdapat pada kartu keluarga juga digunakan *front office* pada saat melakukan pemeriksaan apakah pemohon ataupun yang dimohonkan telah terdapat dalam basis data sistem layanan dan rujukan terpadu.

4) Surat keterangan miskin atau rentan miskin dari Kepala Desa diketahui oleh Camat.

Surat keterangan miskin atau rentan miskin yang dikeluarkan Kepala Desa dan diketahui oleh Camat digunakan sebagai dasar pernyataan bahwa yang dimohonkan memang benar-benar berasal dari keluarga tidak mampu dan layak dinyatakan sebagai penerima jaring pengaman sosial.

5) Bukti pembayaran asli atau rincian asli dari pemberi pelayanan sesehatan (JPS bidang kesehatan), bukti tagihan asli disertai rincian dari sekolah (JPS bidang pendidikan), surat keterangan dari Kepolisian setempat (JPS bidang sosial)

Bukti pembayaran asli dijadikan sebagai syarat yang harus ada dalam pengajuan jaring pengaman sosial bidang kesehatan. Bukti pembayaran asli akan dijadikan dasar penggantian biaya pengobatan pasien dan rincian aslinya digunakan sebagai pertanggung jawaban penggunaan biaya rumah sakit.

Bukti tagihan asli yang disertai rincian dari sekolah merupakan syarat yang harus ada pada pengajuan jaring pengaman sosial bidang pendidikan. Bukti tagihan dan rician asli ini harus terdapat kepala surat dan cap dari pihak sekolah untuk dapat dipastikan keasliannya.

Bagi pemohon jaring pengaman sosial bidang sosial untuk orang terlantar atau kehilangan yang tidak mampu memenuhi persyaratan pengajuan jaring pengaman sosial, cukup melampirkan surat keterangan dari Kepolisian atau pemberi pelayanan kesehatan setempat.

3) Prosedur

Prosedur pendaftaran pengajuan jaring pengaman sosial adalah prosedur pendaftaran pemohon yang memerlukan bantuan jaring pengaman sosial baik dalam bidang kesehatan, pendidikan, maupun sosial. Prosedur ini dilakukan oleh bagian *front office* SLRT Dinas Sosial Kabupaten Sleman dengan menerima semua persyaratan yang diperlukan untuk pengajuan jaring pengaman sosial baik dalam bidang kesehatan, pendidikan, maupun sosial sesuai dengan

Peraturan Bupati Sleman No 45.1 Tahun 2016. Prosedur pendaftaran pengajuan jaring pengaman sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:

1) Bagian *front office* menerima berkas pemohon yang akan mengajukan jaring pengaman sosial.
2) Mengisikan identitas pemohon dan yang dimohonkan jaring pengaman sosial ke dalam blangko sistem layanan dan rujukan terpadu Dinas Sosial Sleman.
3) Bagian *front office* menerima berbagai persyaratan yang harus disertakan dalam pengajuan jaring pengaman sosial.
4) Apabila yang dimohonkan pernah memiliki jaminan kesehatan seperti jamkesda, maka pemohon diminta untuk menyertakan kartu Jamkesda tersebut.
5) Melakukan pemeriksaan data diri pemohon dan yang dimohonkan dengan persyaratan yang telah diterima.
6) Bagian *front office* melakukan pemeriksaan mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diberikan oleh pemohon jaring pengaman sosial.
7) Menanyakan kepada pemohon mengenai denah lokasi tempat tinggal yang dimohonkan jaring pengaman sosial untuk mempermudah prosedur verifikasi.
8) Memeriksa kembali kelengkapan semua persyaratan sebelum diberikan kepada bagian *back office*.

9) Menyerahkan semua persyaratan jaring pengaman sosial ke bagian *back office*.

4) Pengendalian Intern

a. Pemeriksaan kesesuaian identitas diri pemohon dan yang dimohonkan dengan persyaratan yang diterima.

Pemeriksaan kesesuaian identitas diri pemohon dan yang dimohonkan dengan semua persyaratan yang telah diterima untuk memastikan kebenaran informasi mengenai identitas yang dimohonkan bantuan jaring pengaman sosial.

b. Pemeriksaan ulang terhadap semua persyaratan pengajuan jaring pengaman sosial.

Pemeriksaan ulang ini dilakukan oleh bagian *front office* sebelum diserahkan ke bagian *back office* untuk memastikan bahwa semua persyaratan yang telah diberikan oleh pihak pemohon telah benar dan lengkap sesuai dengan ketentuan pengajuan jaring pengaman sosial.

c. Melampirkan rincian pembayaran maupun tagihan

Tujuan dari pelampiran rincian asli dari pembayaran maupun tagihan adalah untuk memastikan bahwa jumlah yang diajukan bantuan telah berdasarkan pada bukti yang jelas.

2. Prosedur Validasi Persyaratan Jaring Pengaman Sosial

a. Pelaksana Prosedur

1) *Back office*

Back office dalam melakukan pelayanan kepada pemohon jaring pengaman sosial memiliki tugas sebagai berikut:

a) Menerima keluhan warga yang telah di periksa oleh bagian *front office*.
b) Melakukan penanganan keluhan warga terkait dengan jaring pengaman sosial yang dapat ditangani di Sekretariat SLRT.
c) Memberikan jawaban atau kepastian mengenai tindak lanjut atas pengajuan jaring pengaman sosial apakah layak untuk diajukan ke prosedur selanjutnya atau ada tindakan lain.
d) Atas persetujuan Manajer SLRT, melakukan rujukan keluhan warga yang tidak dapat ditangani di Sekretariat SLRT kepada Pengelola Program terkait (SKPD) di Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Kementerian/Lembaga Pusat serta program yang dikelola oleh pihak Non-Pemerintah.
e) Memeriksa apakah pemohon jaring pengaman sosial yang melapor terdapat atau tidak dalam basis data sistem layanan dan rujukan terpadu.
f) Memberikan solusi apabila pemohon tidak terdapat dalam basis data seperti mekanisme pemutakhiran mandiri atau pembuatan BPJS mandiri.

b. Dokumen

1) Blangko permohonan jaring pengaman sosial

Blangko permohonan jaring pengaman sosial berisi identitas pemohon dan yang dimohonkan jaring pengaman sosial. Data yang terdapat dalam blangko jaring pengaman sosial diantaranya adalah nama, alamat, serta nomor telepon yang dapat dihubungi. Blangko jaring pengaman sosial ini juga harus dilengkapi dengan tanda tangan dari pemohon, Kepala Dukuh, Kepala Desa, serta Camat.

2) Fotokopi kartu tanda penduduk

Fotokopi kartu tanda penduduk digunakan *back office* sebagai sumber pencarian identitas pemohon jaring pengaman sosial apakah sudah ada dalam daftar SK Bupati mengenai masyarakat miskin dan/atau rentan miskin.

3) Fotokopi kartu keluarga

Fotokopi kartu keluarga keluarga pemohon digunakan *back office* sebagai sumber identitas lain keluarga yang dimohonkan jaring pengaman sosial. Data yang terdapat pada kartu keluarga juga dapat digunakan *back office* sebagai sumber pencarian lain pada saat melakukan pemeriksaan apakah pemohon ataupun yang dimohonkan telah terdapat dalam basis data SLRT.

4) Surat keterangan miskin atau rentan miskin dari Kepala Desa diketahui oleh Camat

Surat keterangan miskin atau rentan miskin yang dikeluarkan Kepala Desa dan diketahui oleh camat digunakan

sebagai dasar pernyataan bahwa yang dimohonkan memang berasal dari keluarga tidak mampu dan layak dinyatakan sebagai penerima jaring pengaman sosial.

5) Bukti pembayaran asli atau rincian asli dari pemberi pelayanan kesehatan (JPS bidang kesehatan), bukti tagihan asli disertai Rincian dari Sekolah (JPS bidang pendidikan), surat keterangan dari Kepolisian setempat (JPS bidang sosial).

6) Daftar rekapitulasi pemohon jaring pengaman sosial

Berisi daftar pemohon jaring pengaman sosial yang telah mengajukan persyaratan mengenai jaring pengaman sosial sesuai dengan tanggal pengajuan sehingga mempermudah pada saat prosedur verifikasi.

c. Prosedur

Prosedur validasi persyaratan pengajuan jaring pengaman sosial merupakan prosedur yang dilakukan bagian *back office* SLRT pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Prosedur validasi persyaratan pengajuan jaring pengaman sosial adalah sebagai berikut:

1) Bagian *back office* menerima semua persyaratan yang telah diberikan oleh bagian *front office*.

2) Mengecek kelengkapan persyaratan pengajuan jaring pengaman sosial.

3) Memastikan keaslian kwitansi dan rincian pembayaran di PPK (JPS kesehatan), bukti tagihan dari pihak sekolah (JPS pendidikan), surat dari Kepolisian setempat (JPS sosial).
4) Melakukan pengecekan identitas pemohon telah ada dalam daftar Surat Keputusan Bupati tentang masyarakat miskin dan/ atau rentan miskin.
5) Memberikan keputusan mengenai pemohon yang memenuhi kriteria untuk dilakukan verifikasi.
6) Memberikan opsi lain bagi pemohon yang tidak masuk dalam kriteria penerima bantuan jaring pengaman sosial seperti Mekanisme Pemutakhiran Mandiri (MPM) atau pendaftaran BPJS mandiri.
7) Melakukan rekapitulasi daftar pemohon yang akan dilakukan prosedur verifikasi. Rekapitulasi dilakukan dengan mengurutkan tanggal pemohon mengajukan jaring pengaman sosial ke Dinas Sosial Kabupaten Sleman.
8) Menyerahkan daftar rekapitulasi verifikasi pemohon jaring pengaman sosial kepada tim verifikasi untuk selanjutnya dilakukan pencairan dana jaring pengaman sosial.

d. Pengendalian Internal

1) Melakukan pengecekan dalam SK Bupati tentang masyarakat miskin dan/ atau rentan miskin

Pengecekan ini dilakukan untuk memastikan bahwa pemohon telah memenuhi kriteria sebagai masyarakat miskin dan/ rentan miskin sehingga layak dinyatakan sebagai calon penerima bantuan jaring pengaman sosial.

2) Memastikan keaslian kwitansi pembayaran rumah sakit, tagihan sekolah dan surat dari Kepolisian

Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya tindak penipuan yang mungkin dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Pengecekan ini dilakukan dengan cara konfirmasi melalui telepon dari pihak Dinas Sosial Kabupaten Sleman.

3) Melampirkan rincian pembayaran dari rumah sakit dan rincian tagihan dari pihak sekolah

Tujuan dari pelampiran rincian pada kwitansi pembayaran rumah sakit maupun tagihan dari sekolah adalah untuk mempertanggung jawabkan bahwa jumlah tertera dalam tagihan yang diajukan untuk memperoleh bantuan jaring pengaman sosial merupakan nominal yang benar-benar menjadi pertanggungan pemohon untuk dilunasi.

3. Prosedur Verifikasi Jaring Pengaman Sosial

a. Pelaksana Prosedur

1) Tim Verifikator

Tim verifikator merupakan para pegawai yang dipilih langsung oleh pihak Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Seorang verifikator biasanya melakukan verifikasi lebih dari satu pemohon dan pemohon dikelompokkan berdasarkan lokasi tempat tinggal yang jaraknya tidak terlalu jauh satu sama lain hal ini dilakukan supaya proses verifikasi bisa berjalan lebih efektif dan efisien. Saat melakukan verifikasi tim verifikator dilarang menerima barang dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi hasil keputusan tim verifikator kecuali yang berkaitan dengan pengajuan jaring pengaman sosial. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana prosedur verifikasi mempunyai tugas sebagai berikut:

a) Melakukan verifikasi lokasi tempat tinggal pemohon bantuan jaring pengaman sosial.
b) Melakukan dokumentasi lokasi tempat tinggal pemohon bantuan jaring pengaman sosial.
c) Wawancara mengenai keadaan ekonomi pihak pemohon.
d) Memastikan kebenaran semua informasi yang didapat selama verifikasi.

b. Dokumen

1) Daftar rekapitulasi verifikasi pemohon jaring pengaman sosial

Daftar ini digunakan untuk mempermudah tim verifikator dalam mencari informasi pemohon yang berkaitan dengan

pelaksanaan prosedur verifikasi. Dalam daftar rekapitulasi ini terdapat nama, alamat, nomor telepon yang dapat dihubungi sehingga mempermudah tim verifikator dalam melakukan verifikasi.

2) Formulir berita acara verifikasi jaring pengaman sosial

Formulir berita acara ini diisi pada saat tim verifikator melakukan verifikasi ke lokasi tempat tinggal pemohon. Formulir berita acara memuat identitas, keadaan perekonomian rumah tangga pemohon dan yang dimohonkan, informasi dari pihak lain dan hasil keputusan mengenai kelayakan pemohon sebagai penerima bantuan jaring pengaman sosial. Formulir berita acara verifikasi ini akan digunakan oleh pihak Dinas Sosial Kabupaten Sleman sebagai dasar keputusan dalam menyatakan apakah pemohon jaring pengaman sosial layak dinyatakan sebagai penerima jaring pengaman sosial. Informasi tambahan mengenai kepemilikan aset lain pemohon juga dilampirkan, kepemilikan aset yang dinilai berharga akan mempengaruhi keputusan mengenai kelayakan pemohon untuk dinyatakan sebagai penerima bantuan jaring pengaman sosial.

c. Prosedur

Prosedur yang dilakukan tim verifikator pada saat verifikasi adalah sebagai berikut:

1) Menerima daftar rekapitulasi yang diberikan bagian *back office*.

2) Melakukan verifikasi ke lokasi tempat tinggal pemohon jaring pengaman sosial.
3) Melakukan wawancara dengan pemohon mengenai kondisi perekonomian keluarga untuk mendapatkan informasi yang diperlukan mengenai bantuan jaring pengaman sosial.
4) Mengisi formulir berita acara verifikasi jaring pengaman sosial sesuai dengan keadaan pemohon jaring pengaman sosial.
5) Melakukan wawancara dengan pihak lain selain dari anggota keluarga pemohon jaring pengaman sosial untuk memastikan bahwa informasi yang telah diberikan oleh pihak pemohon berdasarkan dengan keadaan yang sebenarnya.
6) Memastikan kebenaran informasi yang didapat dari pihak pemohon maupun pihak lain sebagai bukti pengambilan keputusan untuk dinyatakan sebagai penerima bantuan jaring pengaman sosial.
7) Memberikan keputusan layak atau tidak pemohon sebagai penerima bantuan jaring pengaman sosial.
8) Membuat daftar rekapitulasi pemohon yang dinyatakan layak sebagai penerima bantuan jaring pengaman sosial.
9) Menyerahkan hasil keputusan dalam formulir berita acara dan rekapitulasi daftar penerima bantuan kepada Kepala Dinas Sosial untuk dilakukan prosedur pencairan dana jaring pengaman sosial.

d. Pengendalian Internal

1) Melakukan dokumentasi

Dokumentasi keadaan pada lokasi tempat tinggal pemohon bantuan jaring pengaman sosial dilakukan untuk dijadikan bukti bahwa pemohon dinilai dari lokasi tempat tinggalnya layak dinyatakan sebagai penerima bantuan jaring pengaman sosial.

2) Melakukan wawancara dengan pihak lain

Wawancara terhadap pihak lain ini dilakukan dengan mewawancarai pihak lain selain dari keluarga pemohon jaring pengaman sosial. Hal ini untuk membuktikan bahwa semua pernyataan yang diberikan oleh pihak pemohon memang benar sesuai dengan keadaannya untuk selanjutnya layak dinyatakan sebagai penerima bantuan jaring pengaman sosial.

4. Prosedur Pencairan Dana Jaring Pengaman Sosial

1) Bendahara

Bendahara dalam prosedur pencairan dana jaring pengaman sosil memiliki tugas mulai dari pembuatan daftar penerima bantuan hingga penyerahan dana jaring pengaman sosial. Tugas bendahara dalam prosedur jaring pengaman sosial adalah sebagai berikut:

a) Menyerahkan daftar penerima bantuan jaring pengaman sosial ke Bupati Sleman.

b) Membuat bukti pengeluaran kas penyerahan bantuan jaring pengaman sosial.

c) Membuat jurnal pengeluaran kas.

d) Melakukan penyerahan bantuan jaring pengaman sosial.

a. Dokumen

1) Daftar penerima bantuan jaring pengaman sosial

Daftar penerima bantuan jaring pengaman sosial berisi nama penerima bantuan jaring pengaman sosial beserta jumlah yang akan diterima oleh penerima bantuan jaring pengaman sosial. Daftar rekapitulasi penerima bantuan jaring pengaman sosial ini dibuat oleh pihak Dinas Sosial Kabupaten Sleman untuk disampaikan kepada Bupati Sleman u.p Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sleman atas nama Bupati Sleman.

2) Bukti pengeluaran kas

Bukti pengeluaran kas dijadikan bukti bahwa dana bantuan jaring pengaman sosial telah diserahkan ke penerima bantuan jaring pengaman sosial.

3) Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan bendahara untuk mencatat semua bukti pengeluaran kas yang telah dikeluarkan saat penerima bantuan menerima dana jaring pengaman sosial.

b. Prosedur

Prosedur pencairan dana jaring pengaman sosial dimulai dari pengajuan surat permohonan dana ke Bupati Sleman hingga penyerahan dana ke penerima bantuan jaring pengaman sosial. Penyerahan dana jaring pengaman sosial dilakukan oleh pihak Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Dana jaring pengaman sosial harus diambil pemohon paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat pemberitahuan, jika dalam batas waktu yang ditentukan dana tidak diambil oleh penerima maka akan dikembalikan ke kas daerah. Prosedur pencairan dana jaring pengaman sosial adalah sebagai berikut:

1) Bendahara menerima daftar penerima bantuan jaring pengaman sosial beserta jumlah yang akan diberikan.
2) Bendahara menyerahkan surat pengajuan pencairan dana kepada Bupati Sleman u.p Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sleman atas nama Bupati Sleman.
3) Menerima dana jaring pengaman sosial.
4) Memberikan informasi penyerahan dana jaring pengaman sosial kepada penerima bantuan melalui pesan singkat.
5) Membuat bukti pengeluaran kas.
6) Membuat jurnal pengeluaran kas.
7) Melakukan penyerahan uang kepada penerima bantuan jaring pengaman sosial.

8) Selesai.

c. Pengendalian Internal

1) Penyerahan bukti pembayaran tagihan ke Dinas Sosial

Penyerahan bukti pembayaran tagihan (bagi JPS pendidikan) dilakukan untuk membuktikan bahwa dana bantuan yang diberikan memang telah digunakan sebagaimana mestinya. Hal ini juga untuk mencegah penyalahgunaan dana yang telah diberikan kepada penerima bantuan jaring pengaman sosial.

E. Evaluasi Sistem Pengajuan dan Pencairan Dana Jaring Pengaman Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman

Berdasarkan pembahasan dan wawancara yang dilakukan penulis selama melakukan praktek kerja lapangan mengenai sistem pengajuan dan pencairan dana JPS pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman, penulis akan melakukan evaluasi tentang sistem pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial yang ada pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Adapun evaluasi tersebut meliputi pelaksana prosedur, dokumen yang digunakan, prosedur yang dilaksanakan serta pengendalian internal yang ada dalam setiap prosedur yang membentuk sistem pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman. Berikut ini evaluasi sistem pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman:

1. Evaluasi terhadap pelaksana prosedur
    a. Dalam sistem pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Sleman sudah terdapat pemisahan fungsi yang cukup baik sesuai dengan tugas masing-masing pelaksana prosedur. Hal ini dibuktikan dengan adanya pemisahan fungsi antara *front office*, *back office*, dan tim verifikator.
    b. Pengendalian internal yang baik mengharuskan pelaksana prosedur untuk menjaga ketelitian pada dokumen yang terkait dengan prosedur yang dijalankan. Hal ini telah dilakukan dengan pengecekan kembali semua dokumen pada prosedur yang dilaksanakan sebelum dokumen tersebut diserahkan pada prosedur yang selanjutnya dilakukan.
2. Evaluasi terhadap dokumen yang digunakan
    a. Terdapat pembuatan dokumen pendukung untuk mempermudah pelaksana prosedur dalam melakukan prosedur yang sedang berlangsung. Seperti pembuatan daftar rekapitulasi pemohon jaring pengaman sosial hal ini ditujukan agar tim verifikator lebih mudah mencari informasi mengenai keterangan pemohon yang terkait dengan prosedur verifikasi.
    b. Terdapat lebih dari satu dokumen yang dijadikan sumber informasi pemohon dan yang dimohonkan jaring pengaman sosial. Hal ini dibuktikan dengan persyaratan yang mengharuskan pemohon

mengumpulkan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga supaya informasi mengenai identitas pemohon dan yang dimohonkan lebih akurat.

c. Pada dasarnya persyaratan pengajuan jaring pengaman sosial telah ditentukan dengan jelas, namun masih banyak masyarakat yang belum mengetahui persyaratan tersebut. Hal ini mengakibatkan persyaratan yang dikumpulkan belum lengkap. Apabila persyaratan yang dikumpulkan belum lengkap sebaiknya persyaratan tersebut dikumpulkan pada saat verifikasi sehingga memudahkan proses pengarsipan.

d. Pengendalian internal yang baik telah dilakukan pada dokumen yang terkait dengan prosedur pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial. Hal ini dibuktikan dengan adanya pelampiran rincian pada kwitansi pembayaran rumah sakit maupun tagihan dari sekolah yang akan digunakan sebagai bentuk pertanggung jawaban jumlah yang diajukan bantuan jaring pengaman sosial.

3. Evaluasi terhadap prosedur yang dilaksanakan

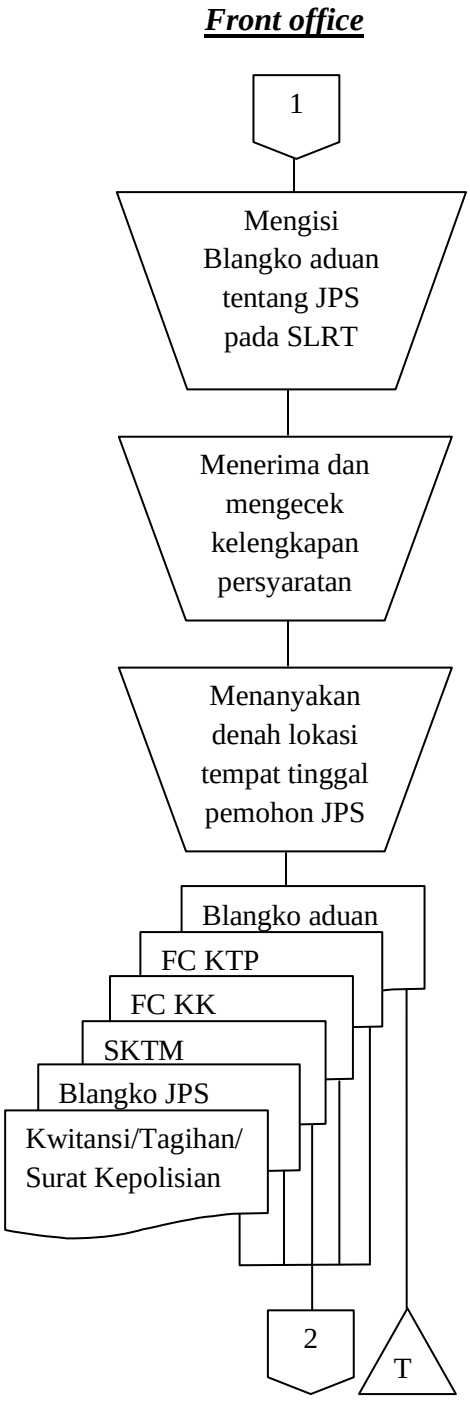
a. Prosedur telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45.1 tentang Jaring Pengaman Sosial, namun tidak terdapat ketentuan secara tertulis mengenai panduan pelaksanaan suatu prosedur. Seperti tidak adanya ketentuan tertulis mengenai tindakan yang diperbolehkan maupun dilarang untuk

dilakukan oleh tim verifikator sehingga lebih mudah dilakukan pengendalian terhadap prosedur verifikasi.

b. Pengendalian internal yang baik telah dilakukan pada prosedur yang dilaksanakan. Hal ini dibuktikan pada prosedur verifikasi yang dilakukan oleh tim verifikator, selain wawancara langsung kepada pemohon jaring pengaman sosial tim verifikator juga melakukan konfirmasi lain pada tetangga maupun orang lain yang ada di sekitar lokasi tempat tinggal pemohon.

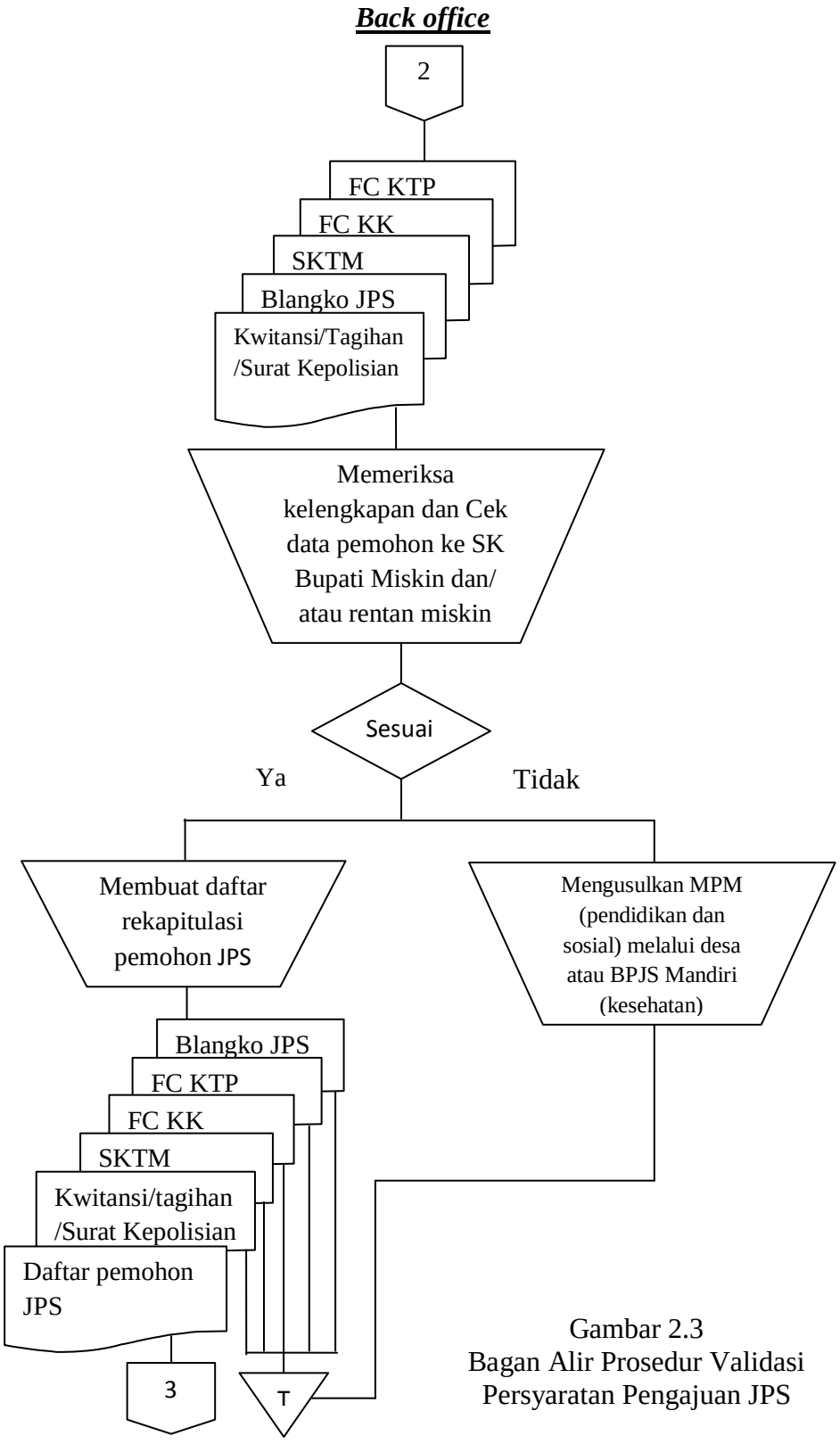
F. Bagan Alir (*Flowchart*)

1. *Flowchart* Prosedur Pendaftaran Pemohon JPS



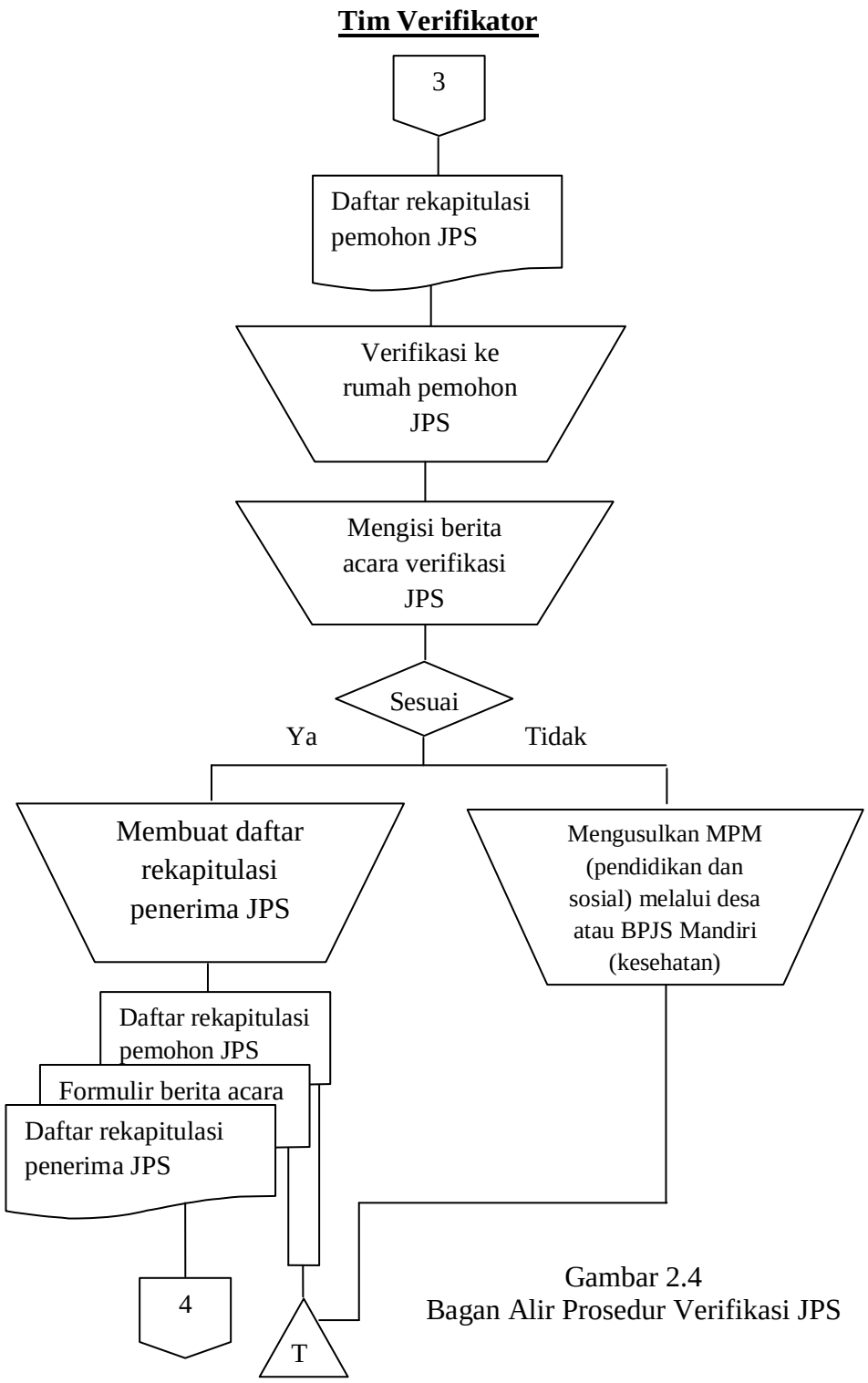
Gambar 2.2
Bagan Alir Prosedur Pendaftaran Pemohon JPS

2. *Flowchart* Prosedur Validasi Persyaratan Pengajuan JPS



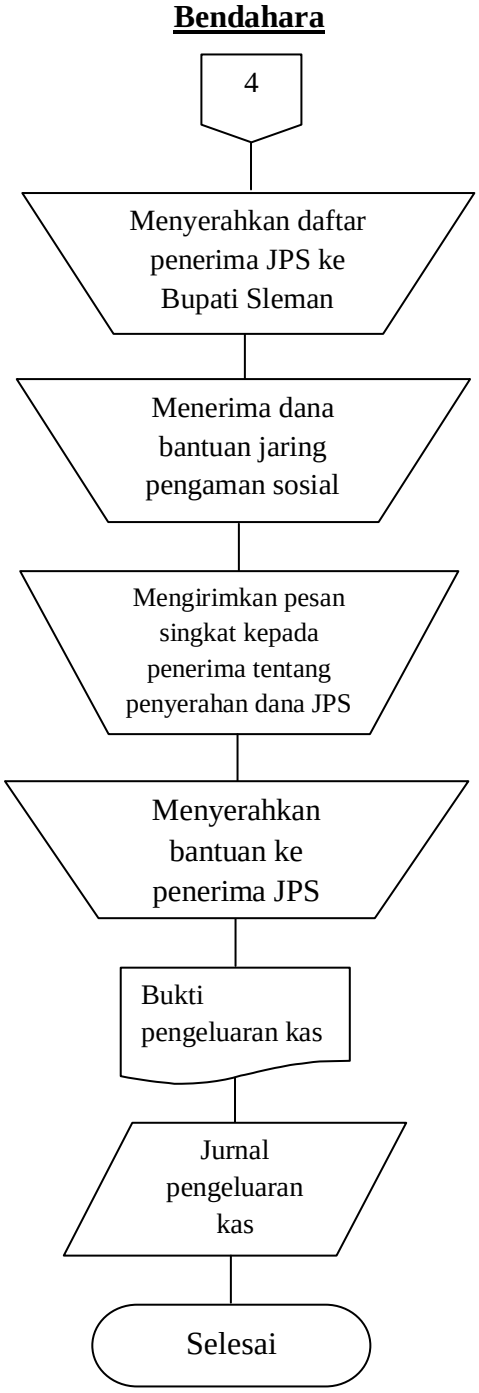
Gambar 2.3
Bagan Alir Prosedur Validasi
Persyaratan Pengajuan JPS

3. *Flowchart* Prosedur Verifikasi JPS



Gambar 2.4
Bagan Alir Prosedur Verifikasi JPS

4. *Flowchart* Prosedur Pencairan Dana JPS



Gambar 2.5
Bagan Alir Prosedur Pencairan Dana JPS

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan oleh penulis pada bab sebelumnya, maka dapat di ambil kesimpulan tentang prosedur yang membentuk suatu sistem pengajuan dan pencairan dana jaring pengaman sosial pada Dinas Sosial Sleman, yaitu

1. Prosedur di mulai dari pendaftaran pada bagian *front office*, di mana setiap pemohon yang datang dan telah membawa persyaratan lengkap akan di daftar terlebih dahulu sebelum dilakukan prosedur selanjutnya.
2. Setelah selesai di bagian *front office,* selanjutnya pemohon akan dipanggil sesuai urutan antrean untuk kemudian dilakukan validasi persyaratan pengajuan jaring pengaman sosial. Prosedur ini dilakukan oleh bagian *back office.*
3. Setelah dilakukan validasi persyaratan, selanjutnya tim verifikator akan melakukan verifikasi ke tempat tinggal pemohon untuk pendataan mengenai keadaan ekonomi pemohon jaring pengaman sosial, tim verifikator akan membuat daftar penerima jaring pengaman sosial untuk diserahkan ke bagian bendahara.
4. Setelah daftar penerima jaring pengaman sosial diterima oleh bendahara, selanjutnya daftar tersebut diserahkan ke Bupati Sleman untuk menerima dana jaring pengaman sosial. Dana yang telah

diterima akan langsung diserahkan kepada penerima disertai dengan bukti pengeluaran kas oleh bendahara.

B. Saran

Setelah penulis melakukan pengamatan dan membuat kesimpulan, maka penulis dapat memberikan saran yang mungkin berguna dan bermanfaat sebagai bahan masukan bagi Dinas Sosial Sleman, yaitu:

1. Pengendalian internal mengenai prosedur verifikasi harus lebih di tingkatkan, seperti pembentukan ketentuan mengenai tindakan yang tidak boleh dilakukan oleh tim verifikator. Pembentukan ketentuan ini diharapkan dapat membuat prosedur verifikasi berjalan lebih efektif.
2. Pemberian fasilitas penunjang bagi tim verifikator agar pelaksanaan prosedur verifikasi bisa berjalan lebih efisien.
3. Memberikan pengetahuan yang lebih luas kepada masyarakat Sleman mengenai adanya bantuan jaring pengaman sosial, hal ini dilakukan untuk mencegah adanya kesalahan mengenai persyaratan yang harus disertakan dalam pengajuan bantuan jaring pengaman sosial.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode.* Yogyakarta: YKPN.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.

Nugraha, Singgih. 22 November 2016. Pemkab Sleman Jalankan Sistem Layanan Terpadu. *Tribun Jogja.*

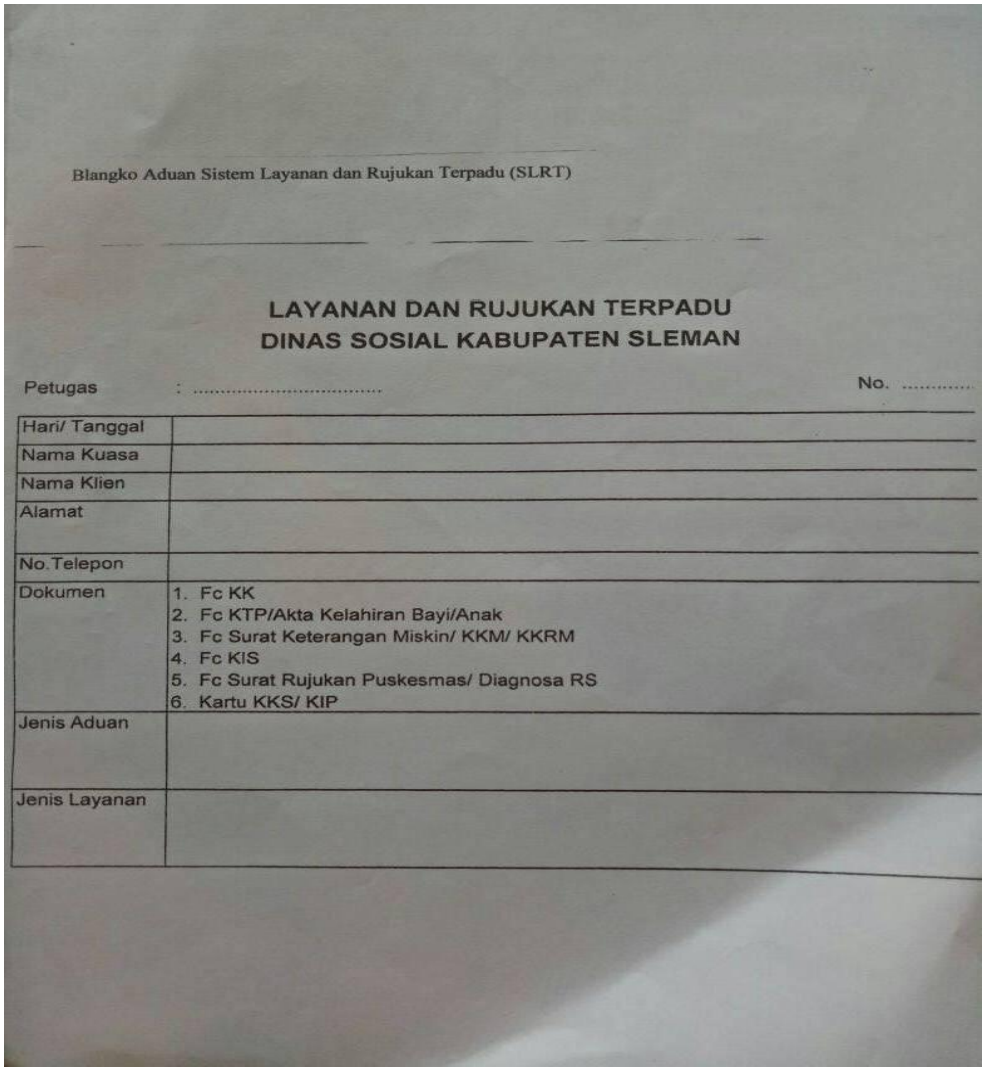
Peraturan Bupati Sleman Nomor 45.1 Tahun 2016 Tentang *Jaring Pengaman Sosial.*

Peraturan Bupati Sleman Nomor 68 Tahun 2016 Tentang *Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial.*

Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi.* Bandung: Lingga Jaya.

LAMPIRAN

1. Blangko Aduan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu



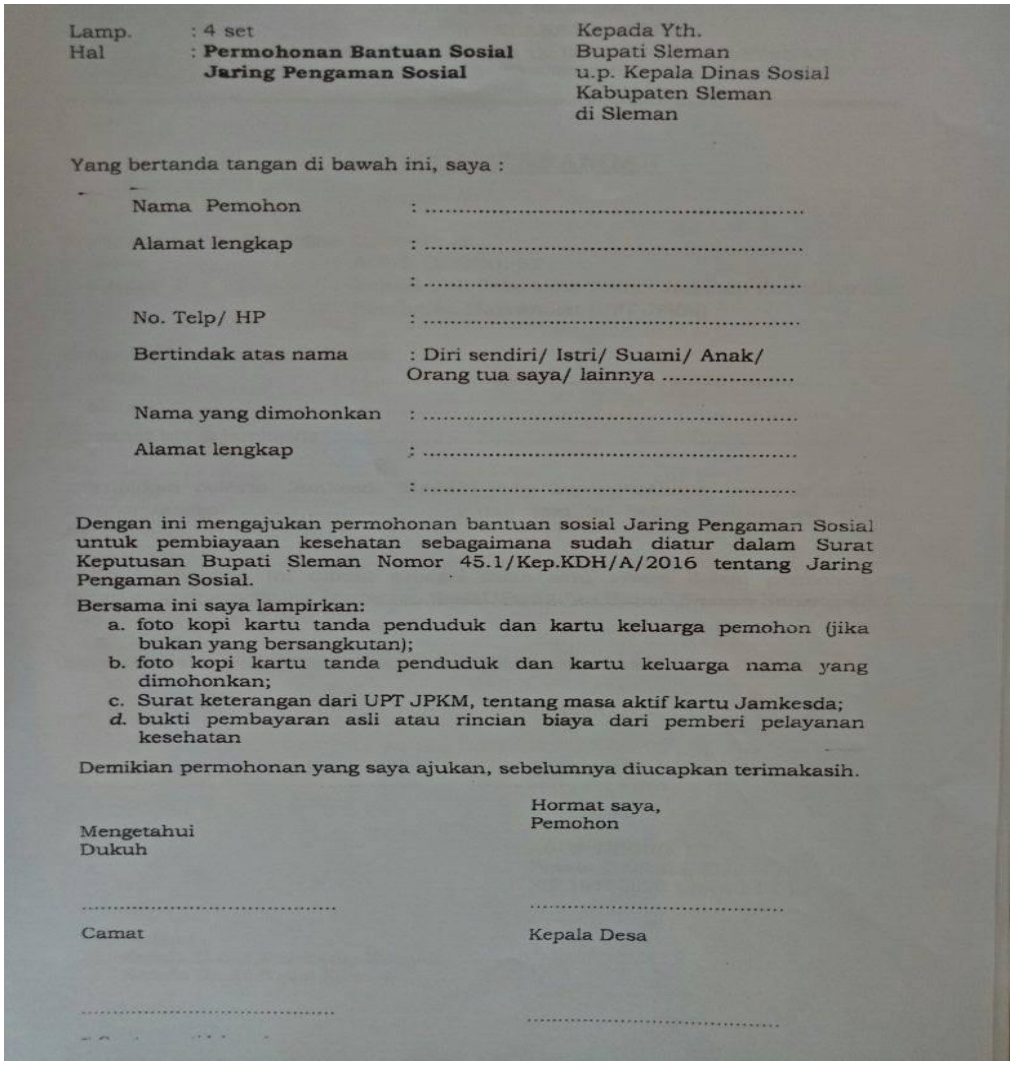
Blangko Aduan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)

LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU
DINAS SOSIAL KABUPATEN SLEMAN

Petugas : ..... No. .....

Hari/ Tanggal	
Nama Kuasa	
Nama Klien	
Alamat	
No.Telepon	
Dokumen	1. Fc KK 2. Fc KTP/Akta Kelahiran Bayi/Anak 3. Fc Surat Keterangan Miskin/ KKM/ KKRM 4. Fc KIS 5. Fc Surat Rujukan Puskesmas/ Diagnosa RS 6. Kartu KKS/ KIP
Jenis Aduan	
Jenis Layanan	

2. Blangko JPS



Lamp. : 4 set
Hal : **Permohonan Bantuan Sosial Jaring Pengaman Sosial**

Kepada Yth.
Bupati Sleman
u.p. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Sleman
di Sleman

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Pemohon : .....
Alamat lengkap : .....
: .....
No. Telp/ HP : .....
Bertindak atas nama : Diri sendiri/ Istri/ Suami/ Anak/ Orang tua saya/ lainnya .....
Nama yang dimohonkan : .....
Alamat lengkap : .....
: .....

Dengan ini mengajukan permohonan bantuan sosial Jaring Pengaman Sosial untuk pembiayaan kesehatan sebagaimana sudah diatur dalam Surat Keputusan Bupati Sleman Nomor 45.1/Kep.KDH/A/2016 tentang Jaring Pengaman Sosial.

Bersama ini saya lampirkan:
a. foto kopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga pemohon (jika bukan yang bersangkutan);
b. foto kopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga nama yang dimohonkan;
c. Surat keterangan dari UPT JPKM, tentang masa aktif kartu Jamkesda;
d. bukti pembayaran asli atau rincian biaya dari pemberi pelayanan kesehatan

Demikian permohonan yang saya ajukan, sebelumnya diucapkan terimakasih.

Hormat saya,
Pemohon

Mengetahui
Dukuh

.....

.....

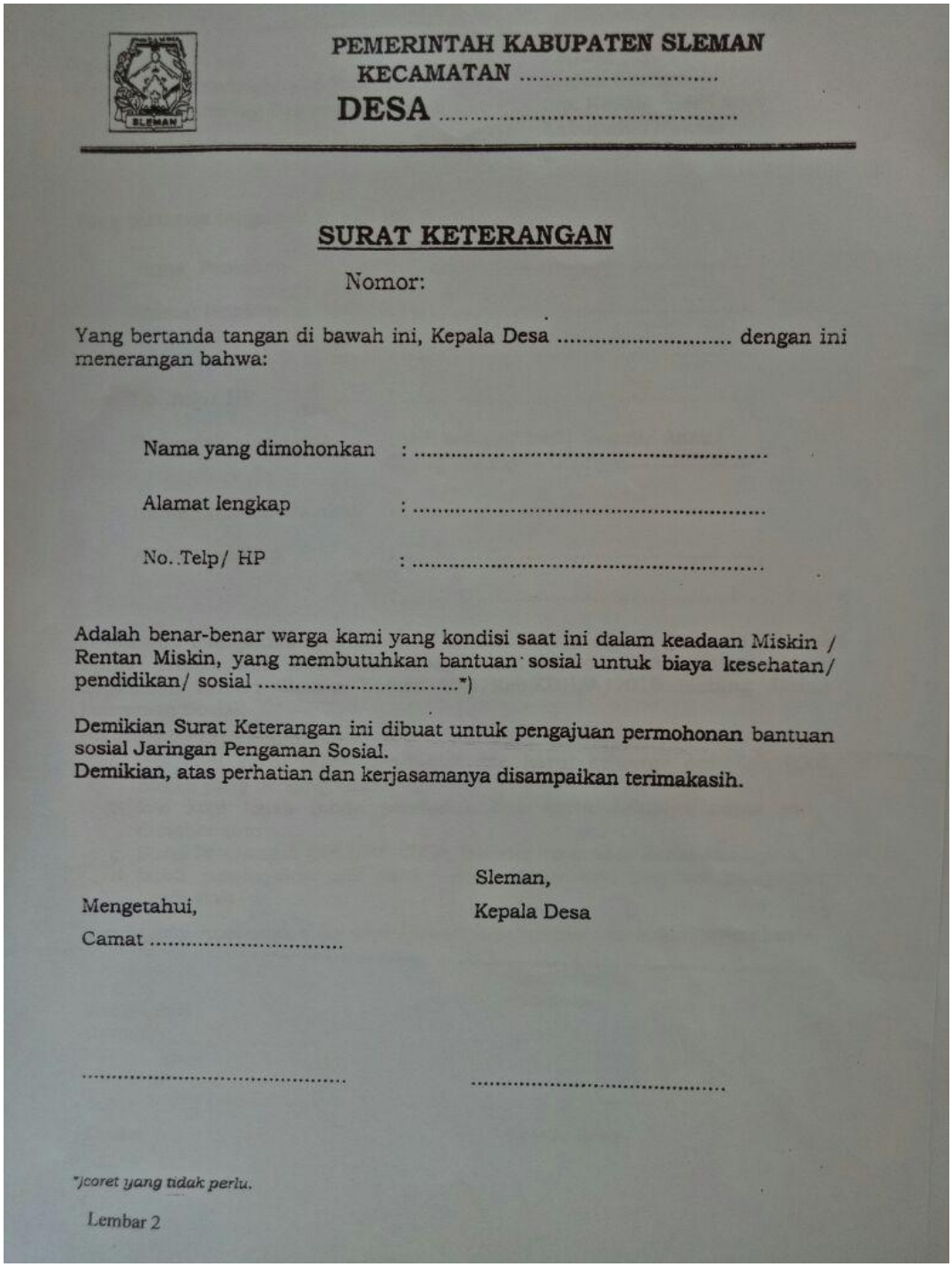
Camat

Kepala Desa

.....

.....

Blangko JPS Lembar 2



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KECAMATAN .....
DESA .....

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Desa ..... dengan ini menerangan bahwa:

Nama yang dimohonkan : .....

Alamat lengkap : .....

No. Telp/ HP : .....

Adalah benar-benar warga kami yang kondisi saat ini dalam keadaan Miskin / Rentan Miskin, yang membutuhkan bantuan sosial untuk biaya kesehatan/ pendidikan/ sosial .....*)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk pengajuan permohonan bantuan sosial Jaringan Pengaman Sosial.
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Sleman,
Kepala Desa

Mengetahui,
Camat .....

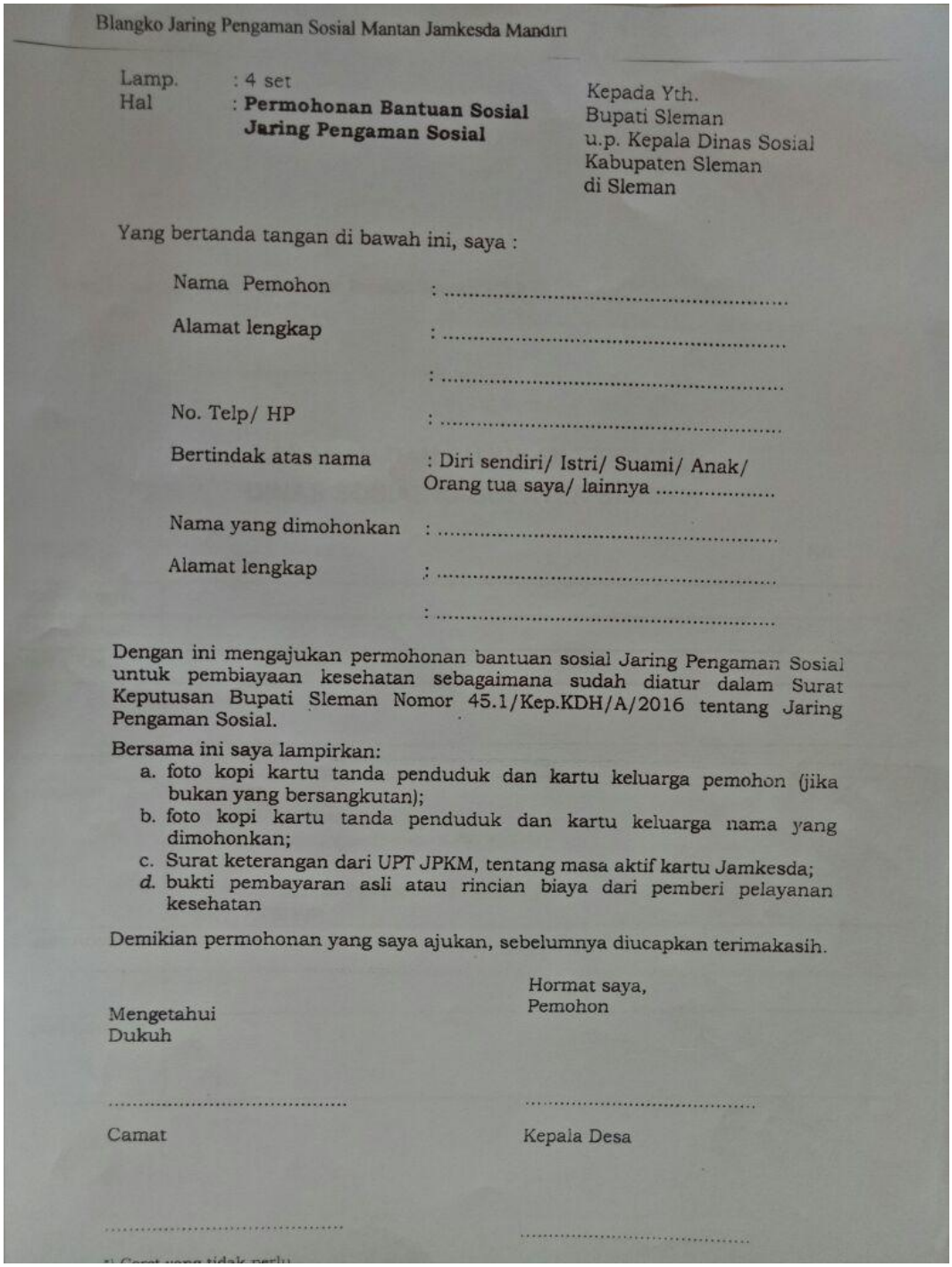
.....

.....

*)coret yang tidak perlu.

Lembar 2

3. Blangko JPS Mantan Jamkesda Mandiri



Blangko Jaring Pengaman Sosial Mantan Jamkesda Mandiri

Lamp. : 4 set
Hal : **Permohonan Bantuan Sosial Jaring Pengaman Sosial**

Kepada Yth.
Bupati Sleman
u.p. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Sleman
di Sleman

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Pemohon : .....
Alamat lengkap : .....
: .....
No. Telp/ HP : .....
Bertindak atas nama : Diri sendiri/ Istri/ Suami/ Anak/ Orang tua saya/ lainnya .....
Nama yang dimohonkan : .....
Alamat lengkap : .....
: .....

Dengan ini mengajukan permohonan bantuan sosial Jaring Pengaman Sosial untuk pembiayaan kesehatan sebagaimana sudah diatur dalam Surat Keputusan Bupati Sleman Nomor 45.1/Kep.KDH/A/2016 tentang Jaring Pengaman Sosial.

Bersama ini saya lampirkan:

a. foto kopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga pemohon (jika bukan yang bersangkutan);
b. foto kopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga nama yang dimohonkan;
c. Surat keterangan dari UPT JPKM, tentang masa aktif kartu Jamkesda;
d. bukti pembayaran asli atau rincian biaya dari pemberi pelayanan kesehatan

Demikian permohonan yang saya ajukan, sebelumnya diucapkan terimakasih.

Hormat saya,
Pemohon

Mengetahui
Dukuh

.....

.....

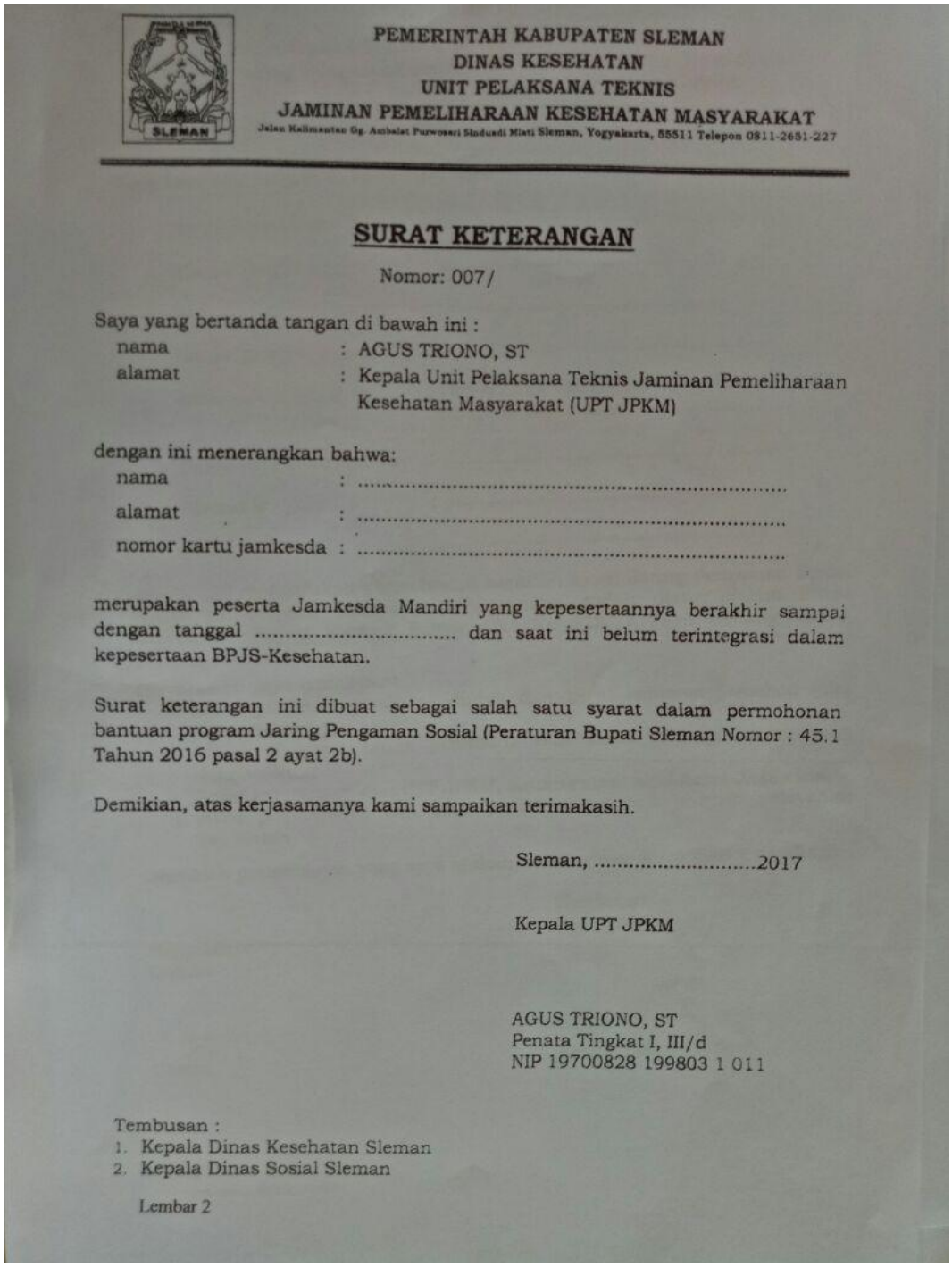
Camat

Kepala Desa

.....

.....

Blangko JPS Mantan Jamkesda Mandiri Lembar 2



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS
JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN MASYARAKAT
Jalan Kalimantan Gg. Ambalat Purwosari Sindumadi Mlati Sleman, Yogyakarta, 55511 Telepon 0811-2651-227

SURAT KETERANGAN

Nomor: 007/

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
nama : AGUS TRIONO, ST
alamat : Kepala Unit Pelaksana Teknis Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (UPT JPKM)

dengan ini menerangkan bahwa:
nama : .....
alamat : .....
nomor kartu jamkesda : .....

merupakan peserta Jamkesda Mandiri yang kepesertaannya berakhir sampai dengan tanggal ..... dan saat ini belum terintegrasi dalam kepesertaan BPJS-Kesehatan.

Surat keterangan ini dibuat sebagai salah satu syarat dalam permohonan bantuan program Jaring Pengaman Sosial (Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45.1 Tahun 2016 pasal 2 ayat 2b).

Demikian, atas kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Sleman, ...2017

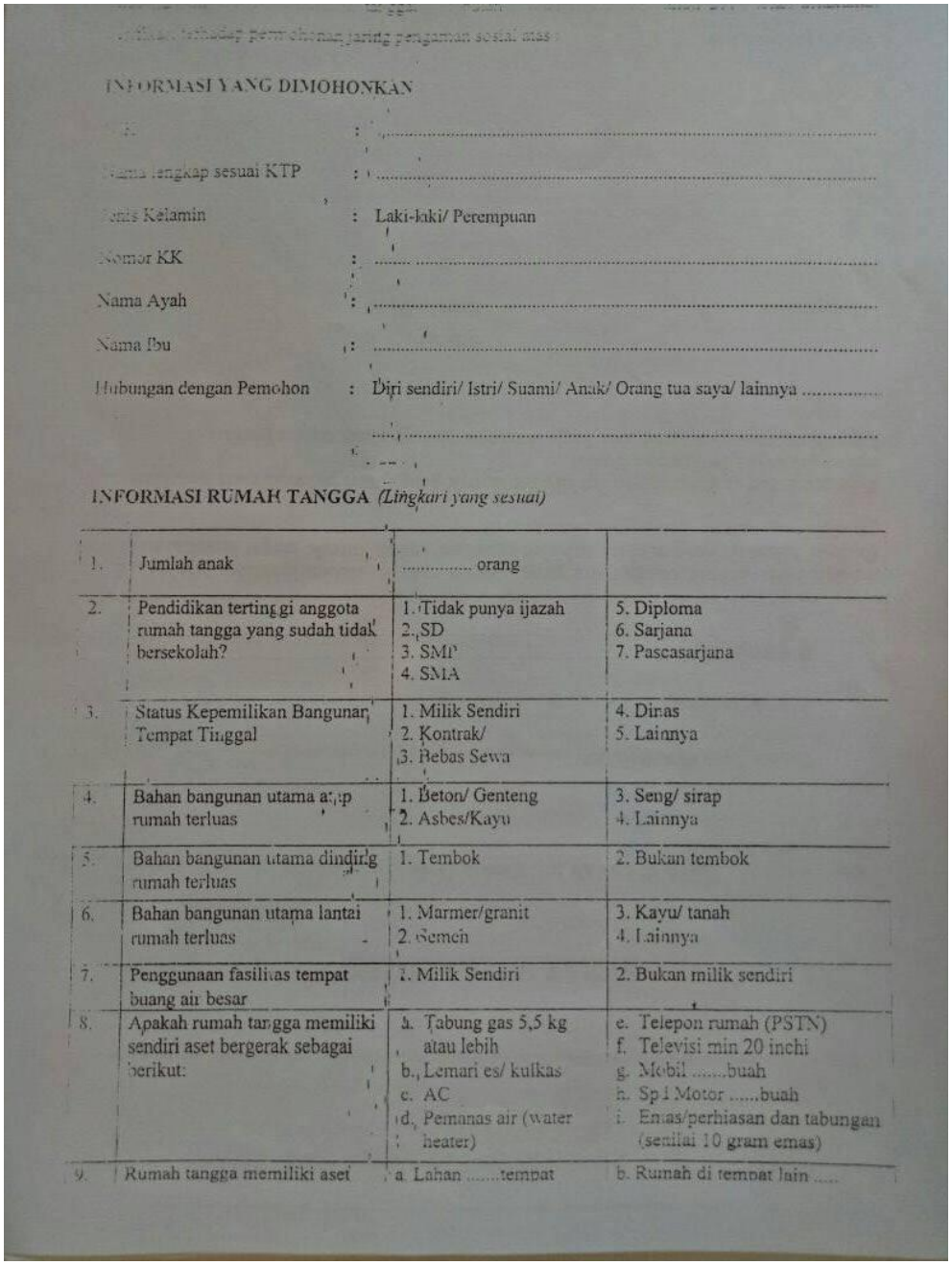
Kepala UPT JPKM

AGUS TRIONO, ST
Penata Tingkat I, III/d
NIP 19700828 199803 1 011

Tembusan :
1. Kepala Dinas Kesehatan Sleman
2. Kepala Dinas Sosial Sleman

Lembar 2

4. Formulir Berita Acara Verifikasi JPS



INFORMASI YANG DIMOHONKAN

: .....

Nama lengkap sesuai KTP : .....

Jenis Kelamin : Laki-laki/ Perempuan

Nomor KK : .....

Nama Ayah : .....

Nama Ibu : .....

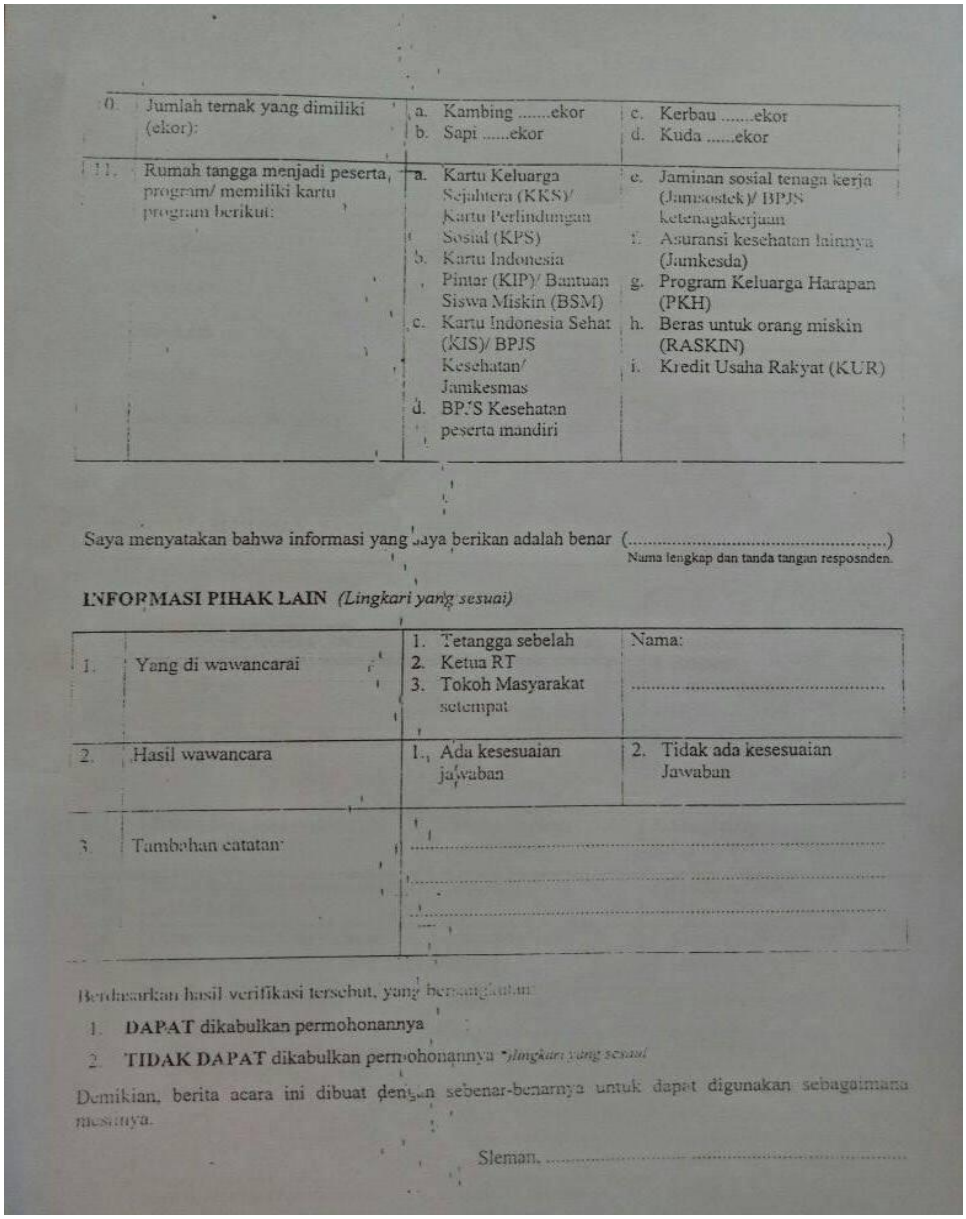
Hubungan dengan Pemohon : Diri sendiri/ Istri/ Suami/ Anak/ Orang tua saya/ lainnya .....

.....

INFORMASI RUMAH TANGGA *(Lingkari yang sesuai)*

1.	Jumlah anak	..... orang	
2.	Pendidikan tertinggi anggota rumah tangga yang sudah tidak bersekolah?	1. Tidak punya ijazah 2. SD 3. SMP 4. SMA	5. Diploma 6. Sarjana 7. Pascasarjana
3.	Status Kepemilikan Bangunan Tempat Tinggal	1. Milik Sendiri 2. Kontrak/ 3. Bebas Sewa	4. Dinas 5. Lainnya
4.	Bahan bangunan utama atap rumah terluas	1. Beton/ Genteng 2. Asbes/Kayu	3. Seng/ sirap 4. Lainnya
5.	Bahan bangunan utama dinding rumah terluas	1. Tembok	2. Bukan tembok
6.	Bahan bangunan utama lantai rumah terluas	1. Marmer/granit 2. Semen	3. Kayu/ tanah 4. Lainnya
7.	Penggunaan fasilitas tempat buang air besar	1. Milik Sendiri	2. Bukan milik sendiri
8.	Apakah rumah tangga memiliki sendiri aset bergerak sebagai berikut:	a. Tabung gas 5,5 kg atau lebih b. Lemari es/ kulkas c. AC d. Pemanas air (water heater)	e. Telepon rumah (PSTN) f. Televisi min 20 inchi g. Mobil .....buah h. Sp1 Motor .....buah i. Emas/perhiasan dan tabungan (senilai 10 gram emas)
9.	Rumah tangga memiliki aset	a. Lahan .....tempat	b. Rumah di tempat lain .....

Formulir Berita Acara JPS Lembar 2



10.	Jumlah ternak yang dimiliki (ekor):	a. Kambing .....ekor b. Sapi .....ekor	c. Kerbau .....ekor d. Kuda .....ekor
11.	Rumah tangga menjadi peserta, program/ memiliki kartu program berikut:	a. Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)/ Kartu Perlindungan Sosial (KPS) b. Kartu Indonesia Pintar (KIP)/ Bantuan Siswa Miskin (BSM) c. Kartu Indonesia Sehat (KIS)/ BPJS Kesehatan/ Jamkesmas d. BPJS Kesehatan peserta mandiri	e. Jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek)/ BPJS ketenagakerjaan f. Asuransi kesehatan lainnya (Jamkesda) g. Program Keluarga Harapan (PKH) h. Beras untuk orang miskin (RASKIN) i. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan adalah benar (.....)
Nama lengkap dan tanda tangan responden.

INFORMASI PIHAK LAIN *(Lingkari yang sesuai)*

1.	Yang di wawancarai	1. Tetangga sebelah 2. Ketua RT 3. Tokoh Masyarakat setempat	Nama: .....
2.	Hasil wawancara	1. Ada kesesuaian jawaban	2. Tidak ada kesesuaian Jawaban
3.	Tambahan catatan:	.....	

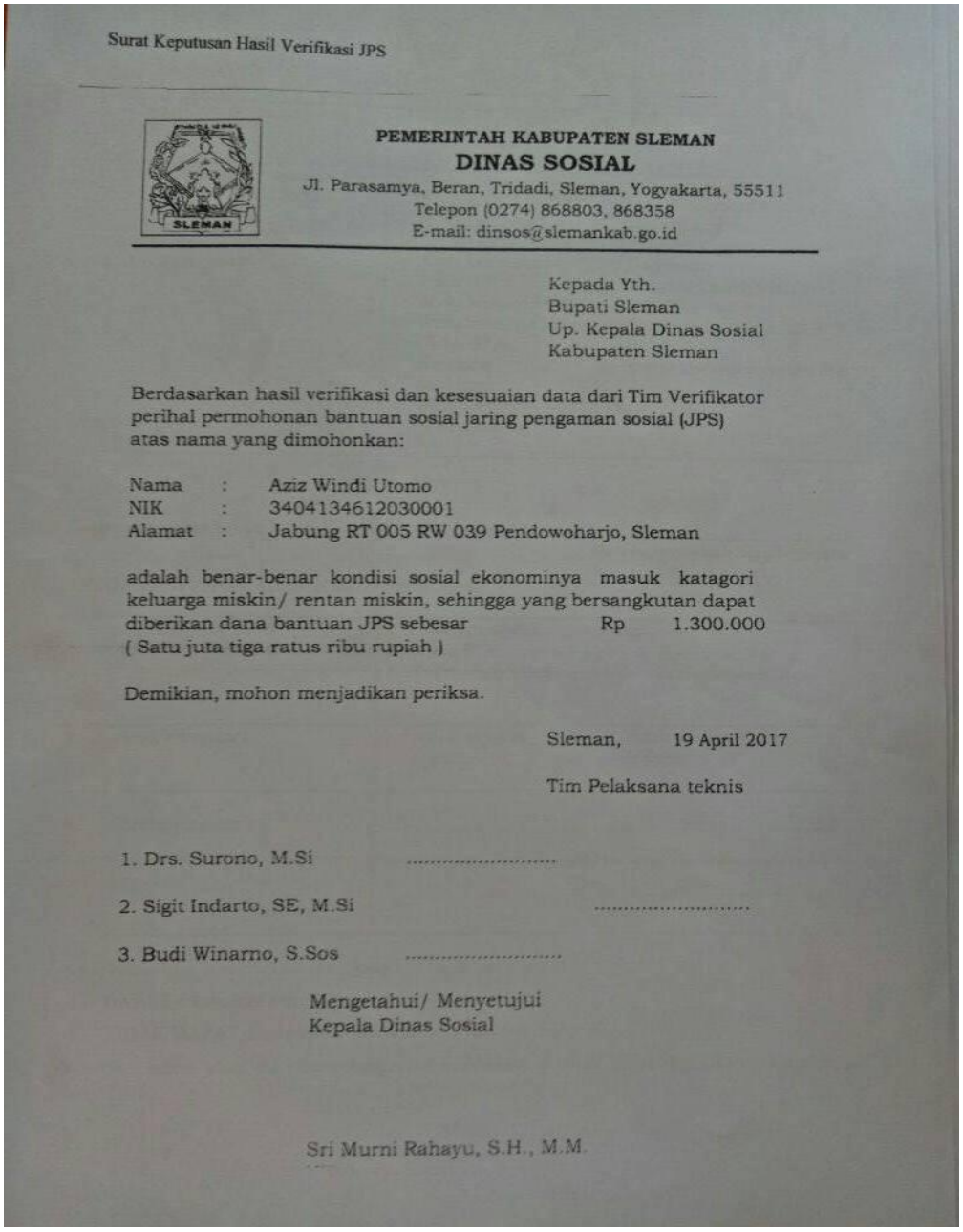
Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, yang bersangkutan:

1. **DAPAT** dikabulkan permohonannya
2. **TIDAK DAPAT** dikabulkan permohonannya *(lingkari yang sesuai)*

Demikian, berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, ...

5. Surat Keterangan Hasil Verifikasi JPS



Surat Keputusan Hasil Verifikasi JPS

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS SOSIAL
Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868803, 868358
E-mail: dinsos@slemankab.go.id

Kepada Yth.
Bupati Sleman
Up. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Sleman

Berdasarkan hasil verifikasi dan kesesuaian data dari Tim Verifikator perihal permohonan bantuan sosial jaring pengaman sosial (JPS) atas nama yang dimohonkan:

Nama : Aziz Windi Utomo
NIK : 3404134612030001
Alamat : Jabung RT 005 RW 039 Pendowoharjo, Sleman

adalah benar-benar kondisi sosial ekonominya masuk katagori keluarga miskin/ rentan miskin, sehingga yang bersangkutan dapat diberikan dana bantuan JPS sebesar Rp 1.300.000
(Satu juta tiga ratus ribu rupiah)

Demikian, mohon menjadikan periksa.

Sleman, 19 April 2017

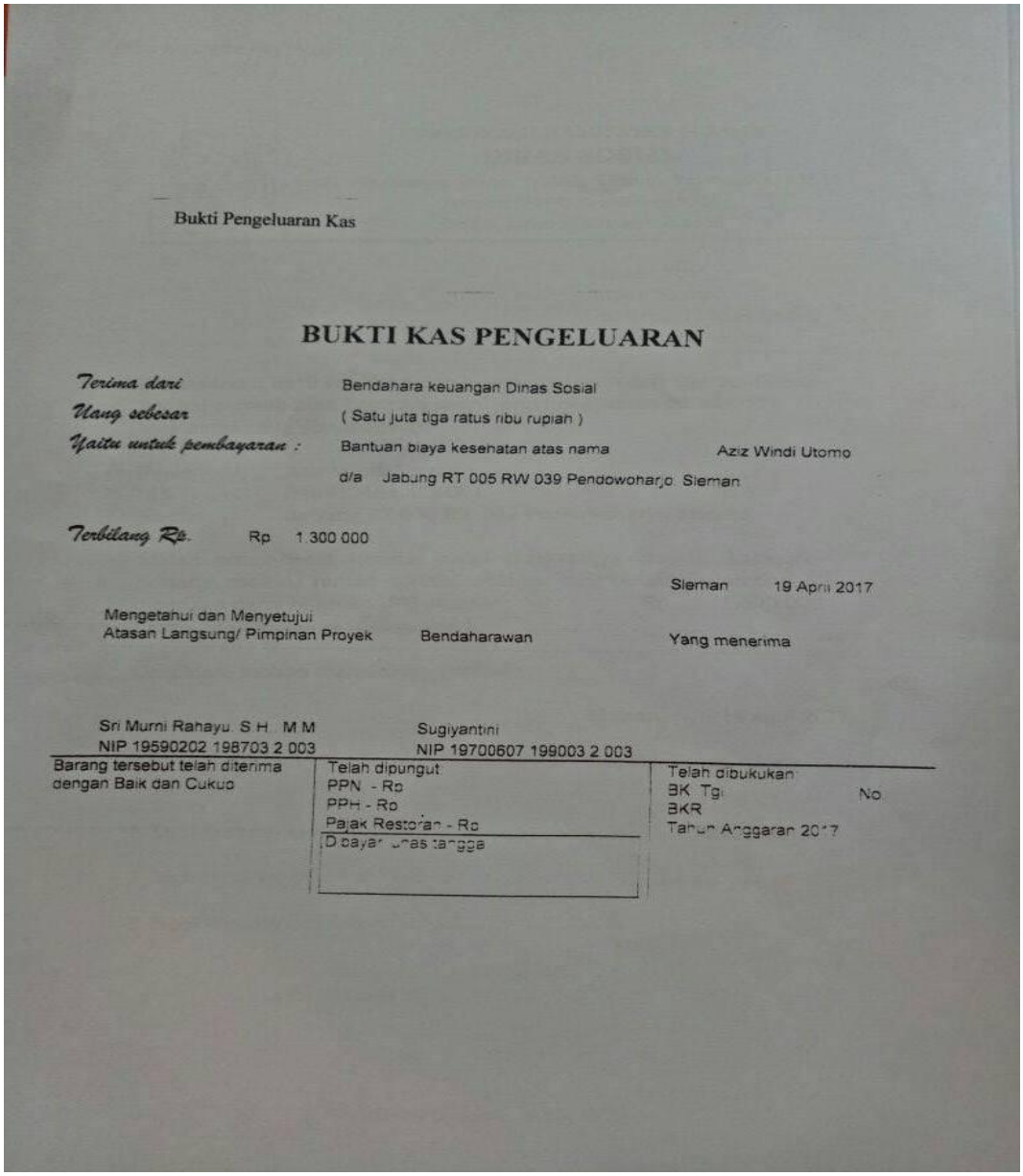
Tim Pelaksana teknis

1. Drs. Surono, M.Si .....
2. Sigit Indarto, SE, M.Si .....
3. Budi Winarno, S.Sos .....

Mengetahui/ Menyetujui
Kepala Dinas Sosial

Sri Murni Rahayu, S.H., M.M.

6. Bukti Pengeluaran Kas



Bukti Pengeluaran Kas

BUKTI KAS PENGELUARAN

Terima dari Bendahara keuangan Dinas Sosial

Uang sebesar (Satu juta tiga ratus ribu rupiah)

Yaitu untuk pembayaran : Bantuan biaya kesehatan atas nama Aziz Windi Utomo

d/a Jabung RT 005 RW 039 Pendowoharjo Sleman

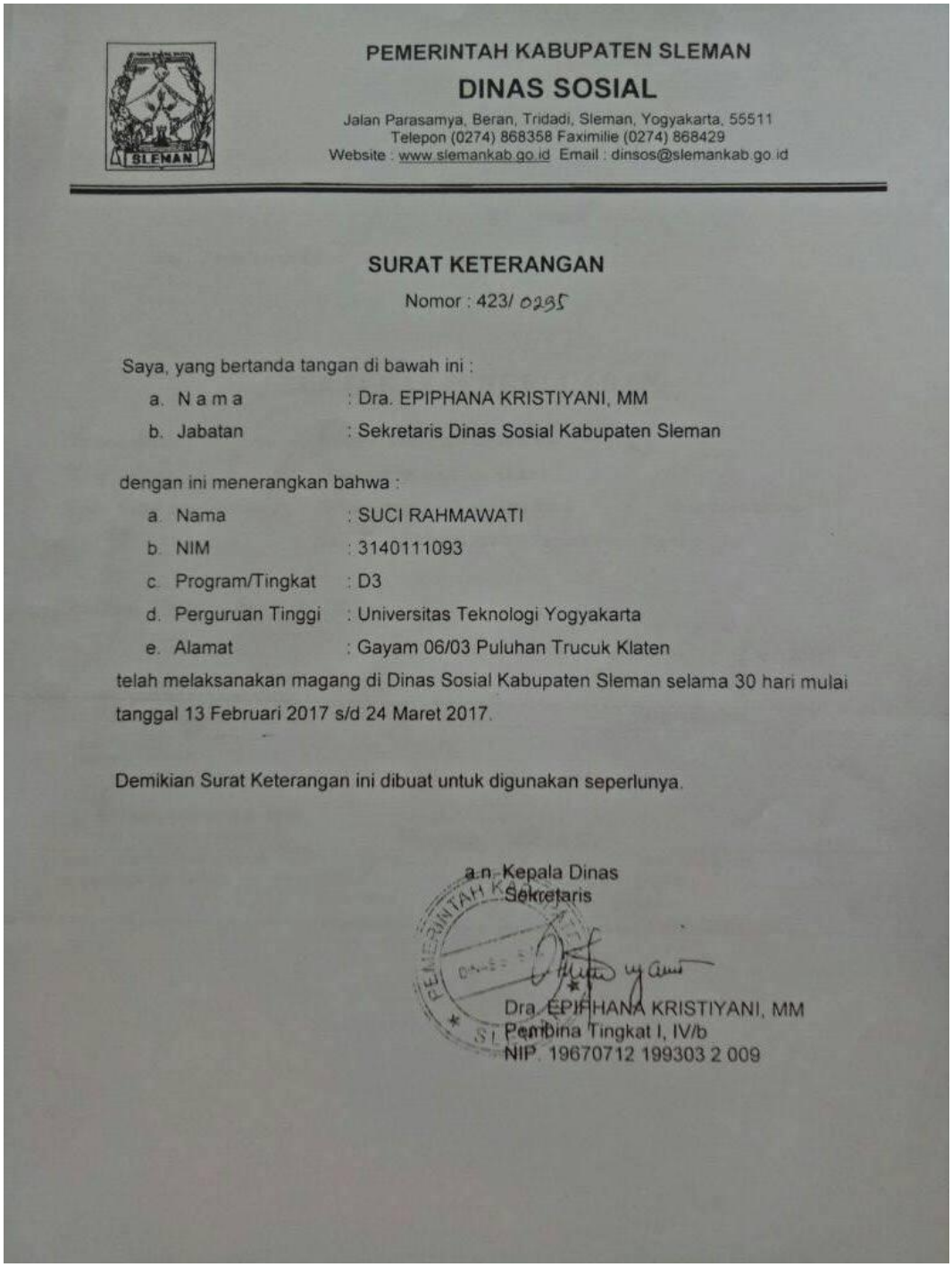
Terbilang Rp. Rp 1.300.000

Sleman 19 April 2017

Mengetahui dan Menyetujui Atasan Langsung/ Pimpinan Proyek	Bendaharawan	Yang menerima
Sri Murni Rahayu S H M M NIP 19590202 198703 2 003	Sugiyantini NIP 19700607 199003 2 003	

Barang tersebut telah diterima dengan Baik dan Cukup	Telah dipungut PPN - Rp PPH - Rp Pajak Restoran - Rp Dibayar tunai tanggal	Telah dibukukan BK Tgl No BKR Tahun Anggaran 2017

7. Surat Keterangan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS SOSIAL

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868358 Faximilie (0274) 868429
Website : www.slemankab.go.id Email : dinsos@slemankab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423/ 0295

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini :

a. N a m a : Dra. EPIPHANA KRISTIYANI, MM
b. Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Sleman

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama : SUCI RAHMAWATI
b. NIM : 3140111093
c. Program/Tingkat : D3
d. Perguruan Tinggi : Universitas Teknologi Yogyakarta
e. Alamat : Gayam 06/03 Puluhan Trucuk Klaten

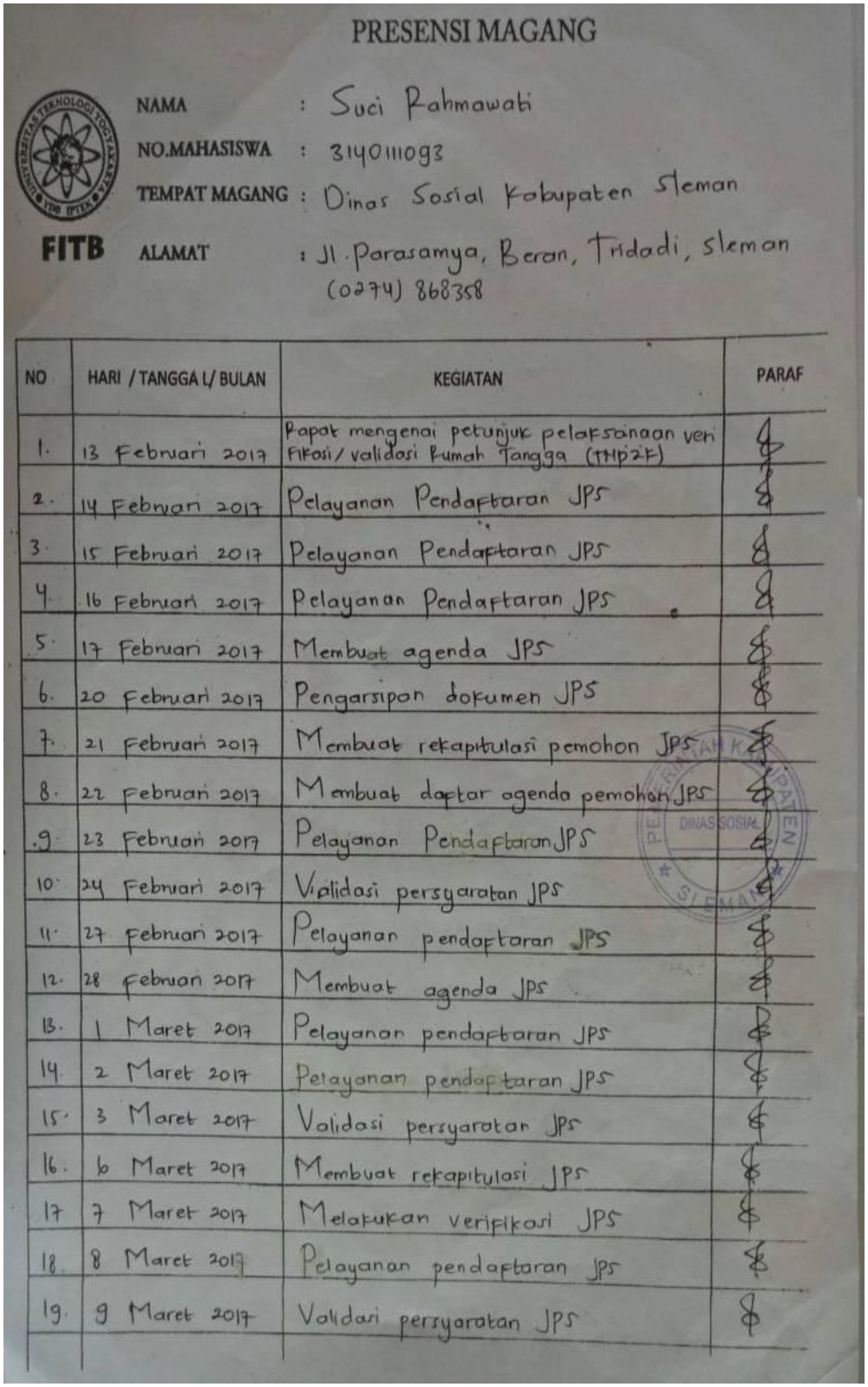
telah melaksanakan magang di Dinas Sosial Kabupaten Sleman selama 30 hari mulai tanggal 13 Februari 2017 s/d 24 Maret 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

a.n. Kepala Dinas
Sekretaris

Dra. EPIPHANA KRISTIYANI, MM
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19670712 199303 2 009

8. Presensi Magang



PRESENSI MAGANG

FITB

NAMA : Suci Rahmawati

NO.MAHASISWA : 31401110g3

TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Sleman

ALAMAT : Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, sleman (0274) 868358

NO	HARI / TANGGAL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	13 Februari 2017	Rapat mengenai petunjuk pelaksanaan verifikasi / validasi Rumah Tangga (TKP2K)	
2.	14 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran JPS	
3.	15 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran JPS	
4.	16 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran JPS	
5.	17 Februari 2017	Membuat agenda JPS	
6.	20 Februari 2017	Pengarsipan dokumen JPS	
7.	21 Februari 2017	Membuat rekapitulasi pemohon JPS	
8.	22 Februari 2017	Membuat daftar agenda pemohon JPS	
9.	23 Februari 2017	Pelayanan Pendaftaran JPS	
10.	24 Februari 2017	Validasi persyaratan JPS	
11.	27 Februari 2017	Pelayanan pendaftaran JPS	
12.	28 Februari 2017	Membuat agenda JPS	
13.	1 Maret 2017	Pelayanan pendaftaran JPS	
14.	2 Maret 2017	Pelayanan pendaftaran JPS	
15.	3 Maret 2017	Validasi persyaratan JPS	
16.	6 Maret 2017	Membuat rekapitulasi JPS	
17.	7 Maret 2017	Melakukan verifikasi JPS	
18.	8 Maret 2017	Pelayanan pendaftaran JPS	
19.	9 Maret 2017	Validasi persyaratan JPS	

PRESENSI MAGANG

FITB

NAMA : Suci Rahmawati

NO.MAHASISWA : 31401110g3

TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial Kabupaten Sleman

ALAMAT : Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman (0274) 858358

NO	HARI / TANGGAL/ BULAN	KEGIATAN	PARAF
20	10 Maret 2017	Pelayanan pendaftaran JPS	
21	13 Maret 2017	Pelayanan pendaftaran JPS	
22	14 Maret 2017	Validasi persyaratan JPS	
23	15 Maret 2017	Membuat daftar agenda JPS	
24	16 Maret 2017	Verifikasi pemohon JPS	
25	17 Maret 2017	Pelayanan pendaftaran JPS	
26	20 Maret 2017	Membuat daftar penerima JPS	
27	21 Maret 2017	Pengarsipan dokumen JPS	
28	22 Maret 2017	Pelayanan pendaftaran JPS	
29	23 Maret 2017	Pelayanan pendaftaran JPS	
30	24 Maret 2017	Entri data SK Bupati Rentan Miskin	
31	27 Maret 2017	Entri data SK Bupati Sleman Rentan Miskin	
32	28 Maret 2017	Entri data SK Bupati Sleman Rentan Miskin	
33	29 Maret 2017	Entri data SK Bupati Sleman Rentan Miskin	
34	30 Maret 2017	Pelayanan pendaftaran JPS	
35	31 Maret 2017	Membuat agenda JPS	
36	3 April 2017	Validasi persyaratan JPS	
37	4 April 2017	Pelayanan pendaftaran JPS	
38	5 April 2017	Membuat daftar rekapitulasi pemohon JPS	

PEMERINTAH KABUPATEN DINAS SOSIAL SLEMAN

PRESENSI MAGANG

FITB

NAMA : Suci Rahmawati

NO.MAHASISWA : 31401110g3

TEMPAT MAGANG : Dinas Sosial kabupaten Sleman

ALAMAT : Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman (0274) 868358

NO	HARI / TANGGAL/ BULAN	KEGIATAN	PARAF
39	6 April 2017	Melakukan verifikasi pemohon JPS	
40	7 April 2017	Pelayanan Pendaftaran JPS	

PEMERINTAH KABUPATEN DINAS SOSIAL SLEMAN