

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
IMPLEMENTASI AKUNTANSI MANAJEMEN SEKTOR
PUBLIK DALAM PROSEDUR PELAYANAN MASYARAKAT
DI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

1. Indah Purwanti (1762015)
2. Diana Ayu Wardhana (1762039)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
IMPLEMENTASI AKUNTANSI MANAJEMEN SEKTOR
PUBLIK DALAM PROSEDUR PELAYANAN MASYARAKAT
DI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

1. Indah Purwanti (1762015)
2. Diana Ayu Wardhana (1762039)

Jombang, ..01 April.....2021



Mengetahui,

Pendamping Lapangan

Heru Cahyono, S.sos. MSi.
NIP. 19680803 199003 1 011

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Omi Pramiana, SE., M.Ak..
NIDN. 0716097202

Mengesahkan,

Ketua Progam Studi Akuntansi



Agus Ta'lik Hidayat H., SE.,MM.
NIDN. 0104770250

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang tahun ajaran 2021/2022 sehingga dapat terselesaikan. Laporan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan penulis selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jombang yang berlangsung selama 1 bulan (01 Maret – 31 Maret 2021).

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini, penulis sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terima kasih kepada :

- 1) Ibu Dra. Yuniep Mudjati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Agus Taufik Hidayat H., SE.,MM. Selaku Ketua Progam Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 3) Ibu Omi Pramiana, SE.,M.Ak. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama kegiatan KKM berlangsung.
- 4) Bapak Hari Purnomo, AP selaku Ketua Dinas Sosial Kabupaten Jombang
- 5) Bapak Didik Wiyono, SH Selaku pendamping lapangan selama Kuliah Kerja Magang yang senantiasa memberikan pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja.
- 6) Ibu Anita Rachmawati, S.sos, Msi. Selaku Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial yang telah memberikan pengarahan mengenai tugas selama kegiatan Kuliah Kerja Magang berlangsung.

- 7) Seluruh Staf yang telah menerima dan bersedia memberi ilmu serta meluangkan waktunya dengan memberikan arahan dan bantuan selama kegiatan KKM ini berlangsung.
- 8) Semua pihak, baik yang secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan program KKM ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan dalam menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan penulis mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang, 01 April 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Umum.....	2
1.2.2 Tujuan Khusus.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Bagi Dinas Sosial Kabupaten Jombang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Profil Dinas Sosial Kabupaten Jombang.....	6
2.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Jombang	6
2.3 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang.....	10
2.4 Kegiatan Umum Dinas Sosial Kabupaten Jombang	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	26
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	26
3.1.1 Kriteria Peserta Yang Dapat Mengajukan Kartu Jombang Sehat (KJS)...	26
3.1.2 Persyaratan Pengajuan KJS	26

3.1.3Prosedur Pengajuan KJS	27
3.2 Kendala Yang Dihadapi	27
3.3 Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	29
4.1 Kesimpulan	29
4.2 Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	30

DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR 2.3 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang 8

DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang.....	31
Lembar Kegiatan Harian Mahasiswa	32
Absensi Kehadiran Mahasiswa	36
Contoh Surat rekomendasi KJS	37
Contoh Surat rekomendasi KIP-K	38
Contoh Surat rekomendasi subsidi listrik	39
Contoh Surat rekomendasi KKS rusak	40
Dokumentasi Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu bagian dari pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa tingkat akhir yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan yang berbentuk kegiatan pelatihan kerja yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Hal itu disebabkan karena adanya perbedaan antara teori yang diperoleh pada masa perkuliahan dengan keadaan di lapangan yang lebih kompleks. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara langsung dalam dunia kerja. Dimana kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata yang diperoleh selama kegiatan Kuliah Kerja Magang berlangsung, sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Peran utama akuntansi manajemen sektor publik adalah menyediakan informasi akuntansi yang akan digunakan oleh manajer publik dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian organisasi. Peran akuntansi manajemen sektor publik sangat penting atau sakral karena memberikan informasi akuntansi yang kredibel, relevan, handal dan dapat dipercaya kepada pihak manajer. Sehingga dengan pencapaian tujuan organisasi, para manajer dapat melaksanakan fungsi pengendalian dan perencanaan organisasi dengan baik. Perencanaan dan pengendalian pada dasarnya merupakan dua sisi dari mata uang yang sama, sehingga keduanya harus dipertimbangkan secara bersama-sama. Tanpa pengendalian, perencanaan tidak akan berarti karena tidak ada tindak lanjut (*follow-up*) untuk mengidentifikasi apakah rencana organisasi telah dicapai. Sebaliknya, tanpa ada perencanaan, maka pengendalian tidak akan berarti karena tidak ada target atau rencana yang digunakan sebagai pembanding. Perencanaan dan pengendalian merupakan suatu proses yang membentuk suatu siklus

akuntansi, sehingga satu tahap akan terkait dengan tahap yang lain dan terintegrasi dalam suatu organisasi.

Di lingkup Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jombang sendiri, juga menerapkan adanya akuntansi manajemen sektor publik. Hal ini sangat dibutuhkan, karena akuntansi manajemen sektor publik akan membantu pihak manajer dalam menentukan suatu keputusan dan evaluasi yang nantinya berguna sebagai dasar dalam perbaikan untuk melaksanakan kegiatannya.

Selain itu, fungsi pengendalian dan perencanaan yang baik juga akan mempengaruhi citra dari instansi, karena setiap kegiatan dari Dinas Sosial selalu berhubungan dengan pelayanan publik atau pelayanan terhadap masyarakat. Oleh karena itu, perbaikan dan inovasi sangat diperlukan agar pelayanan yang diberikan bisa sesuai dengan kebutuhan masyarakat saat ini dan tepat sasaran. Pemerintah Indonesiapun telah berupaya untuk meningkatkan pelayanan publiknya. Berbagai upaya dilakukan baik dari sisi hukum ketatanegaraan, politik, peraturan perundangan, perekonomian maupun manajemen pengelolaan keuangan Negara. Oleh karena itu, penulis terdorong untuk mengambil judul mengenai bagaimana “Implementasi Akuntansi Manajemen Sektor Publik Dalam Prosedur Pelayanan Masyarakat Di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jombang”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun hubungan antara dua pihak sehingga terbentuk keselarasan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan dunia kerja.
- b. Memberikan pengalaman pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik kerja sehingga menjadikan lulusan tenaga kerja yang berkualitas dan professional.
- c. Meningkatkan pengetahuan yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan program studi yang diikuti untuk mengetahui pengaruh yang diperoleh dari penerapan akuntansi manajemen sektor publik terhadap pelayanan masyarakat di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jombang.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pada bagian yang dilalui sesuai dengan penetapan bidang studi.
- c. Mampu berkomunikasi dengan kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mempunyai etika kerja yang baik dalam lingkungan magang sehingga dapat menghasilkan pekerjaan yang memuaskan

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat mengetahui pengaruh akuntansi manajemen sektor publik terhadap pelayanan masyarakat.
- b. Mahasiswa dapat mengetahui kegiatan apa saja yang ada dalam pelayanan publik di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jombang
- c. Mahasiswa dapat mengetahui prosedur dalam pelayanan publik di Kantor Dinas Kabupaten Jombang, serta dapat menambah ilmu pengetahuan di dunia kerja yang mampu meningkatkan softskill dan hardskill.

1.3.2 Bagi Program Studi

- a. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

1.3.3 Bagi Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Instansi diharapkan dapat memperoleh tambahan sumber daya manusia yang dapat membantu dalam penyelesaian suatu pekerjaan dan juga instansi bisa mendapatkan masukan untuk pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal perusahaan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah dalam bidang pelayanan publik seperti pembuatan surat pengantar Kartu Jombang Sehat (KJS), surat rekomendasi KIP Kuliah, surat rekomendasi Subsidi Listrik, dan surat pengantar KKS Hilang.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. Raden Wijaya No. 15 Kepanjen, Kec Jombang, Kab. Jombang
(61419)

Telp : (0321) 8493687

Email : dinsos.jombang@gmail.com

Website : <https://jombangkab.go.id/opd/sosial>

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi Akuntansi maka Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat di laksanakan selama 1 (satu) bulan yaitu selama bulan 01 Maret– 31 Maret 2021. Untuk jam kerja selama praktik Kuliah Kerja Magang telah ditentukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Jombang, yaitu masuk setiap hari Senin-kamis pada pukul 07.00 s.d. 15.00. Dan khusus untuk hari jum'at yaitu pukul 07.00 s.d 14.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Untuk meningkatkan kesejahteraan sosial bagi masyarakat di Kabupaten Jombang perlu dilakukan penyelenggaraan sosial secara terencana, terarah dan berkelanjutan khususnya bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial. Penyelenggaraan kesejahteraan sosial diwujudkan dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara meliputi rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta pemberdayaan sosial. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan bidang sosial yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Jombang, maka Dinas Sosial Kabupaten Jombang memiliki tujuan yaitu untuk mengetahui hasil penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang telah dilaksanakan di Kabupaten Jombang, tersedianya data dan informasi tentang program dan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang akurat dan up to date, memberikan acuan dalam pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial sebagai bahan dalam perumusan kebijakan, perencanaan, penentuan target sasaran program dan kegiatan yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

2.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Visi

Visi pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Jombang tahun 2018-2023 yang hendak dicapai dalam tahapan ke-empat pembangunan jangka panjang daerah Kabupaten Jombang adalah “Bersama mewujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya saing”

Berdasarkan visi tersebut terdapat 2 (dua) nilai dasar yang hendak diwujudkan dalam periode pembangunan lima tahun ke depan, yakni nilai berkarakter dan berdaya saing. Berkarakter dapat dimaknai bahwa penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Jombang harus didasari dan dilandasi

prinsip kejujuran dan etos kerja sebagai pijakannya. Kepemimpinan yang jujur, amanah dan tegas akan menjadi teladan bersama bagi masyarakat dalam menjalankan kehidupan sehari-hari baik dilingkungan sosial maupun lingkungan kerja. Jombang berkarakter dimaknai pula bahwa Jombang sebagai kabupaten yang agamis akan menjadi norma-norma dan nilai agama sebagai basis pijakan pembangunan. Proses pembangunan yang mengedepankan norma dan nilai agama akan menghasilkan kesejahteraan dan keadilan pembangunan bagi seluruh masyarakat. Dengan kata lain bahwa pembangunan daerah di segala bidang yang dilakukan di Kabupaten Jombang pada dasarnya adalah mewujudkan masyarakat Jombang yang memiliki kepribadian sosial, jatidiri, watak sosial, orientasi dan pola pikir sebagai karakter-karakter manusia dan masyarakat yang unggul.

Sedangkan muatan nilai “Berdaya saing” lebih menunjuk kepada basis keunggulan strategis dan mandiri Kabupaten Jombang untuk mampu berkompetisi dan memberi kontribusi kemanfaatan dalam tata relasi regional, nasional maupun internasional. Semua kegiatan yang dilakukan, baik pada tingkat pemerintahan maupun swasta, dilakukan atas dasar efektivitas dan efisiensi sehingga menciptakan kegiatan dengan produktivitas tinggi. Sedangkan setiap produk yang dihasilkan, baik berupa barang maupun jasa, mempunyai daya saing yang tinggi sehingga produk dari Kabupaten Jombang dapat dibanggakan menjadi contoh bagi daerah lain, dengan demikian Kabupaten Jombang akan menjadi salah satu daerah di Jawa Timur yang dapat diperhitungkan dan disejajarkan dengan daerah lain.

Misi

Untuk mencapai visi Kabupaten Jombang tahun 2018-2023 yaitu Bersama Mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing, maka dirumuskan 3 (tiga) misi pembangunan daerah, sebagai berikut :

Misi 1 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional

Misi ini mempresentasikan komitmen kuat pemerintah kabupaten Jombang membangun kapasitasnya dalam menghadirkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan partisipatif yang dibangun dengan nilai-nilai kejujuran

sebagai karakter dasarnya. Dengan prinsip-prinsip tersebut diharapkan akan tercipta tata pemerintahan yang baik sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Misi 2 : Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius dan berbudaya

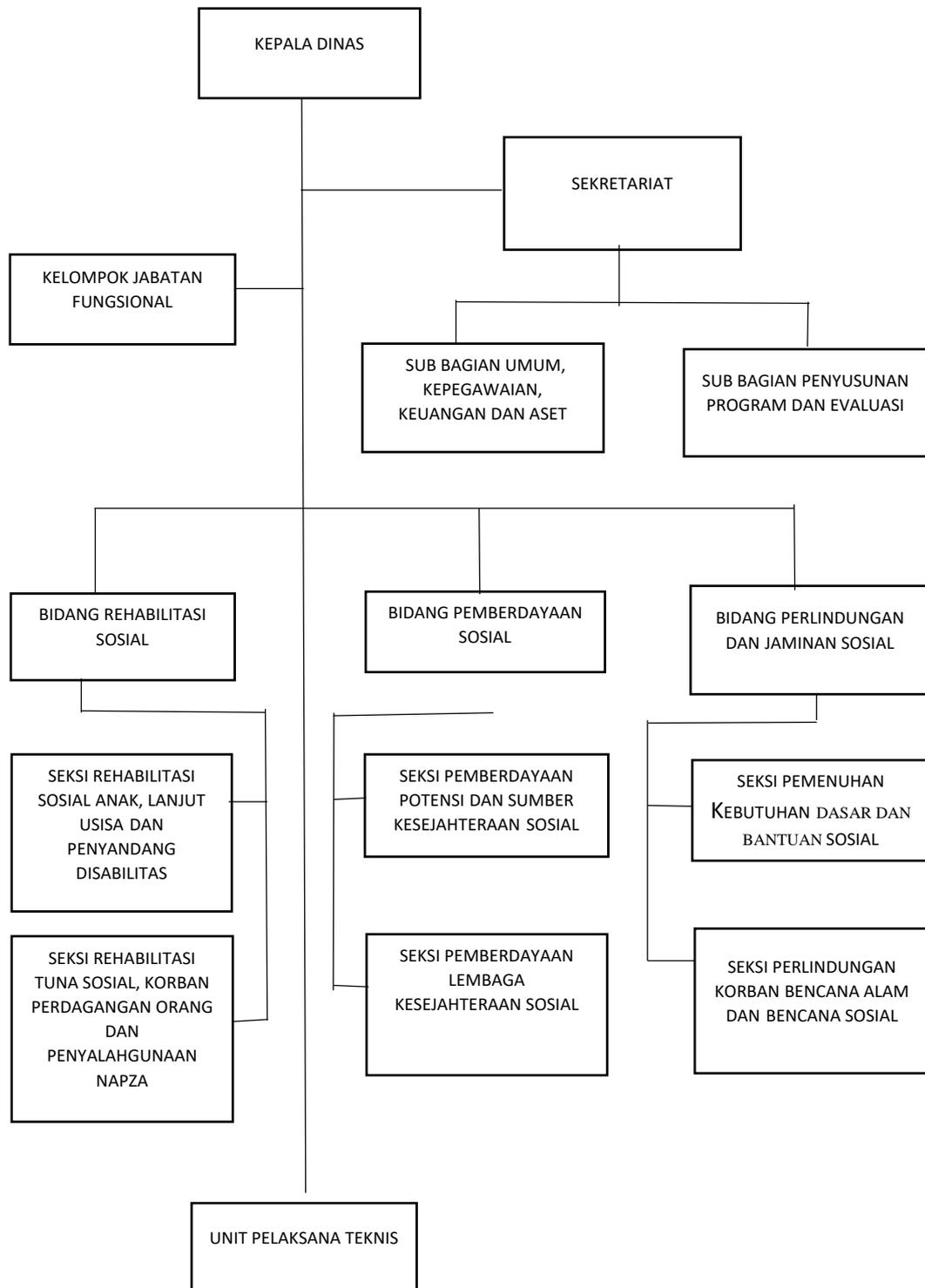
Misi ini mempresentasikan bahwa pembangunan sumber daya manusia berlandaskan budaya akan menciptakan manusia dengan pikiran, sikap, perilaku, tindakan yang memiliki kesantunan, kesopanan, saling menghormati, menjunjung adat istiadat, berakhlak mulia dan bermoral. Pembentukan watak dan penanaman budi pekerti harus mendapat prioritas pada generasi muda untuk mewujudkan karakter yang adiluhung dengan nilai-nilai yang terkandung di dalam ajaran agama yang mengarah kepada upaya peningkatan kualitas keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Dengan modal sumber daya manusia yang berpendidikan, sehat, berprestasi berlandaskan budaya maka diharapkan membawa kemajuan dalam berkehidupan. Masyarakat yang berkarakter dan berdaya saing adalah masyarakat yang mampu mewujudkan kehidupan sejajar dan sederajat dengan masyarakat lain yang telah maju dengan mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri

Misi 3: Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri.

Kabupaten Jombang yang berdaya saing dalam pembangunan lima (5) tahun ke depan akan diwujudkan dengan peningkatan daya saing perekonomian daerah. Perekonomian daerah yang dibangun adalah ekonomi daerah yang berbasis pada nilai kemanfaatan dan semangat keterlibatan ekonomi masyarakat sebagai rakyat untuk keadilan dan kesejahteraan masyarakat. Perekonomian dikuatkan dengan memperhatikan dan mengembangkan secara optimal apa yang menjadi kekuatan dan potensi unggulan lokal Kabupaten Jombang.

Dinas Sosial Kabupaten Jombang mengemban amanah untuk dapat mewujudkan misi *kedua* yaitu ***"Mewujudkan Masyarakat Jombang yang Berkualitas, Religius dan Berbudaya"***.

2.3 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang



Gambar 2.3

Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang

2.4 Kegiatan Umum Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Sebagaimana dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Berikut ini adalah struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Jombang.

Dinas sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Sosial;
 - e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang sosial; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan Dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program Dan Evaluasi
 3. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial, Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas
 - b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Penyalahgunaan Napza
 4. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
 - b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial

5. Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial
 - b. Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

2.5 Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial

Sebagaimana dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Jombang sebagai berikut :

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat melaksanakan sebagian Dinas Sosial dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, penyusunan program dan evaluasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- 1) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- 2) Pengelolaan administrasi kepegawaian
- 3) Pengelolaan administrasi keuangan
- 4) Pengelolaan administrasi perlengkapan
- 5) Pengelolaan administrasi aset
- 6) Pengelolaan urusan rumah tangga
- 7) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- 8) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- 9) Pengelolaan kearsipan
- 10) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
- 11) Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara, dan

12) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.

a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas;

- 1) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah, dan kearsipan
- 2) Menyelenggarakan urusan rumah tangga
- 3) Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat
- 4) Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
- 5) Menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional
- 6) Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya
- 7) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai
- 8) Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan
- 9) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan
- 10) Merencanakan kebutuhan barang dan jasa
- 11) Melaksanakan pengadaan dan distribusi barang/jasa
- 12) Melaksanakan perawatan dan perbaikan barang-barang inventaris
- 13) Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan aset
- 14) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang-barang inventaris, dan
- 15) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- 1) Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program

- 2) Melaksanakan pengolahan data
- 3) Melaksanakan perencanaan program
- 4) Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan
- 5) Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi
- 7) Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan penyusunan program, dan
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Bidang Rehabilitasi Sosial

Tugas pokok Bidang Rehabilitasi Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas;
 - 2) Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas;
 - 3) Perumusan pedoman penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas;
 - 4) Perumusan pedoman penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas;
 - 5) Pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas;
 - 6) Pengawasan penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lansia, tuna sosial dan disabilitas;
 - 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.
- a. Seksi Penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak lanjut usia dan disabilitas;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi anak telantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjutan dan aksesibilitas sosial lanjut usia serta penerbitan rekomendasi permohonan pengangkatan anak, pelayanan dan perlindungan sosial disabilitas, pengembangan kemampuan dan bimbingan lanjutan disabilitas;
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi anak telantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjutan dan aksesibilitas sosial lanjut usia serta penerbitan rekomendasi permohonan pengangkatan anak, pelayanan dan perlindungan sosial disabilitas, pengembangan kemampuan dan bimbingan lanjutan disabilitas;
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi anak telantar, rehabilitasi anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia serta penerbitan rekomendasi permohonan pengangkatan anak, pelayanan dan perlindungan sosial disabilitas, pengembangan kemampuan dan bimbingan lanjutan disabilitas;
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi anak telantar, rehabilitasi anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial

lanjut usia serta penerbitan rekomendasi permohonan pengangkatan anak, pelayanan dan perlindungan sosial disabilitas, pengembangan kemampuan dan bimbingan lanjutan disabilitas;

- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi anak telantar, rehabilitasi anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia serta penerbitan rekomendasi permohonan pengangkatan anak, pelayanan dan perlindungan sosial disabilitas, pengembangan kemampuan dan bimbingan lanjutan disabilitas;
- 7) Melaksanakan penyuluhan rekomendasi sosial hak dasar anak melalui peran aktif keluarga masyarakat, organisasi dan dunia usaha;
- 8) Melaksanakan pemberian rekomendasi rujukan dan bantuan stimulan bagi kesejahteraan sosial anak;
- 9) Melaksanakan fasilitasi hasil pelaksanaan razia untuk mendapatkan rehabilitasi di rumah pelayanan sosial dan penjangkauan; dan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

b. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Penyalahgunaan NAPZA, mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang (KPO), fakir miskin, orang dengan HIV/AIDS dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, fakir miskin, korban tindak kekerasan, orang dengan HIV/AIDS, eks tuna susila dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban

perdagangan orang, fakir miskin, korban tindak kekerasan, orang dengan HIV/AIDS, eks tuna susila dan korban penyalahgunaan NAPZA;

- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, fakir miskin, korban tindak kekerasan, orang dengan HIV/AIDS, eks tuna susila dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- 5) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan lanjutan dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, fakir miskin, korban tindak kekerasan, orang dengan HIV/AIDS, eks tuna susila dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan pengemis, bekas waga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, fakir miskin, korban tindak kekerasan, orang dengan HIV/AIDS, eks tuna susila dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, fakir miskin, korban tindak kekerasan, orang dengan HIV/AIDS, eks tuna susila dan korban penyalahgunaan NAPZA;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial

Tugas Pokok Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dibidang penanganan pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis penanganan pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- 3) Penyusunan pedoman penyelenggaraan penanganan pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penanganan pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- 5) Pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan penanganan pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- 6) Pengawasan penyelenggaraan penanganan pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
dan
- 7) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.

a. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan kebijakan kegiatan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, kegiatan pendataan, verifikasi, validasi data penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial serta data basis data terpadu;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kegiatan pendataan, verifikasi, validasi data penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial serta data basis data terpadu;
- 3) Menyiapkan bahan pedoman kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kegiatan pendataan, verifikasi, validasi data penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial serta data basis data terpadu;

- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kegiatan pendataan, verifikasi, validasi data penyanggah masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial serta data basis data terpadu;
 - 5) Menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kegiatan pendataan, verifikasi, validasi data penyanggah masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial serta data basis data terpadu;
 - 6) Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia potensi sumber kesejahteraan sosial dalam rangka peningkatan dan optimalisasi penyelenggaraan usaha kesejahteraan sosial;
 - 7) Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sarana dan prasarana potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kegiatan pendataan, verifikasi, validasi data penyanggah masalah kesejahteraan sosial serta data basis data terpadu; dan
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.
- b. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:
- 1) Menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial, kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, kegiatan pengelolaan sumber dana sosial, dan rekomendasi kegiatan undian gratis berhadiah;
 - 2) Menyiapkan bahan pedoman pembinaan dan pendayagunaan lembaga kesejahteraan sosial, pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, kegiatan pengelolaan sumber dana sosial, dan rekomendasi kegiatan undian gratis berhadiah;
 - 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pendayagunaan lembaga kesejahteraan sosial, pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan,

- keperintisan dan kesetiakawanan sosial, kegiatan pengelolaan sumber dana sosial, dan rekomendasi kegiatan undian gratis berhadiah;
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pendayagunaan lembaga kesejahteraan sosial, pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, kegiatan pengelolaan sumber dana sosial, dan rekomendasi kegiatan undian gratis berhadiah;
 - 5) Menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan lembaga kesejahteraan sosial, pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, kegiatan pengelolaan sumber dana sosial, dan rekomendasi kegiatan undian gratis berhadiah;
 - 6) Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sarana dan prasarana lembaga kesejahteraan sosial;
 - 7) Memfasilitasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, memelihara taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional;
 - 8) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan lembaga kesejahteraan sosial, pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial, kegiatan pengelolaan sumber dana sosial, dan rekomendasi kegiatan undian gratis berhadiah; dan
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.

Bidang Perlindungan Sosial Dan Jaminan Sosial

Tugas Pokok Bidang Perlindungan Sosial adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, bidang perlindungan sosial dan jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan.

Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- 2) Pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- 3) Penyusunan pedoman penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- 5) Pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- 6) Pengawasan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial; dan
- 7) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.
 - a. Seksi Pemenuhan Kebutuhan Dasar dan Bantuan Sosial, mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penduduk miskin di Kabupaten Jombang berupa jaminan kesehatan dan/atau yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi di Kabupaten Jombang, rekomendasi bebas biaya perawatan di Puskesmas dan RSUD se-Kabupaten Jombang, dan rujukan ke rumah sakit provinsi yang ditunjuk, penyaluran bantuan sosial kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial/PMKS (anak telantar, lanjut usia telantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental yang derajat kedisabilitasannya tergolong berat, bea siswa dan PMKS lainnya) dan potensi sumber kesejahteraan sosial/potensi sumber kesejahteraan sosial, pengelolaan data untuk penguatan program keluarga harapan, dan program bantuan pangan non tunai (BPNT);
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penduduk miskin di Kabupaten Jombang berupa jaminan kesehatan dan/atau yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi di Kabupaten Jombang, rekomendasi bebas biaya perawatan di Puskesmas dan RSUD se-Kabupaten Jombang, dan rujukan ke rumah sakit provinsi yang ditunjuk, penyaluran bantuan sosial kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial/PMKS (anak telantar, lanjut usia telantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental yang derajat

kedisabilitasannya tergolong berat, bea siswa dan PMKS lainnya) dan potensi sumber kesejahteraan sosial/potensi sumber kesejahteraan sosial, pengelolaan data untuk penguatan program keluarga harapan, dan program bantuan pangan non tunai (BPNT);

- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penduduk miskin di Kabupaten Jombang berupa jaminan kesehatan dan/atau yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi di Kabupaten Jombang, rekomendasi bebas biaya perawatan di Puskesmas dan RSUD se-Kabupaten Jombang, dan rujukan ke rumah sakit provinsi yang ditunjuk, penyaluran bantuan sosial kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial/PMKS (anak telantar, lanjut usia telantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental yang derajat kedisabilitasannya tergolong berat, bea siswa dan PMKS lainnya) dan potensi sumber kesejahteraan sosial/potensi sumber kesejahteraan sosial, pengelolaan data untuk penguatan program keluarga harapan, dan program bantuan pangan non tunai (BPNT);
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penduduk miskin di Kabupaten Jombang berupa jaminan kesehatan dan/atau yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi di Kabupaten Jombang, rekomendasi bebas biaya perawatan di Puskesmas dan RSUD se-Kabupaten Jombang, dan rujukan ke rumah sakit provinsi yang ditunjuk, penyaluran bantuan sosial kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial/PMKS (anak telantar, lanjut usia telantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental yang derajat kedisabilitasannya tergolong berat, bea siswa dan PMKS lainnya) dan potensi sumber kesejahteraan sosial/potensi sumber kesejahteraan sosial, pengelolaan data untuk penguatan program keluarga harapan, dan program bantuan pangan non tunai (BPNT);

- 5) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi teknis, pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penduduk miskin di Kabupaten Jombang berupa jaminan kesehatan dan/atau yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi di Kabupaten Jombang, rekomendasi bebas biaya perawatan di Puskesmas dan RSUD se-Kabupaten Jombang, dan rujukan ke rumah sakit provinsi yang ditunjuk, penyaluran bantuan sosial kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial/PMKS (anak telantar, lanjut usia telantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental yang derajat kedisabilitasannya tergolong berat, bea siswa dan PMKS lainnya) dan potensi sumber kesejahteraan sosial/potensi sumber kesejahteraan sosial, pengelolaan data untuk penguatan program keluarga harapan, dan program bantuan pangan non tunai (BPNT);
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial bagi penduduk miskin di Kabupaten Jombang berupa jaminan kesehatan dan/atau yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi di Kabupaten Jombang, rekomendasi bebas biaya perawatan di Puskesmas dan RSUD se-Kabupaten Jombang, dan rujukan ke rumah sakit provinsi yang ditunjuk, penyaluran bantuan sosial kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial/PMKS (anak telantar, lanjut usia telantar, penyandang disabilitas fisik, mental, fisik dan mental yang derajat kedisabilitasannya tergolong berat, bea siswa dan PMKS lainnya) dan potensi sumber kesejahteraan sosial/potensi sumber kesejahteraan sosial, pengelolaan data untuk penguatan program keluarga harapan, dan program bantuan pangan non tunai (BPNT);
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial.

b. Seksi Perlindungan Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan kebijakan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana;
- 3) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana;
- 4) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana;
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana;
- 6) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerjasama dan pengelolaan logistik bencana;
- 7) Menyiapkan bahan kebijakan perlindungan sosial bencana alam;
- 8) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, warga negara migran bermasalah dan pemulangan orang telantar;
- 9) Menyiapkan bahan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, warga negara migran bermasalah dan pemulangan orang telantar;

- 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga dalam rangka pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, warga negara migran bermasalah dan pemulangan orang telantar;
- 11) Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi, assesment serta penjangkauan cepat dalam rangka penyelenggaraan pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, warga negara migran bermasalah dan pemulangan orang telantar;
- 12) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, warga negara migran bermasalah dan pemulangan orang telantar;
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Jombang. Kegiatan magang dilaksanakan secara berkelompok yang terdiri dari 2 orang. Sejak awal proses magang hingga akhir, penulis diberikan tugas dalam bidang pelayanan terhadap masyarakat atau peserta yang mengajukan permohonan untuk pembuatan surat rekomendasi Kartu Jombang Sehat (KJS), surat rekomendasi KIP- Kuliah, surat rekomendasi subsidi listrik, dan surat pengantar KKS Hilang. Selain itu, penulis juga diberikan tugas untuk pengarsipan berkas – berkas yang masuk dan mengentri data ke dalam rekap yang sudah disediakan dalam sistem. Berdasarkan tugas – tugas tersebut, maka penulis disini akan mengulas lebih detail mengenai prosedur untuk pengajuan surat rekomendasi Kartu Jombang Sehat (KJS). Hal ini penulis pilih atas dasar banyaknya permintaan dari masyarakat yang mengajukan permohonan pembuatan surat rekomendasi KJS. Jadi, penulis bisa lebih memahami mengenai prosedur untuk penerbitan surat tersebut.

3.1.1 Kriteria Peserta yang Dapat Mengajukan Kartu Jombang Sehat (KJS)

Untuk kriteria masyarakat atau peserta yang bisa mengajukan surat rekomendasi Kartu Jombang Sehat (KJS) adalah sebagai berikut :

1. Benar – benar warga masyarakat yang tidak mampu (keluarga prasejahtera).
2. Tidak memiliki jaminan kesehatan pribadi seperti BPJS mandiri.
3. Pasien harus dirawat di Rumah Sakit Pemerintah Kabupaten Jombang.

3.1.2 Persyaratan Pengajuan KJS

Persyaratan yang diperlukan untuk penerbitan surat rekomendasi Kartu Jombang Sehat (KJS) adalah sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Dokter (Asli).
2. Lembar Verifikasi Dari Pelayanan Medis.

3. Surat Rujukan Dari Puskesmas
4. Surat Permohonan Penerbitan KJS
5. Surat Keterangan Miskin (Asli) Mengetahui Kecamatan.
6. Surat Pernyataan Bermatrai (Asli).
7. Surat Pernyataan 50:50 Bermatrai (Asli)
8. Formulir Pengendalian KJS
9. Fc. Legalisir KK + KTP Dispendukcapil

3.1.3 Prosedur Pengajuan KJS

Prosedur untuk pengajuan surat rekomendasi Kartu Jombang Sehat dapat dilakukan dengan langkah awal pengajuan yaitu dengan memenuhi persyaratan di Kantor Desa seperti mengisi form permohonan penerbitan KJS, menunjukkan KTP / KTP-EL asli beserta fotocopy, menunjukkan KK asli beserta fotocopy, melampirkan kartu PKH jika ada, melampirkan Kartu Perlindungan Sosial (KPS) jika ada, Pemerintah Desa wajib melakukan verifikasi Database penduduk miskin, Kepala Desa / Lurah menerbitkan keterangan Penduduk Miskin. Selanjutnya, berkas yang sudah diperoleh dari Kantor Desa dibawa ke Kantor Kecamatan agar Camat bisa melakukan verifikasi ulang data base penduduk miskin, kemudian melakukan pengesahan dengan tanda tangan pada surat keterangan penduduk miskin. Setelah berkas selesai diproses oleh pihak kecamatan, selanjutnya berkas dibawa ke Kantor Dinas Sosial sebagai syarat untuk pengajuan KJS. Dan jika semua persyaratan yang diperlukan telah diverifikasi maka pihak Dinas Sosial akan menerbitkan Kartu Jombang Sehat (untuk pembebasan biaya).

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang sering dihadapi dalam penerbitan surat rekomendasi Kartu Jombang Sehat (KJS) adalah:

1. Terjadi miss komunikasi antara pihak Rumah Sakit dengan pihak Dinas Sosial mengenai persyaratan penerbitan surat rekomendasi Kartu Jombang Sehat (KJS)

2. Kurangnya informasi yang didapat oleh masyarakat atau peserta yang akan menerbitkan surat rekomendasi Kartu Jombang Sehat (KJS), sehingga peserta seringkali bolak – balik untuk memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

1. Apabila terjadi miss komunikasi antara pihak Rumah Sakit dengan pihak Dinas Sosial mengenai persyaratan penerbitan surat rekomendasi Kartu Jombang Sehat (KJS), maka tindakan yang diambil adalah pihak Dinas Sosial akan menghubungi pihak Rumah Sakit terlebih dahulu untuk mengkonfirmasi.
2. Apabila terjadi hal tersebut (no. 2), maka tindakan yang diambil adalah dengan memeberikan penjelasan terlebih dahulu kepada peserta yang akan menerbitkan surat rekomendasi Kartu Jombang Sehat (KJS)

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Pentingnya peran Dinas Sosial dalam meningkatkan kesejahteraan sosial bagi masyarakat di Kabupaten Jombang yang dilakukan melalui penyelenggaraan sosial secara terencana, terarah dan berkelanjutan khususnya bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial. Penyelenggaraan kesejahteraan sosial diwujudkan dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara meliputi rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta pemberdayaan sosial. Dinas Sosial Kabupaten Jombang sendiri memberikan pelayanan terhadap masyarakat atau peserta yang akan mengajukan permohonan untuk pembuatan surat rekomendasi Kartu Jombang Sehat (KJS), surat rekomendasi KIP- Kuliah, surat rekomendasi subsidi listrik, dan surat pengantar KKS Hilang. Dan untuk kriteria yang bisa mengajukan surat permohonan tersebut haruslah melalui beberapa tahap atau proses yang nantinya digunakan sebagai alat validasi kelengkapan data dari pemohon tersebut.

4.2 Saran

1. Bagi Mahasiswa

Setelah KKM dilaksanakan mahasiswa diharapkan dapat memiliki kemampuan untuk bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik terhadap orang lain, terlebih lagi pada pegawai yang bersangkutan agar lebih mudah dalam memahami tugas-tugas yang diberikan dan dilaksanakan dengan sesuai ketentuan

2. Bagi Instansi

Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan KKM, pihak dari dinas seharusnya menempatkan mahasiswa pada bagian yang lebih spesifik sesuai keahliannya, sehingga disini mahasiswa dapat menyesuaikan diri dan melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai bidang yang ditekuni. Sehingga mahasiswa dapat melaksanakan magang sesuai dengan pengarahan serta pengetahuan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam melaksanakan KKM.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara (2021) *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Tim Penyusun Jombang.

<https://dosenakuntansi.com/pengertian-akuntansi-manajemen-sektor-publik>.

Diakses tanggal 01 April 2021.

<https://jombangkab.go.id/opd/sosial> . Diakses tanggal 01 April 2021.

LAMPIRAN

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS SOSIAL
Jl. Raden Wijaya No. 15 (61411) Telp. (0321) 8493687
JOMBANG

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
Nomor: 423.4 / 795 / 415.20 / 2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HERU CAHYONO, S.Sos, M.Si
NIP : 19680803 199003 1 011
Pangkat/ Gol : Pembina Tk.I / IVb
Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa:

1. Nama : Indah Purwanti
NIM : 1762015
Prodi : Akuntansi
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2. Nama : Diana Ayu Wardhana
NIM : 1762039
Prodi : Akuntansi
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan KULIAH KERJA MAGANG (KKM) di DINAS SOSIAL Kab Jombang terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 April 2021

An. **KEPALA DINAS SOSIAL**
KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIS

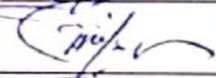
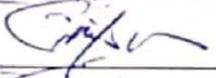
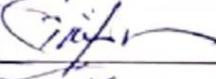
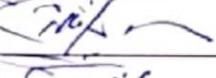
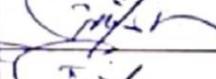
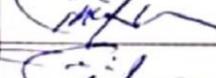
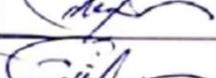
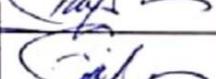
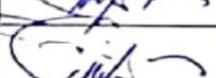
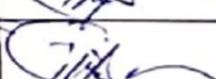
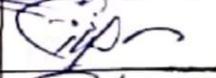
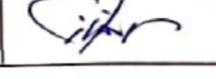


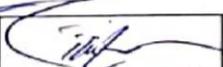
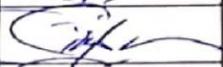
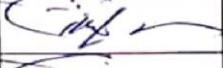
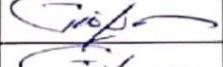
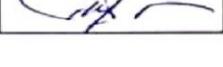
HERU CAHYONO., S.Sos., M.Si.
Pembina Tk. I
NIP.19680803 199003 1 011

Lembar kegiatan harian mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : INDAH PURWANTI
 NIM : 1762015
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat KKM : KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG
 Bagian Bidang : PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR DAN BANTUAN SOSIAL

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 01 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Selasa, 02 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Rabu, 03 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Kamis, 04 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Jumat, 05 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
II	Senin, 08 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Selasa, 09 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Rabu, 10 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Jumat, 12 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
III	Senin, 15 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Selasa, 16 Maret 2021	Membantu kesekretariatan dalam pendistribusian kartu KIS	
	Rabu, 17 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Kamis, 18 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Jumat, 19 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
IV	Senin, 22 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Selasa, 23 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Rabu, 24 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	

	Kamis, 25 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Jumat, 26 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
V	Senin, 29 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Selasa, 30 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Rabu, 31 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	

Kasi Pemekebudsar dan Bansos



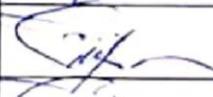
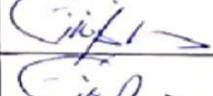
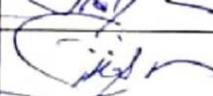
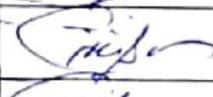
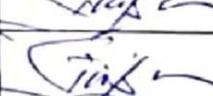
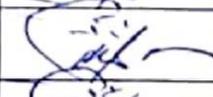
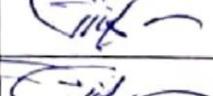
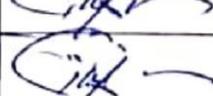
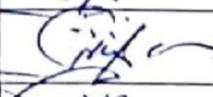
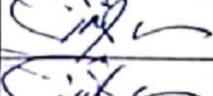
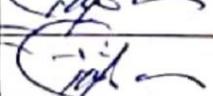
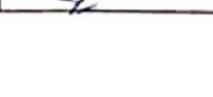
ANITA RAHMAWATI, S.Sos, M.Si

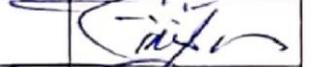
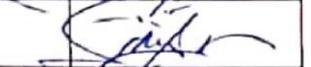
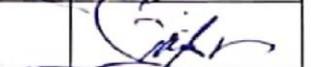
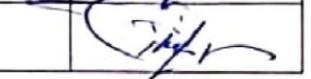
Pembina

NIP. 19700117 199503 2 004

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : DIANA AYU WARDHANA
 NIM : 1762039
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat KKM : KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN JOMBANG
 Bagian Bidang : PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR DAN BANTUAN SOSIAL

Minggu Ke	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 01 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Selasa, 02 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Rabu, 03 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Kamis, 04 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Jumat, 05 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
II	Senin, 08 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Selasa, 09 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Rabu, 10 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Jumat, 12 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
III	Senin, 15 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Selasa, 16 Maret 2021	Membantu kesekretariatan dalam pendistribusian kartu KIS	
	Rabu, 17 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Kamis, 18 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Jumat, 19 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
IV	Senin, 22 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Selasa, 23 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Rabu, 24 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	

	Kamis, 25 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Jumat, 26 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
V	Senin, 29 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Selasa, 30 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	
	Rabu, 31 Maret 2021	Membantu kesekretariatan seksi pemenuhan kebutuhan dasar dan bantuan sosial	



Kasi Pemekebudsar dan Bansos

ANITA RAHMAWATI, S.Sos, M.Si

Pembina

NIP. 19700117 199503 2 004

Absensi Mahasiswa

ABSENSI MAHASISWA KULIAH KERJA MAGANG PERIODE MARET 2021

NAMA	MARET 2021																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
INDAH PURWANTI	DA	DA	DA	DA	-	-	DA	DA	DA	-	DA	-	-	DA	DA	DA	DA	DA	DA	-	-	DA	DA	DA	DA	DA	-	-	DA	DA	DA	
DIANA AYU WARDHANA	DA	DA	DA	DA	DA	-	-	DA	DA	DA	-	DA	-	-	DA	DA	DA	DA	DA	-	-	DA	DA	DA	DA	DA	DA	-	-	DA	DA	DA

Kasi Pemkebudsar dan Bansos
 DINAS SOSIAL
 ANITA RAHMAWATI, S.Sos, M.Si
 Penjabat
 NIP. 19700117199503 2 004

Contoh Surat Rekomendasi Kartu Jombang Sehat (KJS)



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS SOSIAL
 Jl. Raden Wijaya No. 15 Telp/Fax (0321) 8493687
JOMBANG

Jombang, 30 Maret 2021

Nomor : 460/206/1415.20/2021
 Sifat : Penting
 Lampiran : 1 Bendel
 Hal : Bebas Biaya Perawatan

K e p a d a :
 Yth.Sdr. Kepala UPTD Puskesmas
 Tembelang
 Jl. Raya Pesantren No.302
 Tembelang Jombang

Menindaklanjuti Surat Keterangan Tidak Mampu Desa Mojokrapak, Kecamatan Tembelang, Kabupaten Jombang, Tanggal 27 Maret 2021 Nomor : 188.4.45/308/415.38.11/2021 perihal sebagaimana dalam pokok surat, maka bersama ini Dinas Sosial Kabupaten Jombang menerbitkan Surat Pembebasan Biaya Perawatan Satu Kali (1X) di Puskesmas Tembelang atas nama pasien :

Nama : MUHAMMAD ZAINUL
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 TTL : Jombang, 04 Februari 2004
 Alamat : Dsn. Plembon, RT/RW: 001/005,
 Ds. Mojokrapak, Kec. Tembelang, Kab. Jombang

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.


 Mifta Juniwati
 081 8544 55431

an. Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Jombang
 ub.
 Kasi Pemekebudsar dan Bansos


ANITA RAHMAWATI, S.Sos, M.Si
 Pembina
 NIP. 19700117 199503 2 004

Contoh Surat Rekomendasi KIP-K



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS SOSIAL**

Jl. Raden Wijaya No. 15 Telp/Fax (0321) 8493687

JOMBANG

SURAT KETERANGAN MISKIN

Nomor : 460/ 772.3 / 415.20/2021

Yang tertera di bawah ini :

N a m a : OCHA RIFKA NADIA PUTRI
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/Tgl Lahir : Jombang, 05 Januari 2003
Sekolah Asal : SMKN 1 JOMBANG
Alamat : Dsn. Banjardowo RT. 003/RW. 002,
 Ds. Banjardowo, Kec. Jombang, Kab. Jombang

Adalah Anak dari

Nama : PARDI
Tempat/Tgl lahir : Jombang, 01 Juli 1948
Jenis Kelamin : Laki-laki
Status : Kawin
Pekerjaan : Petani/Perkebunan
Alamat : Dsn. Banjardowo RT. 003/RW. 002,
 Ds. Banjardowo, Kec. Jombang, Kab. Jombang

Berdasarkan Surat Keterangan Tidak Mampu Desa Banjardowo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Nomor Surat: 422.5/262/415.53.19/III/2021, tanggal 30 Maret 2021, bahwa yang bersangkutan adalah benar tergolong dalam kriteria masyarakat miskin di kabupaten Jombang, dan tidak masuk Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (NON DTKS), Surat Keterangan ini dikeluarkan sebagai persyaratan untuk melanjutkan pendidikan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 30 Maret 2021

an. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Jombang
Sekretaris


HERU CAHYONO, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP 19680803 199003 1 011

Contoh Surat Rekomendasi Listrik



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS SOSIAL

Jl. Raden Wijaya No. 15 Telp/Fax (0321) 8493687
JOMBANG

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 460/656/415.20/2021

Nama : RIRIN ZULIANTI
 Tempat/Tanggal lahir : Jombang / 21 Februari 1987
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Status : Kawin
 Pekerjaan : Karyawan Swasta
 Alamat : Dsn. Karang Pakis RT :017/ RW: 005
 Ds. Tanggungan, Kec. Gudo, Kab. Jombang

Berdasarkan Surat Keterangan Tidak Mampu Desa Tanggungan, Kecamatan Gudo, Kabupaten Jombang, Nomor : 145/79/415.55.17/2021, tanggal 15 Maret 2021, bahwa yang bersangkutan adalah benar tergolong dalam kriteria masyarakat tidak mampu di kabupaten Jombang, **Tidak termasuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (NON DTKS)**, Surat Keterangan ini dikeluarkan sebagai persyaratan untuk Pengajuan Keringanan biaya listrik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 16 Maret 2021

an. Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Jombang

Sekretaris

HERU CAHYONO, S.Sos, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196808031990031011

Contoh Surat Pengantar KKS Hilang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS SOSIAL

Jl. Raden Wijaya no 15 (61411), Telp Fax (0321) 8493687
JOMBANG

Jombang, 18 Maret 2021

Nomor : 460 / 690 / 415.20/2021
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Pengantar KKS Rusak

Kepada
 Yth. Sdr. Pimpinan BNI 46
 Kantor Cabang Jombang
 di

JOMBANG

Berdasarkan Pedoman Umum Program Sembako Perubahan I Tahun 2020 dan Surat Keterangan dari Desa Mojongapit Kecamatan Jombang tanggal 18 Maret 2021 Nomor : 400/103/415.53.16/2021, berkaitan dengan itu disampaikan data KPM dengan permasalahan KKS Rusak untuk dapat diterbitkan KKS Baru sebagai berikut:

Nama : NURHAYATI
 Alamat : Dusun Weru RT.007/RW.004
 Ds.Mojongapit Kec.Jombang, Kab.Jombang
 NIK : 3517095509900003
 Nomor Kartu Rusak : 1946901230133625
 Nomor Rekening : 540117912

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

an. Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Jombang
 ub.
 Kasi Pemekebudsar dan Bansos

ANITA RAHMAWATI, S.Sos, M.Si
 Pembina
 NIP. 19700117 199503 2 004

Dokumentasi



