

A. PENDAHULUAN

Dinas sosial sebagai birokrasi pemerintah merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo. Dinas sosial adalah unsur pelaksana otonomi daerah dibidang sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah Kabupaten dibidang Sosial yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 50 Tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi uraian tugas dan tata kerja Dinas Sosial

Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Sosial mempunyai fungsi : perumusan kebijakan teknis di bidang social, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial lingkup Kabupaten, pembinaan dan pelaksanaan tugas di lingkup Kabupaten, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial lingkup Kabupaten, pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas, pelaksanaan tugas lain di bidang sosial yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Oleh karena itu aparatur Dinas Sosial dituntut untuk meningkatkan kinerjanya agar tugas yang dibebankannya dapat terlaksanakan dengan baik.

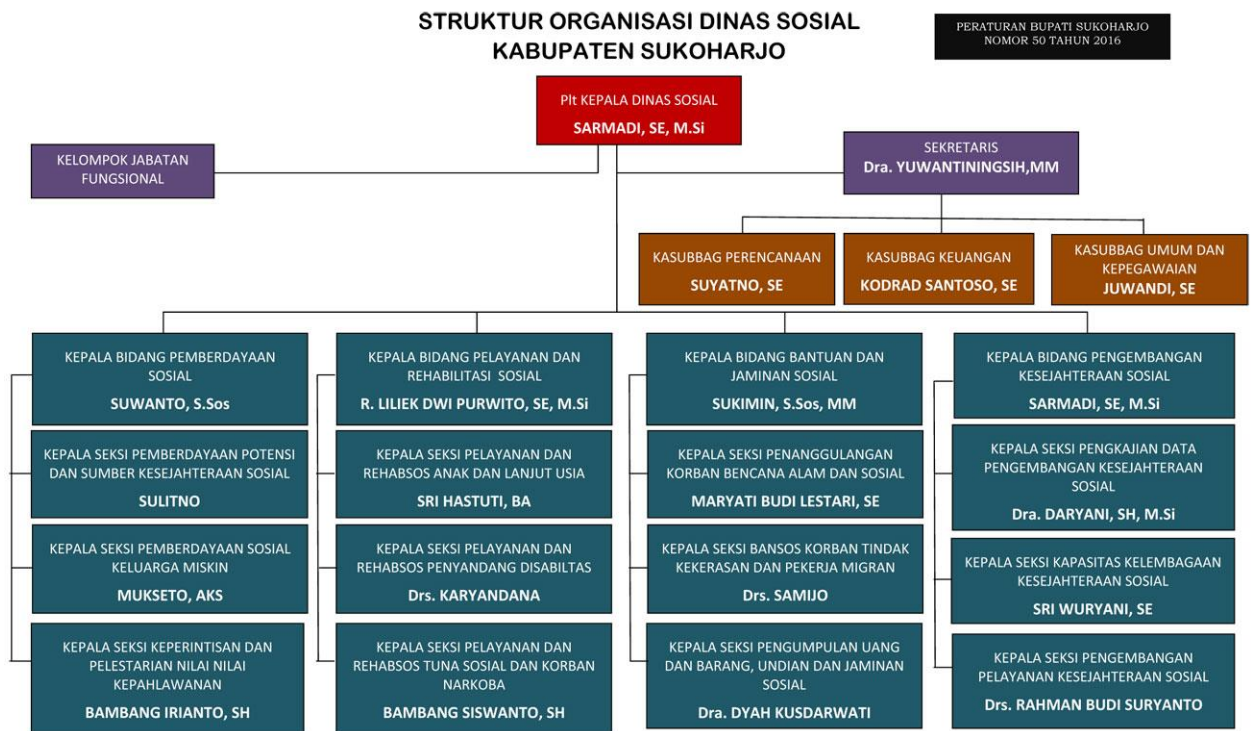
B. RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimana Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Sukoharjo ?
2. Bagaimana Sistem Penganggaran Dinas Sosial?
3. Bagaimana Sistem Pelaporan Pendanaan Dinas social?
4. Bagaimana Alur Pendanaan Sampai Masyarakat?

C. TUJUAN

Untuk Mengetahui dan mempelajari system yang ada di dalam Dinas Sosial Serta dapat mengevaluasi kekurangan system yang digunakan oleh dinas social.

D. SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA TEKNIS KABUPATEN SUKOHARJO



SEKRETARIAT

- a. Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang Kesekretariatan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagian dimaksud ayat (1) pasal ini sekretariat melaksanakan fungsi kesekretariatan meliputi keseluruhan aktisitas mengenai urusan umum; kepegawaian; keuangan dan perencanaan program.
- c. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 2 Sekretariat melaksanakan :
 1. Koordinasi penyusunan program kerja.
 2. Koordinasi penyusunan daftar usulan program.
 3. Koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan.
 4. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
 5. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan.
 6. Pengelolaan administrasi, pemeliharaan barang inventaris.
 7. Pengadaan barang habis pakai.
 8. Pengelolaan urusan rumah tangga.

9. Koordinasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan yang dilaksanakan
10. bidang-bidang dan seksi-seksi di lingkungan Dinas Sosial.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUBBAG PERENCANAAN

- a. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Perencanaan melaksanakan fungsi perencanaan meliputi keseluruhan aktifitas perencanaan yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab pada Sub Bagian Perencanaan.
- c. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini,
Sub Bagian Perencanaan Melaksanakan :
 1. Koordinasi penyusunan program kerja.
 2. Koordinasi penyusunan daftar usulan program dan kegiatan.
 3. Koordinasi pengumpulan , pengelolaan dan analisis data.
 4. Koordinasi penyusunan laporan.
 5. Koordinasi kegiatan lain yang berkaitan dengan perencanaan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas Sosial.
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUBBAG KEUANGAN

- a. Sub. Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Bidang Keuangan.
- b. Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini,Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi Keuangan yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab pada Sub Bagian Keuangan.
- c. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini,Sub Bagian Keuangan, melaksanakan:
 1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan.

2. Pengelolaan dan pelayanan pembayaran gaji.
3. Koordinasi kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang dan Seksi-Seksi di lingkungan Dinas Sosial.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang umum dan Kepegawaian.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagian dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi umum dan Kepegawaian yang diserahkan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan :
 1. Koordinasi penyusunan daftar usulan kegiatan.
 2. pengelolaan dan pelayanan administrasi surat menyurat.
 3. pengelolaan administrasi, pemeliharaan barang inventaris.
 4. pengadaan barang habis pakai.
 5. pengelolaan urusan rumah tangga.
 6. pengelolaan daftar hadir harian dan apel pegawai dan administrasi.
 7. pelayanan administrasi dan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai.
 8. pengelolaan dan pelayanan data / file pegawai.
 9. pelayanan administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai.
 10. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepangkatan , kenaikan berkala, penggajian, mutasi
 11. pegawai dan pensiun.
 12. koordinasi kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian yang
 13. diloaksanakan oleh bidang bidang dan seksi seksi di lingkungan dinas sosial.
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sosial dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas seksi pemberdayaan sosial. Dalam melaksanakan tugas pokoknya seksi pemberdayaan sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengadilan, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Pimpinan.

BIDANG PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL

- a. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana tugas Kepala Dinas Sosial dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :
 1. Perumusan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 2. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial dan
 3. Pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial
- c. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :
 1. Menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Dinas Sosial untuk mendapatkan masukan, Informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. Merumuskan kebijakan Kepala Dinas Sosial di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
6. Membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berdasarkan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk bahan laporan kepada atasan;
10. Melaksanakan monitoring, Evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di Bidang pelayanan dan Rehabilitasi Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
13. Melaksanakan tugas Kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BIDANG BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang sosial dalam melaksanakan tugas pokoknya bidang sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang sosial;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan sosial;
- c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang sosial;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengadilan, pengawasan program dan kegiatan pejabat non structural dalam lingkup bidang sosial; dan

- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Pimpinan.

E. SISTEM PENGANGGARAN DINAS SOSIAL

Dalam Sistem penganggaran dinas sosial ada berbagai tahapan yang harus dilakukan hingga penganggaran tersebut dapat dilaksanakan oleh dinas sosial.

1. Mengadakan Forum OPD (Organisasi Perangkat Daerah)
2. Membuat RKA (Rencana Kerja Anggaran) untuk satu tahun.
3. Membuat draf KUA PPAS (Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggota Sementara) sampai dengan ditetapkan
4. Setelah membuat KUA PPAS kemudian Membuat RAPBD sampai dengan menjadi APBD yang diserahkan kepada DPPKAD
5. Membuat DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

Apabila Dalam Berjalannya kegiatan terdapat perubahan anggaran maka Dinas Sosial Mengajukan Usulan Seperti Draft KUPA (Kebijakan Umum Perubahan Anggaran) PPAS.

F. SISTEM PELAPORAN PENDANAAN DINAS SOSIAL

1. Bendahara pembantu yang mempunyai kegiatan membuat laporan pengeluaran dan pemasukan dalam bentuk SPJ Sesuai kegiatan yang dijalankan mengetahui PPTK, kemudian laporan tersebut diajukan kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) untuk diverifikasi, apabila sudah benar ditanda tangani oleh Kepala dinas Selaku pengguna anggaran.
2. Setelah ditanda tangani, SPJ dikumpulkan dibidang pembukuan dan akuntansi DPPKAD dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Sukoharjo untuk mendapat pengesahan.
3. Apabila SPJ Masih Terdapat kesalahan, akan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dibetulkan sesuai petunjuk yang berlaku. Jika sudah benar kemudian disahkan. Pengesahan SPJ sebagai dasar untuk mengajukan SPP Berikutnya.

G. ALUR PENDANAAN SAMPAI PADA MASYARAKAT

1. Dari pengguna anggaran lewat bendahara pengeluaran yang diketahui PPTK masing-masing mengajukan dana
2. Bendahara pengeluaran membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) diajukan ke bidang perbendaharaan (DPPKAD), Apabila SPP sudah benar maka dana akan dicairkan oleh bendahara pengeluaran sesuai SPD (Surat Penyediaan Dana)
3. Dana dibagi kepada bidang yang mengajukan lewat bendahara pengeluaran pembantu yang diketahui PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) masing-masing sesuai kegiatan yang dibantukan ke masyarakat.

H. CAPAIAN KINERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO DALAM MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Indikator sasaran capaian kinerja dinas sosial ini kami menggunakan bantuan kebutuhan dasar bagi korban bencana alam, bencana sosial, penyuluhan karang taruna, jumlah pembinaan guru-guru TPA,PH,dan TPK, jumlah pembinaan petugas Masjid dan jumlah penanganan keluarga yang bermasalah, serta anak jalanan.

Sejauh ini untuk masalah masalah yang berkaitan dengan hal tersebut sudah dirasa lebih baik dari tahun sebelumnya. Jika sebelum tahun 2016 penyerapan anggaran kurang dari 75% dan untuk tahun 2016 penyerapan anggaran kepada masyarakat telah mencapai 90% termasuk kinerja penyuluhan & sosialisasi yang dilakukan dinas sosial untuk masyarakat. Salah satu program penyuluhan yang dilakukan tiap tahunnya adalah “penyuluhan sosial dalam rangka peningkatan kualitas tanggung jawab dan kesetia kawan sosial”

I. CAPAIAN KINERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO DALAM MENINGKATKAN KINERJA APARATUR

Capaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo dalam meningkatkan Kinerja aparatur dengan indikator jumlah aparatur yang mengikuti bimtek, absensi pegawai, persentase laporan keuangan semesteran tepat waktu dan sesuai SAP dan persentase laporan keuangan akhir tahun tepat waktu sesuai SAP sasaran yaitu jumlah dokumen dan jumlah KK yang dibina dapat di jelaskan sebagai berikut :

- a. Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek pada tahun 2016 targetnya 15 orang realisasinya 10 Pegawai. Jumlah tersebut tidak mencapai target karena dukungan dana yang kurang.
- b. Persentase laporan keuangan semesteran tepat waktu dan sesuai SAP pada tahun 2016 targetnya 100 realisasinya 100, sehingga capaian kinerjanya 100%.
- c. Untuk presentaselaporan akhir tahunan tepat waktu sesuai SAP pada tahun 2016.
- d. Untuk Presentase Pegawai yang Tidak Masuk Kerja, Meningkat dari tahun sebelumnya. Dari wawancara yang kami lakukan pegawai yang tidak masuk kerja tersebut beralasan karena sakit 75%, kepentingan keluarga 20% dan selebihnya tanpa keterangan 5%. Namun demikian tidak ada sanksi untuk pegawai yang telah memberikan ijin.
- e. Data kinerja organisasi Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo pada indikator volume kerja yang dihasilkan sesuai harapan. Berdasarkan hasil wawancara diperoleh informasi bahwa volume kerja yang dihasilkan sesuai dengan harapan organisasi/masyarakat tergolong sering, karena organisasi selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan agar mencapai target yang ditetapkan walaupun terkadang masih banyak kendala seperti kurangnya anggaran, dan sarana dan prasarana pendukung yang kurang memadai sehingga volume kerja yang dihasilkan setiap harinya tidak sesuai target.

J. SISTEM PENGENDALIAN DINAS SOSIAL

Dalam sistem penganggaran, setiap pengeluaran anggaran harus memiliki acuan dan kerangka yang jelas alasan munculnya suatu mata anggaran, selanjutnya proses perencanaan dan penganggaran daerah membutuhkan sistem pengendalian agar perencanaan dan penganggaran yang telah dibuat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Unsur-unsur yang ada dalam Sistem Pengendalian Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo mengacu pada unsur SPI yang telah dipraktekkan di lingkungan pemerintahan di berbagai negara yang meliputi Lingkungan Pengendalian, Penilaian resiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, Pemantauan Pengendalian Intern.

Menurut Moeller (2007: 4-5), model internal control versi Coso dapat digambarkan sebagai rubic cube, dimana penerapan kelima unsurnya saling menguatkan disesuaikan dengan bentuk organisasinya dengan kepatuhan pelaporan operasi keuangan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset, dan ketaatan peraturan.

Sistem Pengendalian Internal yang dilakukan oleh dinas sosial menurut unsur-unsur COSO yaitu :

1. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

- Pembentukan struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Sukoharjo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Sosial.
- Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dilakukan dengan memberikan Surat Tugas dan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tidak terjadi penyimpangan oleh aparatur.
- Penyusunan dan penerapan kebijakan tentang pembinaan SDM melalui pelaksanaan diklat-diklat penjenjangan ataupun pendidikan dan pelatihan teknis bagi aparatur. Misal Diklat Pra Jabatan untuk CPNS yang akan menjadi PNS, Diklat kepemimpinan IV Untuk pejabat2 struktural eselon 4 (kasi/kasubag) diwajibkan mengikuti, Diklat Kepemimpinan III untuk sekretaris dan kepala bidang, Diklat Kepemimpinan II Untuk Kepala2 Dinas, & Diklat Manajemen Keuangan. Penerapan kebijakan ini dapat dilihat dari prosentase anggaran untuk kegiatan peningkatan kapasitas aparatur.

2. PENILAIAN RESIKO

Langkah awal dalam mengelola risiko dengan baik adalah melakukan Risk Assessment (identifikasi dan evaluasi risiko yang melekat pada organisasi) sehingga menghasilkan daftar pemetaan dan kuantitas risiko serta daftar respon risiko. Namun, pada Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo pelaksanaannya masih berupa mengenali resiko- resiko dan bagaimana cara mengatasinya dari hasil evaluasi kegiatan-kegiatan sebelumnya. Menurut Bp. Sarmedi Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo, untuk dapat meningkatkan kinerja dan tata kelola organisasi diperlukan adanya penyatuan Manajemen Risiko Terpadu untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam hal apapun.

3. KEGIATAN PENGENDALIAN

- Penetapan kebijakan dan prosedur tertulis serta mengevaluasi kegiatan pengendalian tersebut secara teratur untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi bahwa kegiatan masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.
- Review atas kinerja Dinas Sosial dilakukan sebatas formalitas untuk memenuhi kebutuhan permintaan data oleh DPPKAD.
- Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan oleh satu seksi yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan jaringannya dan sebagai pengelola digunakan operator secara khusus untuk menjalankannya dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan sebagai bahan evaluasi.
- Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang dibantu oleh bendahara pembantu dalam

menatausahakan setiap belanja yang dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan.

4. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Sarana informasi dan komunikasi yang digunakan oleh Dinas Kesehatan adalah Simda untuk pengelolaan keuangan daerah yang berhubungan langsung dengan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD)

Suatu organisasi membutuhkan jalinan komunikasi yang intensif antar komponennya dengan informasi yang berkualitas. Menurut Yuwono (2005), pengendalian dapat dilakukan dengan sistem akuntansi dengan menerapkan sistem informasi akuntansi dan berbagai bentuk aplikasi komputer dengan karakteristik double entry yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang lebih reliabel. Sehingga, dalam menghadapi resiko yang mungkin muncul dapat dipecahkan dengan informasi yang berkualitas dan terkomunikasikan dengan baik untuk dapat dilakukan pengambilan keputusan yang tepat.

5. PEMANTAUAN

Pemantauan diselenggarakan melalui kegiatan monitoring/kontrol pengelolaan rutin terkait dalam pelaksanaan tugas baik oleh atasan langsung maupun kontrol dalam bentuk koordinasi antar bidang untuk memberikan masukan-masukan, pemanggilan secara langsung oleh kepala dinas jika membutuhkan informasi terkait dengan permasalahan yang ada.

Evaluasi kegiatan diselenggarakan melalui penilaian sendiri dan aparat pengawasan internal (Inspektorat) atau pihak eksternal (BPK). Evaluasi yang dilakukan oleh Inspektorat dalam bentuk pemeriksaan reguler/insidental sebagai aerly warning system terhadap pelaksanaan kegiatan di Dinas, dengan menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk ditindak lanjuti.

K. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Wawancara yang telah dikemukakan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kinerja Dinas Sosial di Kabupaten Sukoharjo dapat dikatakan **Baik**. Ini dilihat dari capaian kinerjanya, walaupun masih ada beberapa target kerja yang tidak tercapai 100% seperti meningkatnya pemberdayaan tenaga kerja, meningkatkan kemandirian kesejahteraan sosial, meningkatkan kinerja aparatur, hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yaitu minimnya anggaran atau dukungan dana yang kurang. Beberapa indikator yang digunakan

untuk mengukur kinerja Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo yakni dari segi kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu.

2. Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo termasuk dalam kategori baik, analisis ini merupakan keseluruhan rata-rata dari gabungan dari capaian kinerja dan hasil wawancara yang meliputi pegawai, sistem laporan keuangan, dan alur pendanaan di Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo

L. SARAN

Adapun saran yang diberikan penulis sebagai masukan untuk meningkatkan kinerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sehingga hasil kerja yang sesuai harapan organisasi yaitu sebagai berikut :

1. Walaupun pegawai telah memiliki kinerja yang baik, ada kalanya pemberian tugas atau pekerjaan harus disesuaikan dengan bidang dan kemampuannya agar dapat bekerja dengan lebih baik, karena hal seperti ini sangat berperan aktif dalam peningkatan kinerja Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo
2. Mengenai kualitas, kuantitas serta ketepatan waktu perlu mendapat perhatian yang serius terutama dalam penerapan disiplin kinerja pegawai, agar indikator dari segi kualitas, kuantitas, serta ketepatan waktu dapat tercipta secara menyeluruh agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.
3. Tetap menjaga serta evaluasi setiap waktu untuk peningkatan kinerja pegawai agar tujuan organisasi dan target kerja dapat tercapai.
4. Perencanaan anggaran yang matang sehingga tidak terjadi kekurangan anggaran dalam setiap kegiatan.

Lampiran Wawancara

1. Bagaimana Sistem Penganggaran Pada Dinas Sosial?

Jawab:

- Mengadakan Forum OPD (Organisasi Perangkat Daerah)
- Membuat RKA (Rencana Kerja Anggaran) untuk satu tahun.
- Membuat draf KUA PPAS (Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggota Sementara) sampai dengan ditetapkan
- Setelah membuat KUA PPAS kemudian membuat RAPBD sampai dengan menjadi APBD yang diserahkan kepada DPPKAD
- Membuat DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

2. Bagaimana Sistem Pelaporan Pendanaan Pada Dinas Sosial?

Jawab:

- Bendahara pembantu yang mempunyai kegiatan membuat laporan pengeluaran dan pemasukan dalam bentuk SPJ Sesuai kegiatan yang dijalankan mengetahui PPTK, kemudian laporan tersebut diajukan kepada PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) untuk diverifikasi, apabila sudah benar ditanda tangani oleh Kepala dinas selaku pengguna anggaran.
- Setelah ditanda tangani, SPJ dikumpulkan dibidang pembukuan dan akuntansi DPPKAD dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Sukoharjo untuk mendapat pengesahan.
- Apabila SPJ Masih Terdapat kesalahan, akan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk dibetulkan sesuai petunjuk yang berlaku. Jika sudah benar kemudian disahkan. Pengesahan SPJ sebagai dasar untuk mengajukan SPP Berikutnya.

3. Bagaimana Alur Pendanaan Dinas Sosial Sampai Pada Masyarakat?

Jawab:

- Dari pengguna anggaran lewat bendahara pengeluaran yang diketahui PPTK masing-masing mengajukan dana

- Bendahara pengeluaran membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) diajukan ke bidang perbendaharaan (DPPKAD), Apabila SPP sudah benar maka dana akan dicairkan oleh bendahara pengeluaran sesuai SPD (Surat Penyediaan Dana)
- Dana dibagi kepada bidang yang mengajukan lewat bendahara pengeluaran pembantu yang diketahui PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) masing-masing sesuai kegiatan yang dibantukan ke masyarakat.

4. Bagaimana Pencapaian Kinerja Dinas Sosial dalam Meningkatkan Kesejahteraan Sosial?

Jawab:

Sasaran capaian kinerja dinas sosial ini kami menggunakan bantuan kebutuhan dasar bagi korban bencana alam, bencana sosial, penyuluhan karang taruna, jumlah pembinaan guru-guru TPA,PH,dan TPK, jumlah pembinaan petugas Masjid dan jumlah penanganan keluarga yang bermasalah, serta anak jalanan.

Untuk masalah masalah yang berkaitan dengan hal tersebut sudah dirasa lebih baik dari tahun sebelumnya. Pada tahun 2015 penyerapan anggaran kurang dari 75% dan untuk tahun 2016 penyerapan anggaran kepada masyarakat telah mencapai 90% termasuk kinerja penyuluhan & sosialisasi yang dilakukan dinas sosial untuk masyarakat. Salah satu program penyuluhan yang dilakukan tiap tahunnya adalah “penyuluhan sosial dalam rangka peningkatan kualitas tanggung jawab dan kesetia kawan sosial”

5. Bagaimana Pencapaian Kinerja Dinas Sosial dalam meningkatkan Kinerja Aparatur?

Jawab:

- Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek pada tahun 2016 targetnya 15 orang realisasinya 10 Pegawai. Jumlah tersebut tidak mencapai target karena dukungan dana yang kurang.
- Persentase laporan keuangan semesteran tepat waktu dan sesuai SAP pada tahun 2016 targetnya 100 realisasinya 100, sehingga capaian kinerjanya 100%.
- Untuk presentaselaporan akhir tahunan tepat waktu sesuai SAP pada tahun 2016.
- Untuk Presentase Pegawai yang Tidak Masuk Kerja, Meningkat dari tahun sebelumnya. Dari wawancara yang kami lakukan pegawai yang tidak masuk kerja tersebut beralasan karena sakit 75%, kepentingan keluarga 20% dan selebihnya tanpa keterangan 5%. Namun demikian tidak ada sanksi untuk pegawai yang telah memberikan ijin.
- Volume kerja yang dihasilkan sesuai dengan harapan organisasi/masyarakat tergolong sering, karena organisasi selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan agar

mencapai target yang ditetapkan walaupun terkadang masih banyak kendala seperti kurangnya anggaran, dan sarana dan prasarana pendukung yang kurang memadai sehingga volume kerja yang dihasilkan setiap harinya tidak sesuai target.

6. Bagaimana Pengendalian Internal (Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi Dan Komunikasi, dan Pemantauan) yang dilakukan Pada Dinas Sosial?

Jawab:

LINGKUNGAN PENGENDALIAN

- Pembentukan struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Sukoharjo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Sosial.
- Untuk Pendelegasian Aparatur, Kepala Dinas Memberikan Surat Tugas Sesuai Dengan Tupoksi Dinas Sosial Agar tidak terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh aparatur.
- Penyusunan dan penerapan kebijakan tentang pembinaan SDM melalui pelaksanaan diklat-diklat penjenjangan ataupun pendidikan dan pelatihan teknis bagi aparatur. Misal Diklat Pra Jabatan untuk CPNS yang akan menjadi PNS, Diklat kepemimpinan IV Untuk pejabat2 struktural eselon 4 (kasi/kasubag) diwajibkan mengikuti, Diklat Kepemimpinan III untuk sekretaris dan kepala bidang, Diklat Kepemimpinan II Untuk Kepala2 Dinas, & Diklat Manajemen Keuangan. Penerapan kebijakan ini dapat dilihat dari prosentase anggaran untuk kegiatan peningkatan kapasitas aparatur.

PENILAIAN RESIKO

Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo dalam mengelola resiko masih berupa mengenali resiko- resiko dan bagaimana cara mengatasinya dari hasil evaluasi kegiatan-kegiatan sebelumnya. Menurut Bp. Sarmedi Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo, untuk dapat meningkatkan kinerja dan tata kelola organisasi diperlukan adanya penyatuan Manajemen Risiko Terpadu untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam hal apapun.

KEGIATAN PENGENDALIAN

- Penetapan kebijakan dan prosedur tertulis serta mengevaluasi kegiatan pengendalian tersebut secara teratur untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi bahwa kegiatan masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.
- Review atas kinerja Dinas Sosial dilakukan sebatas formalitas untuk memenuhi kebutuhan permintaan data oleh DPPKAD.

- Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan oleh satu seksi yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan jaringannya dan sebagai pengelola digunakan operator secara khusus untuk menjalankannya dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan sebagai bahan evaluasi.
- Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang dibantu oleh bendahara pembantu dalam menatausahakan setiap belanja yang dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan.

INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Sarana informasi dan komunikasi yang digunakan oleh Dinas Kesehatan adalah Simda untuk pengelolaan keuangan daerah yang berhubungan langsung dengan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD)

PEMANTAUAN

Pemantauan diselenggarakan melalui kegiatan monitoring/kontrol pengelolaan rutin terkait dalam pelaksanaan tugas baik oleh atasan langsung maupun kontrol dalam bentuk koordinasi antar bidang untuk memberikan masukan-masukan, pemanggilan secara langsung oleh kepala dinas jika membutuhkan informasi terkait dengan permasalahan yang ada.

Evaluasi kegiatan diselenggarakan melalui penilaian sendiri dan aparat pengawasan internal (Inspektorat) atau pihak eksternal (BPK). Evaluasi yang dilakukan oleh Inspektorat dalam bentuk pemeriksaan reguler/insidental sebagai early warning system terhadap pelaksanaan kegiatan di Dinas Sosial, dengan menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk ditindak lanjuti.

**SISTEM INFORMASI DAN PENGENDALIAN INTERNAL
DINAS SOSIAL KAB. SUKOHARJO**



**OLEH
RESI INTAN PENATARI F2316008**

Pendidikan Profesi Akuntansi

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Sebelas Maret
2017**