



KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA



PANDUAN TKSK

**Program Percepatan dan Perluasan Perlindungan Sosial (P4S)
dan Bantuan Langsung Sementara Masyarakat (BLSM)
Tahun 2013**



PANDUAN TKSK

**Program Percepatan dan Perluasan
Perlindungan Sosial (P4S) dan
Bantuan Langsung Sementara
Masyarakat (BLSM)
Tahun 2013**

Panduan TSKK

**Program Percepatan dan Perluasan Perlindungan Sosial (P4S)
dan Bantuan Langsung Sementara Masyarakat (BLSM)
Tahun 2013**

Disusun oleh:

Kementerian Sosial dan Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
Cetakan Pertama, Juni 2013

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

©2013 Kementerian Sosial dan Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan

Foto Cover: Sekretariat TNP2K

Korespondensi:

KEMENTERIAN SOSIAL

Jl. Salemba Raya No. 28, Jakarta Pusat 10430

Website: www.kemsos.go.id

E-mail : setkparaskin13@gmail.com

Telp.: 021-3103676

Fax.: 021-3103679

TIM NASIONAL PERCEPATAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

Jl. Kebon Sirih No. 14 Jakarta Pusat 10110

Telepon (021) 3912812 Faksimili (021)3912511, 3912513

E-Mail: tnp2k@wapresri.go.id

Website: www.wapresri.go.id

KATA PENGANTAR



**KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

Dalam rangka memastikan ketepatan sasaran penerima Raskin sebagai salah satu program perlindungan sosial dan meningkatkan kesadaran masyarakat, upaya yang dilakukan Pemerintah diantaranya adalah penerbitan Kartu Perlindungan Sosial (KPS) yang dikirimkan kepada RTS-PM. Kartu Perlindungan Sosial tersebut kemudian oleh Pemerintah diputuskan menjadi Kartu tunggal untuk program perlindungan sosial. KPS akan dibagikan kepada 15.530.897 RTS-PM di seluruh Indonesia, digunakan sebagai penanda Rumah Tangga miskin dan rentan untuk mendapatkan manfaat program perlindungan sosial seperti Program Subsidi Beras bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah (Program Raskin), Bantuan Siswa Miskin (BSM) dan Bantuan Langsung Sementara Masyarakat (BLSM).

Peluncuran Kartu Perlindungan Sosial ini merupakan upaya perbaikan pelaksanaan Program Perlindungan Sosial, agar penerima manfaat dari berbagai Program Perlindungan Sosial lebih tepat sasaran dan benar-benar hanya diterima oleh mereka yang berhak. KPS ini memuat informasi Nama Kepala Rumah Tangga, Nama Pasangan Kepala Rumah Tangga, Nama Anggota Rumah Tangga Lain, Alamat Rumah Tangga, Nomor Kartu Keluarga, dilengkapi dengan kode batang (*barcode*) beserta nomor identitas KPS yang unik sehingga lebih aman dan tidak dapat digandakan. Sementara itu, data Rumah Tangga Miskin yang akan menerima KPS ini berasal dari Basis Data Terpadu yang diolah dan dimutakhirkan dari hasil Pendataan Program Perlindungan Sosial (PPLS) tahun 2011 oleh Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K).

Terkait dengan Program Perlindungan Sosial tersebut, Pemerintah mencanangkan Program Percepatan dan Perluasan Perlindungan Sosial atau P4S dan Bantuan Langsung Sementara Masyarakat (BLSM) sebagai kompensasi kenaikan harga bahan bakar minyak (BBM) bersubsidi. Program ini dirancang dalam rangka melindungi Rumah Tangga miskin dan rentan dari resiko sosial yang ditimbulkan oleh dampak situasi dan/atau kebijakan ekonomi nasional. Guna mencapai ketepatan sasaran dalam pelaksanaan P4S dengan menggunakan KPS tersebut, diperlukan pendampingan agar program ini tepat sasaran sehingga RTS-PM yang berhak tidak kehilangan haknya mendapatkan program perlindungan sosial. Kegiatan pendampingan ini dilaksanakan oleh Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) sebanyak 5.267 orang yang berada di tingkat kecamatan di seluruh Indonesia selama 7 bulan.

Guna memudahkan pelaksanaan tugas TKSK diperlukan adanya buku petunjuk teknis pelaksanaan tugas TKSK dalam melakukan pendampingan P4S dan BLSM atau selanjutnya disebut Buku Panduan TKSK. Secara garis besar buku ini memuat tentang kedudukan, tugas, fungsi dan tanggung jawab TKSK dalam pelaksanaan P4S.

Demikian untuk dilaksanakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dan kepada pihak-pihak yang telah menyusun buku Panduan TKSK ini disampaikan terima kasih.

Jakarta, Juni 2013
Direktur Jenderal
Pemberdayaan Sosial dan
Penanggulangan Kemiskinan



Hartono Laras

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	3
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN.....	4
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR TABEL	6
Bab 1. Pendahuluan.....	7
A. Dasar Pemikiran.....	8
B. Maksud dan Tujuan	10
C. Sasaran	10
D. Dasar Pelaksanaan.....	10
E. Pengertian	13
Bab 2. Program Percepatan Dan Perluasan Perlindungan Sosial (P4S)....	15
A. Gambaran Singkat P4S.....	16
B. Kartu Perlindungan Sosial.....	18
Bab 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	21
A. Pengertian	23
B. Tujuan	24
C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi	24
Bab 4. Peran TKSK dalam P4S	27
A. TKSK di dalam Struktur Organisasi P4S dan BLSM.....	28
B. Tugas, Fungsi Dan Tanggungjawab TKSK.....	32
C. Rencana Kerja	41
Bab 5. Penutup	43
Bab 6. Daftar Tanya Jawab	55

Daftar Istilah dan Singkatan

BBM	Bahan Bakar Minyak
BLSM	Bantuan Langsung Sementara Masyarakat
BSM	Bantuan Siswa Miskin
KPS	Kartu Perlindungan Sosial
LAPOR!	Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat
LKS	Lembaga Kesejahteraan Sosial
Musdes	Musyawarah desa
Muskel	Musyawarah kelurahan
P4S	Program Percepatan dan Perluasan Perlindungan Sosial
PKH	Program Keluarga Harapan
PMKS	Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
PPLS	Pendataan Program Perlindungan Sosial
PSKS	Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
PSM	Pekerja Sosial Masyarakat
RTS	Rumah Tangga Sasaran
RTS-PM	Rumah Tangga Sasaran Penerima Manfaat
SKRTM	Surat Keterangan Rumah Tangga Miskin
TKPK Daerah	Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah
TKSK	Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan
TNP2K	Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
UKP4	Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan

Daftar Gambar

Gambar 1: Kartu Perlindungan Sosial	19
Gambar 2: Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	22
Gambar 3: TKSK dalam struktur organisasi P4S dan BLSM.....	29
Gambar 4: Contoh Daftar Rumah Tangga Pengganti Hasil Musdes/Muskel.....	45
Gambar 5: Contoh Rekapitulasi Daftar Penerima KPS Retur dari PT.POS tingkat kecamatan.....	46
Gambar 6: Contoh Rekapitulasi Daftar Penerima KPS Retur dari PT.POS tingkat kecamatan dan Hasil Musdes/Muskel.....	47
Gambar 7: Contoh Surat Keterangan SKRTM (Depan)	48
Gambar 8: Contoh Surat Keterangan SKRTM (Belakang)	49
Gambar 9: Formulir Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti Hasil Musdel/Muskel	50
Gambar 10: Format Berita Acara Pelaksanaan Musdes/Muskel.....	51
Gambar 11: Format Berita Acara Jumlah Rumah Tangga Pengganti Tingkat Kecamatan.....	52
Gambar 12: Format Berita Acara Pengiriman Dokumen.....	53
Gambar 13: Format Amplop Kiriman Balik Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti ke Kantor Pos Pemeriksa.....	54

Daftar Tabel

Tabel 1: Skema Pelaksanaan P4S.....	17
Tabel 2: Skema Pelaksanaan BLSM.....	18
Tabel 3: Contoh Rencana Kerja dan Kegiatan.....	41

BAB

1

Pendahuluan

A. Dasar Pemikiran

Secara umum, Program Percepatan dan Perluasan Perlindungan Sosial (P4S) dan Bantuan langsung Sementara Masyarakat (BLSM) dilaksanakan untuk melindungi Rumah Tangga miskin dan rentan dari resiko sosial yang ditimbulkan oleh perubahan situasi dan/atau kebijakan nasional. Secara khusus, P4S dan BLSM diluncurkan sebagai kompensasi karena adanya kebijakan penyesuaian subsidi Bahan Bakar Minyak (BBM).

Sasaran penerima manfaat P4S dan BLSM berasal dari Rumah Tangga miskin dan rentan yang terdapat dalam basis data hasil pendataan yang telah dilaksanakan, yaitu Pendataan Program Perlindungan Sosial (PPLS) tahun 2011. Setiap rumah tangga tersebut akan memperoleh Kartu Perlindungan Sosial (KPS) tanpa dikenakan biaya apapun. Kartu ini merupakan penanda bahwa mereka berhak untuk memperoleh manfaat dari program perlindungan sosial yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing program.

Dalam kurun 2 tahun sejak dilaksanakannya PPLS 2011 tentu telah terjadi dinamika dan perubahan karakteristik sosial ekonomi masyarakat. Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan ketepatan sasaran diperlukan pemutakhiran daftar Rumah Tangga penerima KPS dengan memperhatikan perubahan kondisi sosial ekonomi di masyarakat. Sesuai ketentuan pedoman P4S dan BLSM, penetapan pemutakhiran daftar Rumah Tangga penerima KPS dilakukan secara partisipatif dan demokratis secara berjenjang mulai dari tingkat masyarakat melalui mekanisme Musyawarah Desa (Musdes)/Musyawarah Kelurahan (Muskel).

Dalam pelaksanaan P4S dan BLSM di lapangan, pemutakhiran daftar Rumah Tangga penerima KPS merupakan salah satu faktor penting dalam kesuksesan program. Komunikasi dan koordinasi antar pihak-pihak terkait adalah kunci dari terlaksananya pemutakhiran yang baik, lancar, dan tepat waktu. Untuk itu, diperlukan tenaga atau petugas yang dapat mengawal keseluruhan proses. Petugas yang dimaksud hendaknya berasal dari unsur masyarakat yang dapat bekerja secara fleksibel, fokus, dan tidak terbebani tugas-tugas lainnya.

Untuk memenuhi kebutuhan tenaga tersebut secara nasional maka P4S dan BLSM perlu melibatkan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), yaitu salah satu pilar partisipasi sosial masyarakat yang dibina secara fungsional oleh Kementerian Sosial RI di tingkat kecamatan yang bekerja secara perorangan, memiliki bekal pengetahuan dan pengalaman dalam berbagai aktivitas layanan sosial yang diberikan baik langsung maupun tidak langsung.

Pada prinsipnya, pelaksanaan tugas TKSK tersebut dilakukan dengan komitmen kesukarelawanan sosial atau kesetiakawanan sosial namun demikian penugasan TKSK di tiap kecamatan ditetapkan secara formal melalui penetapan Surat Keputusan (SK) Menteri Sosial Republik Indonesia. Untuk itu maka dalam rangka melibatkan TKSK dalam pelaksanaan P4S dan BLSM maka perlu disusun **Panduan Peran TKSK Dalam Pelaksanaan Program Percepatan dan Perlindungan Sosial (P4S) dan Bantuan Langsung Sementara Masyarakat (BLSM)**.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Panduan Peran TKSK ini dimaksudkan sebagai acuan bagi TKSK dan para pemangku kepentingan lainnya yang terkait dalam pelaksanaan P4S dan BLSM.

2. Tujuan

- a. Terwujudnya persepsi dan pemahaman yang sama diantara berbagai pihak terkait tentang peran TKSK dalam pelaksanaan P4S dan BLSM.
- b. Meningkatnya tanggung jawab bersama diantara berbagai pihak terkait tentang peran TKSK dalam pelaksanaan P4S dan BLSM.

C. Sasaran

Panduan Peran TKSK dalam pelaksanaan P4S dan BLSM diperuntukkan sebagai panduan bagi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK).

D. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
8. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
11. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

12. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan Penyaluran Beras oleh Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 237/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Penyediaan, Perhitungan, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah;
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Keputusan Menteri Sosial Nomor 111/HUK/2009 tentang Indikator Kinerja Pembangunan Kesejahteraan Sosial;
16. Keputusan Menteri Sosial Nomor 80/HUK/2010 tentang Panduan Perencanaan Pembiayaan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 03 Tahun 2013 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
19. Pedoman Umum Subsidi Beras Bagi Masyarakat Berpendapatan Rendah Tahun 2013 (Pedum Raskin), Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat RI.

E. Pengertian

1. Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
2. Musyawarah desa (Musdes)/Musyawarah Kelurahan (Muskel) adalah forum pertemuan musyawarah di desa/kelurahan yang melibatkan aparat desa/kelurahan, kelompok masyarakat desa/kelurahan dan perwakilan Rumah Tangga penerima KPS dari setiap Satuan Lingkungan Setempat (SLS) setingkat Dusun/RW untuk memutakhirkan daftar Rumah Tangga penerima KPS.
3. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) adalah seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya sehingga tidak terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.
4. PPLS 2011 adalah Pendataan Program Perlindungan Sosial Tahun 2011 yang menjadi sumber Basis Data Terpadu.
5. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

6. Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) adalah warga masyarakat yang atas dasar rasa kesadaran dan tanggung jawab sosial serta didorong oleh rasa kebersamaan, kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial secara sukarela mengabdikan diri di bidang kesejahteraan sosial.
7. Karang Taruna adalah organisasi sosial kemasyarakatan sebagai wadah dan sarana pengembangan setiap anggota masyarakat yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan tanggung jawab sosial dari, oleh dan untuk masyarakat terutama generasi muda di wilayah desa/kelurahan atau komunitas sederajat terutama bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial.
8. Musyawarah desa/kelurahan (musdes/muskel) adalah kegiatan pemutakhiran Rumah Tangga penerima KPS oleh pemerintah desa/kelurahan/setingkat dengan melibatkan unsur masyarakat setempat.
9. Rumah Tangga penerima KPS adalah Rumah Tangga yang berhak menerima manfaat P4S dan BLSM sesuai data yang diterbitkan dari Basis Data Terpadu hasil PPLS 2011.
10. TKPK Daerah adalah Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah.
11. TKSK adalah Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan.
12. TNP2K adalah Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.

BAB

2

Program Percepatan Dan Perluasan Perlindungan Sosial (P4S)

A. Gambaran Singkat P4S

Pemerintah mencanangkan P4S dan BLSM sebagai kompensasi kenaikan harga bahan bakar minyak (BBM). Program ini dirancang dalam rangka melindungi Rumah Tangga miskin dan rentan dari guncangan ekonomi jangka pendek.

Program tersebut merupakan jaring pengaman sosial yang terdiri dari perluasan program subsidi beras bagi masyarakat berpendapatan rendah (Subsidi Raskin), program keluarga harapan (PKH), dan program Bantuan Siswa Miskin (BSM). Perluasan program tersebut terlihat pada Tabel 1 di bawah:

Tabel 1: Skema Pelaksanaan P4S

No.	Nama Program	Program Perlindungan Sosial (Reguler)		P4S	
		Volume	Jumlah Sasaran	Volume	Jumlah Sasaran
1.	Subsidi Beras Bagi MBR (Raskin)	15 kg per RTS-PM setiap bulan	15,5 Juta RTS-PM	Tambahan 3 bulan bantuan (@ 15 Kg)	15,5 Juta RTS-PM
2.	Program Keluarga Harapan (PKH)	Bantuan tunai Rp 1,4 juta per Rumah Tangga per tahun	2,4 Juta Rumah Tangga Sangat Miskin (Fakir Miskin)	Peningkatan nilai bantuan menjadi Rp 1,8 juta per Rumah Tangga per tahun	2,4 Juta Rumah Tangga Sangat Miskin (Fakir Miskin)
3.	Bantuan Siswa Miskin (BSM)	Bantuan tunai: SD: Rp 380 ribu per tahun SMP: Rp 450 ribu per tahun SMA: Rp 750 ribu per tahun	8,7 Juta anak sekolah	Peningkatan nilai bantuan menjadi SD: Rp 450 ribu per tahun SMP: Rp 750 ribu per tahun SMA: Rp1 juta per tahun	16,6 Juta anak sekolah

Tabel 2: Skema Pelaksanaan BLSM

No.	Nama Program	Program Perlindungan Sosial	BLSM	
			Durasi	Jumlah Sasaran
1.	Bantuan Langsung Sementara Masyarakat (BLSM)	Bantuan Uang Tunai Rp 150.000/Rumah Tangga miskin dan rentan	4 bulan	15,5 Juta Rumah Tangga

Sedangkan BLSM adalah salah satu program dalam paket kompensasi yang diajukan pemerintah untuk membantu Rumah Tangga miskin dan rentan yang terkena dampak kenaikan harga bahan bakar minyak (BBM). BLSM diberikan kepada 15,5 juta rumah tangga dengan nilai bantuan sebesar Rp 150.000 per bulan selama 4 bulan.

B. Kartu Perlindungan Sosial

1. Pengertian

Kartu Perlindungan Sosial (KPS) adalah Kartu yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan P4S dan BLSM. Pemegang KPS berhak menerima program-program perlindungan sosial, seperti: Raskin, BSM, PKH dan BLSM, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di setiap program hingga tahun 2014.

2. Sasaran

KPS akan diberikan kepada 15.530.897 Rumah Tangga miskin dan rentan yang terdapat dalam Daftar Penerima P4S dan BLSM.

3. Manfaat

KPS membantu memastikan agar Rumah Tangga miskin dan rentan dapat menerima manfaat P4S dan BLSM.

4. Syarat dan Ketentuan

- a. Kepala Rumah Tangga pemegang kartu ini beserta seluruh Anggota Rumah Tangganya berhak menerima Program Perlindungan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Kartu ini ditunjukkan pada saat pengambilan manfaat Program Perlindungan Sosial.
- c. Ketidaksesuaian nomor Kartu Keluarga tidak menghapuskan hak Rumah Tangga atas manfaat program.
- d. Kartu ini tidak dapat dipindahtangankan.
- e. Kartu ini harus disimpan dengan baik, kehilangan atau kerusakan kartu menjadi tanggung jawab pemegang kartu.

5. Desain Kartu



Gambar 1: Kartu Perlindungan Sosial

6. Kartu Perlindungan Sosial untuk P4S dan BLSM.

- a. KPS dikirimkan kepada rumah tangga yang terdapat dalam Daftar Rumah Tangga penerima P4S dan BLSM 2013.
- b. Rumah tangga penerima KPS berhak memperoleh P4S dan BLSM sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku di masing-masing program.
- c. KPS atau SKRTM dibawa oleh kepala atau anggota rumah tangga dan ditunjukkan kepada Pelaksana P4S dan BLSM sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh masing-masing pelaksana P4S dan BLSM.

BAB

3

Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)



Gambar 2: Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)

Sesuai data Direktorat Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia, jumlah TKSK di Indonesia tahun 2013 sebanyak 5.267 orang. Jumlah tersebut masih kurang sekitar 1.460 orang jika dibandingkan dari data jumlah kecamatan yang ada di Indonesia saat ini sekitar 6.727 kecamatan. Sejak pembentukan tahun 2009, TKSK memiliki posisi strategis dalam memberi pelayanan sosial baik langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya, TKSK berjejaring kerja dengan pilar-pilar kelembagaan sosial lainnya seperti Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) yang berada di desa/kelurahan, Lembaga Kesejahteraan

Sosial (LKS), Karang Taruna, dan dunia usaha serta dengan sesama TKSK yang bertugas di wilayah kecamatan lainnya.

Mengingat keberadaan TKSK sudah menjangkau hampir seluruh kecamatan di Indonesia maka TKSK dipandang strategis untuk dilibatkan dalam mendukung dan mensukseskan P4S dan BLSM. Namun demikian, untuk lebih memperjelas keberadaan TKSK maka perlu diuraikan beberapa informasi penting yang terkait dengan profil TKSK sebagai landasan dalam merumuskan peran TKSK dalam pelaksanaan P4S dan BLSM.

A. Pengertian

Sesuai Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2013 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, disebutkan bahwa Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan yang selanjutnya disingkat TKSK adalah seseorang yang diberi tugas, fungsi, dan kewenangan oleh Kementerian Sosial dan/atau dinas/instansi sosial provinsi, dinas/instansi sosial kabupaten/kota selama jangka waktu tertentu untuk melaksanakan dan/atau membantu penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan wilayah penugasan di kecamatan.

B. Tujuan

Tujuan pembentukan dan penugasan TKSK meliputi:

- a. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan;
- b. Terwujudnya koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi program dan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di tingkat kecamatan; dan
- c. Terjalinnnya kerja sama dan sinergi antara program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan program-program pembangunan lainnya di tingkat kecamatan.

C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

1. Kedudukan

TKSK berkedudukan di tingkat kecamatan yang mempunyai wilayah kerja di satu wilayah kecamatan yang meliputi desa atau kelurahan.

2. Tugas

Secara umum, tugas TKSK di dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi :

- a. Melakukan pemetaan sosial berupa pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) , Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan/atau data dan informasi lainnya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;

- b. Melaksanakan dan/atau membantu penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang ditugaskan oleh Kementerian Sosial, dinas/instansi sosial provinsi, dinas/instansi sosial kabupaten/kota, dan kecamatan;
- c. Melakukan koordinasi dengan PSKS dan sumber daya manusia kesejahteraan sosial lainnya dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- d. Melakukan sinergi, integrasi, dan sinkronisasi dengan camat dan/atau perangkat organisasi dibawahnya antara penyelenggara kesejahteraan sosial dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan/atau pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
- e. Melakukan kegiatan penyuluhan dan bimbingan sosial baik atas inisiatif sendiri maupun atas penugasan dari berbagai pihak; dan
- f. Mengembangkan partisipasi sosial masyarakat dan jejaring kerja dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

3. Fungsi

Fungsi TKSK di dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi :

- a. **Koordinator**, yaitu melaksanakan fungsi-fungsi koordinasi yang berkaitan dengan kerja sama, sinergi, integrasi, dan sinkronisasi dengan PSKS, sumber daya

manusia kesejahteraan sosial dan berbagai pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan tempat penugasan.

- b. **Administrator**, yaitu melaksanakan fungsi-fungsi administrasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pemantauan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan tempat penugasan.
- c. **Fasilitator**, yaitu melaksanakan fungsi-fungsi fasilitasi dan/atau pendampingan sosial secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan tempat penugasan.

BAB

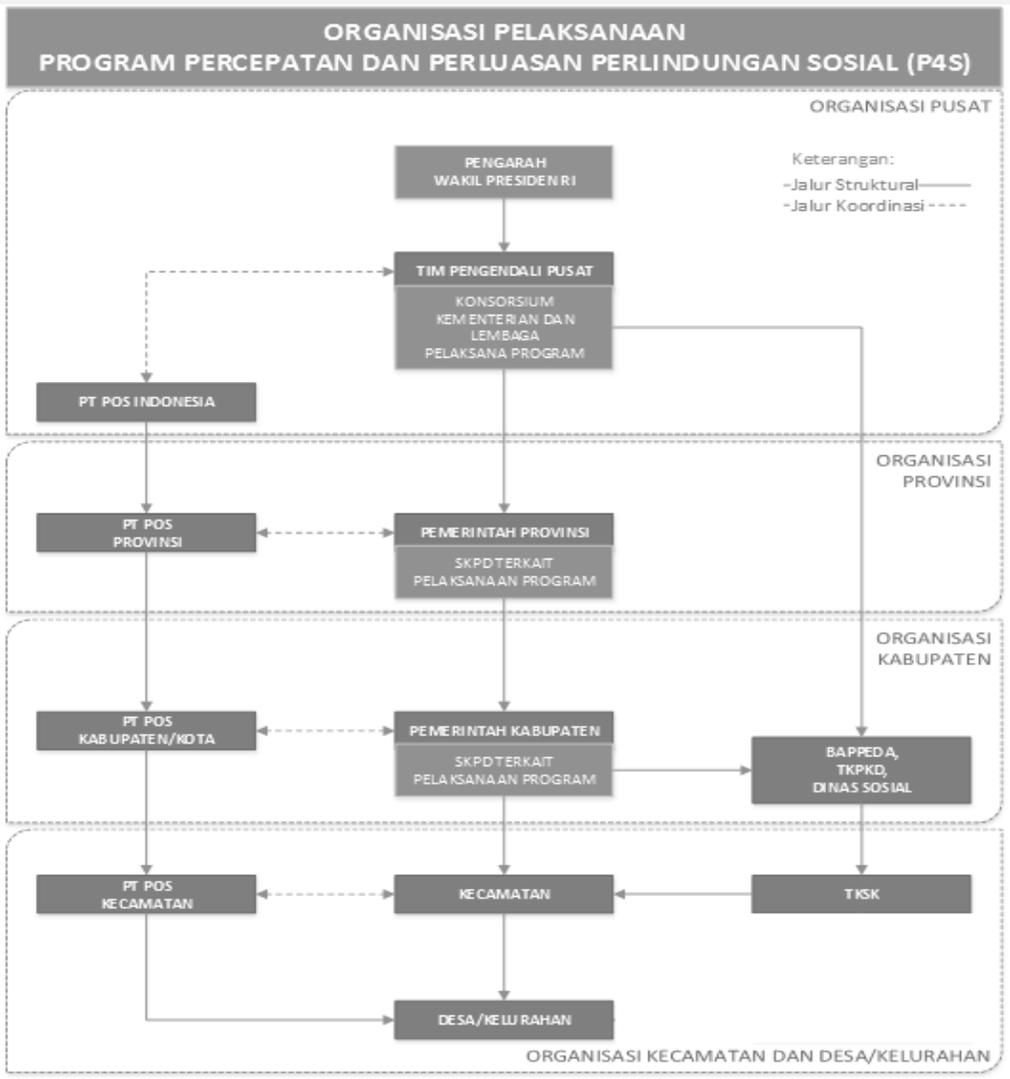
4

Peran TKSK

dalam P4S dan BLSM

A. TKSK di dalam Struktur Organisasi P4S dan BLSM

Di dalam penyelenggaraan P4S dan BLSM, TKSK bekerja dengan arahan dari Kementerian Sosial dan melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten/Kota. TKSK tidak terkait langsung dengan struktur dalam pemerintahan kecamatan tetapi merupakan binaan dari Dinas Sosial dan Kementerian Sosial. Prinsip yang dianut adalah bersifat sukarela, semangat untuk mengabdikan, dan bertanggung jawab. Kedudukan TKSK dalam struktur organisasi P4S dapat digambarkan pada Gambar 3 sebagai berikut:



Gambar 3: TKSK dalam struktur organisasi P4S dan BLSM

Dalam menjalankan tugasnya, TKSK akan lebih banyak berinteraksi dan berkoordinasi dengan unsur pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan, unit pelaksana P4S (Raskin, BSM, dan PKH) dan BLSM, kantor pos kecamatan, tokoh agama maupun tokoh masyarakat, serta masyarakat pada umumnya. Koordinasi kegiatan TKSK dilakukan sebelum, selama dan setelah masa pelaksanaan kegiatan pemutakhiran daftar Rumah Tangga penerima KPS sehingga memperlancar pelaksanaan program.

Hubungan mitra kerja TKSK dalam pelaksanaan P4S adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Pusat

Dalam pelaksanaan P4S dan BLSM, TKSK berada di bawah koordinasi langsung Kementerian Sosial. Secara tidak langsung, TKSK juga melakukan koordinasi dengan kementerian/lembaga pengelola program, terutama terkait dengan pergantian daftar Rumah Tangga penerima KPS.

2. Pemerintah Daerah

Dalam menyikapi dan menindaklanjuti berbagai permasalahan terkait kepesertaan program, TKSK berkoordinasi dengan:

- a. Dinas Sosial Provinsi
- b. Dinas Sosial Kabupaten/Kota
- c. Camat beserta Aparat Kecamatan
- d. Kepala Desa/Kelurahan beserta Aparat Desa/Kelurahan

3. PT. Pos Indonesia

PT. Pos Indonesia bertanggungjawab dalam pengadaan dan penyaluran KPS yang merupakan mitra kerja TKSK di lapangan.

B. Tugas, Fungsi Dan Tanggungjawab TKSK

Sesuai fungsinya di dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial, TKSK bertugas dalam pemutakhiran daftar Rumah Tangga penerima KPS dan kegiatan administratif lainnya. Dalam pemutakhiran data, TKSK berperan sebagai **koordinator** dan **fasilitator** dalam menjembatani proses koordinasi dan fasilitasi antara rumah tangga, aparat di desa/kelurahan dan kecamatan maupun dengan PT. Pos Indonesia. Dalam kegiatan administratif, TKSK bertugas sebagai **administrator** untuk melakukan inventarisasi dan administrasi data, melakukan pemetaan, penyuluhan, dan pendampingan bagi suksesnya pelaksanaan P4S dan BLSM sehingga pelaksanaannya menjadi lebih aman dan efektif.

Tahapan dalam pelaksanaan program P4S dan BLSM antara lain:

1. Distribusi Formulir Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti

Tahap ini sepenuhnya dilakukan oleh PT Pos Indonesia dan di distribusikan oleh Kantor Pos setempat ke Desa/Kelurahan.

Alasan Kartu Perlindungan Sosial yang Dikembalikan (Retur)



PT Pos memberikan Formulir Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti ke kepala desa/lurah

Dalam proses distribusi kartu, KPS dapat dikembalikan ke Kantor Pos setempat dengan alasan sebagai berikut:

1. Rumah kosong;
2. Alamat tidak lengkap;
3. Alamat tidak dikenal;
4. Rumah Tangga pindah;
5. Kiriman Kartu ditolak;
6. Rumah Tangga yang seluruh anggotanya telah meninggal.

2. Koordinasi dengan Pihak Kecamatan

TKSK melakukan koordinasi dengan aparat kecamatan setempat. Tahapan yang perlu dilakukan:

- a. TKSK bertemu dengan aparat kecamatan;
- b. Menyampaikan maksud dan tujuan, menunjukkan **surat tugas** dan **tanda pengenal**;
- c. TKSK berkoordinasi dengan aparat kecamatan dalam membuat Posko Pengaduan KPS di kecamatan;

- d. Berkoordinasi dengan aparat kecamatan dalam penyusunan mekanisme penyelesaian pengaduan, antara lain:
 - i. Menyelesaikan pengaduan dan melaporkan hasil penanganan pengaduan ke kelompok kerja (pokja) pengaduan masyarakat di TKPK Kabupaten/Kota;
 - ii. Apabila pengaduan tersebut tidak dapat terselesaikan di tingkat kecamatan, meneruskan pengaduan dan/atau hasil penanganan melalui mekanisme LAPOR! UKP⁴.
- e. Mencatat kontak yang dapat dihubungi kepada camat setempat untuk mempermudah koordinasi.

3. Penerbitan surat edaran camat ke setiap desa/kelurahan mengenai KPS

Setelah melakukan koordinasi, TKSK kemudian meminta aparat kecamatan untuk segera menerbitkan **surat edaran** yang ditujukan kepada kepala desa/lurah terkait dengan KPS. Surat edaran camat ini berisi :

- a. Informasi tentang Kartu Perlindungan Sosial (KPS);
- b. Pembentukan Posko Pengaduan KPS;
- c. Meminta Kepala Desa/Lurah untuk melakukan koordinasi dengan petugas PT. Pos Indonesia dalam:
 - i. Distribusi KPS;
 - ii. Penyusunan daftar KPS tidak terkirim (retur) berdasarkan laporan petugas PT.Pos Indonesia;
 - iii. Himbauan agar masyarakat mengirimkan sms konfirmasi penerimaan KPS (tracking system) ke

nomor 0857 7111 700 dan tulis: Nomor KPS#Nama Kepala Rumah Tangga.

- d. Himbauan agar rumah tangga penerima KPS yang mampu/kaya untuk mengembalikan KPS ke Posko Pengaduan/Kantor Desa/Kelurahan;
- e. Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes)/Musyawarah Kelurahan (Muskel) untuk pemutakhiran data penerima KPS;
- f. Penetapan Rumah Tangga yang akan diganti;
- g. Konsolidasi jumlah Rumah Tangga yang dapat diganti (retur dan Rumah Tangga yang akan diganti);
- h. Penetapan nama Rumah Tangga Pengganti (tidak boleh melebihi pagu jumlah KPS);
- i. Pengiriman rekapitulasi (jumlah) Rumah Tangga pengganti dan Rumah Tangga yang diganti, serta KPS yang ditarik kepada Camat;
- j. Pengambilan blangko Surat Keterangan Rumah Tangga Miskin (SK-RTM) dari Kecamatan sejumlah rekapitulasi (jumlah) rumah tangga pengganti;
- k. Penerbitan SK-RTM yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah;
- l. Penyampaian SK-RTM kepada rumah tangga pengganti;
- m. Penanganan pengaduan masyarakat;
- n. Menyelesaikan pengaduan di tingkat masyarakat; dan
- o. Apabila pengaduan tersebut tidak dapat terselesaikan di tingkat desa, meneruskan pengaduan dan/atau hasil penanganan ke posko pengaduan di tingkat kecamatan.

PASTIKAN TSKK
menyampaikan bahwa pelaksanaan pemutakhiran
paling lambat dilakukan 15 hari setelah distribusi
Formulir Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti dari PT
Pos.

Penerbitan Surat Edaran Camat ke Setiap Kepala Desa/Lurah Mengenai Musdes/Muskel



TKSK berkoordinasi dengan aparat kecamatan dan meminta pengiriman 'Surat Edaran Camat' ke setiap kepala desa/lurah.

**TKSK berkoordinasi dengan
aparat kecamatan**

4. Pelaksanaan Musyawarah Desa atau Musyawarah Kelurahan

Proses pemutakhiran daftar Rumah Tangga penerima KPS dilakukan melalui mekanisme musyawarah desa/kelurahan (musdes/muskel); yang merupakan forum pertemuan musyawarah di tingkat desa/kelurahan yang bertujuan untuk menetapkan kebijakan lokal dalam rangka pemutakhiran

penerima KPS. Proses ini dilakukan sepenuhnya oleh masyarakat.

Musyawarah Desa atau Musyawarah Kelurahan



Musyawarah desa/kelurahan paling lambat dilakukan 15 hari setelah diterimanya Formulir Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti

5. Penandatanganan berita acara Jumlah Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti kecamatan

TKSK melakukan koordinasi dengan aparat kecamatan dalam pengumpulan isian Formulir Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti Hasil Musdel/Muskel yang dikirimkan oleh masing-masing desa/kelurahan. Dalam tahap ini, langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- a. Melakukan kunjungan ke kantor kecamatan di wilayah kerja setempat;

- b. Melakukan pengecekan isian Jumlah Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti;

PERIKSA DAN PASTIKAN

Jumlah rumah tangga pengganti sama dengan jumlah rumah tangga yang diganti

- c. Memastikan kelengkapan berita acara pelaksanaan musyawarah desa/kelurahan;
- d. Jika terdapat penggantian rumah tangga berdasarkan Musdes/Muskel maka pengajuan SKRTM harus melampirkan KPS yang ditarik;
- e. Mengisi daftar isian kelengkapan dokumen masing-masing desa/kelurahan;
- f. Meminta aparat kecamatan untuk menandatangani berita acara Jumlah Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti tingkat kecamatan.

6. TKSK mengambil Blangko SKRTM

TKSK mengambil Blangko SKRTM dari kantor pos sebanyak Rumah Tangga terdaftar dalam Formulir Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti masing-masing desa/kelurahan untuk diserahkan ke kecamatan. Dalam proses pengajuan **SKRTM**, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- a. Melakukan kunjungan dan koordinasi dengan kantor pos kecamatan setempat/terdekat;
- b. Mengajukan Jumlah SKRTM ke kantor pos setempat dengan melampirkan:

1. Isian Formulir Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti;
 2. Berita Acara Pelaksanaan Musyawarah Desa/Kelurahan;
 3. Berita Acara Jumlah Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti tingkat Kecamatan.
- c. Memastikan dokumen-dokumen yang dilampirkan tersebut dikirimkan ke kantor pos pemeriksa dengan menggunakan amplop kiriman balik yang disediakan oleh kantor pos setempat;
 - d. Mengambil Blangko SKRTM sejumlah Rumah Tangga terdaftar dalam Formulir Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti;
 - e. Mengisi berita acara pengambilan SKRTM tambahan dan membubuhi dengan tandatangan;
 - f. Melakukan kunjungan ke kantor kecamatan setempat dan menyampaikan Blangko SKRTM untuk masing-masing desa/kelurahan kepada aparat di kecamatan. Aparat kecamatan menyampaikan SKRTM kepada masing-masing kepala desa/lurah sejumlah KPS yang ditarik.

Pengambilan Blangko SKRTM



TKSK Melakukan Pengembalian KPS sebagai dasar pengambilan SKRTM Tambahan

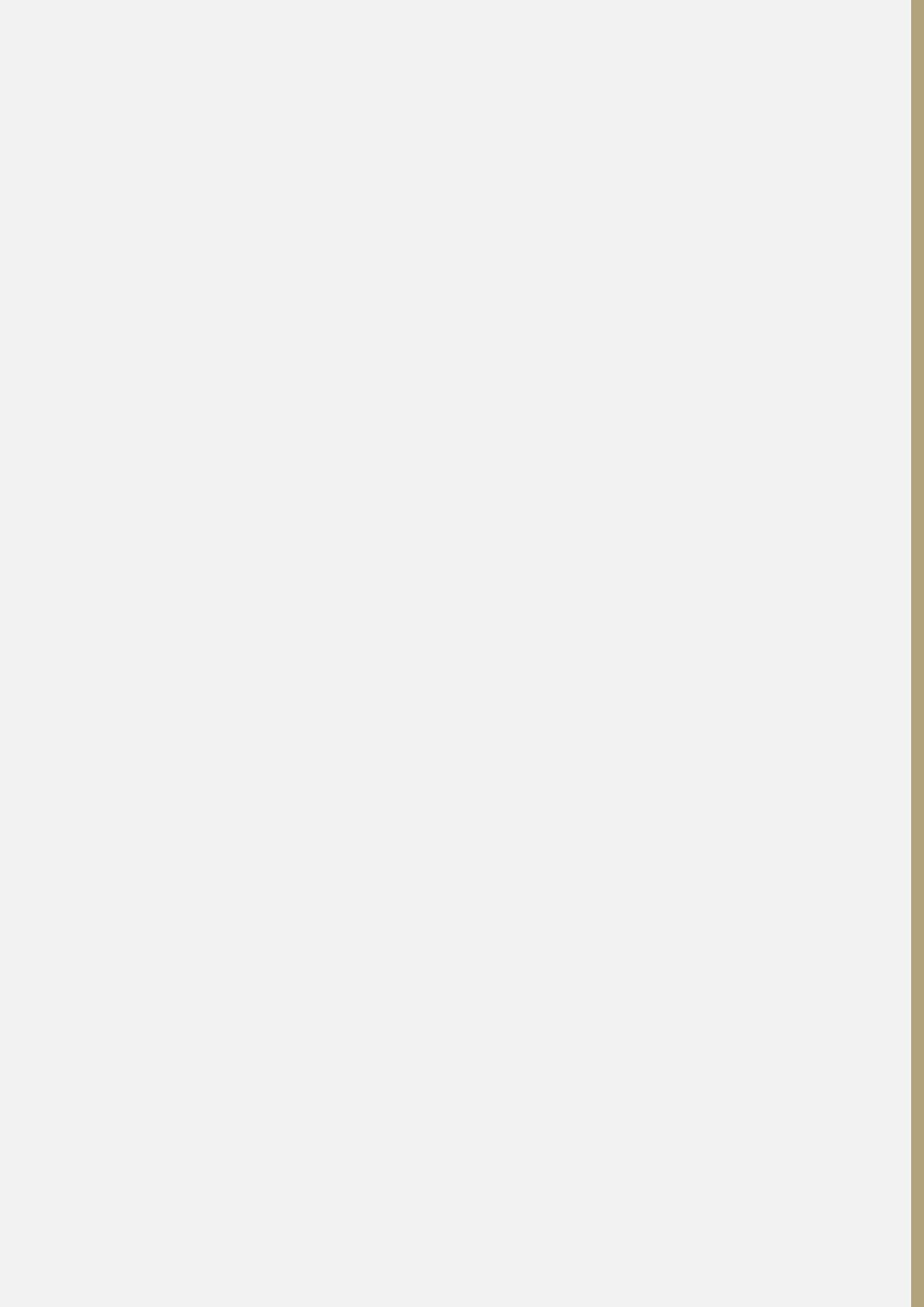
TKSK mengambil blangko SKRTM dari kantor pos sebanyak Rumah Tangga terdaftar dalam **Formulir Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti** seluruh desa/kelurahan untuk diserahkan ke kecamatan. Setiap pengambilan Blangko SKRTM berdasarkan hasil musdes/muskel diharuskan untuk melampirkan KPS yang ditarik sebagai bukti rumah tangga tersebut keluar dari kepesertaan program. Selanjutnya aparat kecamatan mendistribusikan blangko SKRTM ke setiap kepala desa/lurah.

C. Rencana Kerja

Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, TKSK dapat membuat rencana kerja yang akan disepakati oleh koordinator wilayah yang ditunjuk. Contoh rencana kerja terlihat di Tabel 1:

Tabel 3: Contoh Rencana Kerja dan Kegiatan

TAHAP-AN	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (Hari)	Tanggal	Terlaksana
	PT. POS mendistribusikan KPS	5	6 -11 Juni 2013	
	PT. POS mencatat rekap data KPS retur	5	11-16 Juni 2013	
1	TKSK mengambil dokumen hasil musdes/muskel di kantor kecamatan setempat. TKSK memastikan jumlah rumah tangga pemutakhiran sama dengan jumlah kartu retur dan kartu KPS yang ditarik.	5	7-12 Juli 2013	
2	TKSK menyerahkan Berita Acara pemutakhiran daftar Rumah Tangga penerima KPS ke PT Pos Kecamatan.	5	8-13 Juli 2013	
3	TKSK mengambil blangko SKRTM dari kantor pos sebanyak RTS pengganti hasil musdes/kel dan menyerahkan blangko SKRTM ke aparat kecamatan.	5	8-13 Juli 2013	
4	Aparat desa mengambil SKRTM di kecamatan untuk diserahkan ke Rumah Tangga pengganti.	5	15-19 Juli	



BAB

5



Penutup

Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) terlibat dalam koordinasi, administrasi dan fasilitasi dengan aparat kecamatan untuk melancarkan proses pemutakhiran daftar rumah tangga penerima KPS di desa/kelurahan. Pelibatan TKSK ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan program P4S dan BLSM di masyarakat.

Penggunaan KPS dan pelibatan TKSK sebagai pihak yang melakukan pengawalan di lapangan dalam pelaksanaan program ini hanyalah sebagian kecil dari banyak variabel yang menentukan keberhasilan program dimaksud. Namun demikian, hal ini merupakan awal yang baik dalam menempatkan TKSK pada posisi yang strategis pada pelaksanaan penanganan fakir miskin dengan basis program perlindungan sosial.

Kedepan perlu ada upaya untuk meningkatkan profesionalitas TKSK sebagai relawan sosial dan salah satu *front line* penyelenggaraan kesejahteraan sosial. Hal ini penting kaitannya dengan kedudukannya yang strategis dengan beban tugas yang cukup berat sehingga menuntut dimilikinya pengetahuan, keahlian dan sikap sebagai seorang profesional.

Nama TSK

.....

Total Rumah Tangga Pengganti Desa/Kelurahan :

.....

Alamat Kantor POS

.....

Alamat Kecamatan

.....

Alamat Desa/Kelurahan

.....

No.	Nama Kepala Rumah Tangga	Alamat Rumah Tangga	Status Penggantian	Dokumen Pendukung (Nomor KK)	No KPS (Khusus Rumah Tangga yang KPS ditarik)
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

- Diisi pada saat musyawarah desa/kelurahan
- Kolom 4 : a. Kartu ditarik hasil musyawarah;
b. Hasil Musdes/Muskel;
c. Rekap Retur POS;

...../...../...../...../...../.....

Kepala Desa
.....

(.....)

Gambar 4: Contoh Daftar Rumah Tangga Pengganti Hasil Musdes/Muskel

Nama TSKK
 Alamat Kantor POS
 Alamat Kecamatan

Total KPS Kecamatan :

.....

Kode Desa	Nama Kepala Desa/Lurah	Alamat Kantor Desa/Kelurahan	Total Kiriman KPS	Jumlah Kartu Diterima (Rekap PTPOS)	Jumlah Kartu Retur (Rekap PTPOS)
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

- Kolom 1-6 dari PT.Pos Indonesia
- SKRTM dapat diambil dari PT. POS Indonesia
- SKRTM diambil sejumlah KPS retur

...../...../.....

Camat

.....

(.....)

Gambar 5: Contoh Rekapitulasi Daftar Penerima KPS Retur dari PT.POS tingkat kecamatan

Nama TSKK
 Alamat Kantor POS
 Alamat Kecamatan
 Total KPS Kecamatan :

Kode Desa	Nama Kepala Desa/Lurah	Alamat Kantor Desa/Kelurahan	Total Kirim	Jumlah Kartu Diterima (Rekap PTPOS)	Jumlah Kartu Retur (Rekap PTPOS)	Hasil Musdes/muskel	
						Penarikan KPS (Muskes)	RTS Pengganti
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :
 - Kolom 1-6 dari PT. Pos Indonesia
 - Kolom 7 dan 8 dari hasil musdes/muskel
 - kolom 6 + 7 harus sama dgn 8
 - kolom 8 digunakan untuk mengambil jumlah SKRTM.
 - SKRTM dapat diambil dari PT. POS Indonesia
/...../...../
 Kepala Kantor Pos

 (.....)

Gambar 6: Contoh Rekapitulasi Daftar Penerima KPS Retur dari PT.POS tingkat kecamatan dan Hasil Musdes/Muskel



SURAT KETERANGAN RUMAH TANGGA MISKIN (SK-RTM)

PERHATIAN

- A. HARAP DISISI DENGAN HURUF CETAK DAN MENGGUNAKAN TINTA HITAM
 B. PETUNJUK PENGISIAN SK-RTM LIHAT PADA BAGIAN BELAKANG BLANGKO INI
 C. BLANGKO INI WAJIB DITANDATANGANI DAN DISTEMPEL OLEH KEPALA DESALURAH

KETERANGAN WILAYAH

KELURAHAN/DESA	
KECAMATAN	
KABUPATEN/KOTA	
PROVINSI	

KETERANGAN RUMAH TANGGA PENGANTI

(Disisi oleh rumah tangga sasaran dengan didampingi oleh petugas atau aparat desa/kelurahan)

1 NOMOR KTP / NIK KEPALA RUMAH TANGGA	
2 NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	
NAMA PASANGAN KEPALA RUMAH TANGGA	
NAMA ANGGOTA RUMAH TANGGA LAIN	
3 ALAMAT	
RT: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> RW: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> KODE POS: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
4 JUMLAH ANGGOTA RUMAH TANGGA	<input type="text"/> <input type="text"/> ORANG
5 KEPEMILIKAN KARTU:	A. JAMKESMAS 2013* <input type="checkbox"/> B. PKH* <input type="checkbox"/>

**Isi dengan tanda silang (X) jika rumah tangga memiliki kartu*

Disahkan oleh:
Kepala Desa/Lurah*

Tanggal/Bulan/Tahun

Hari(2)	/	Bulan(2)	/	Tahun (4)					

Nama dan Tanda Tangan Kepala Rumah Tangga*

(.....)

(.....)

* Bubuhkan Nama Lengkap dan Tandatangan

SYARAT DAN KETENTUAN :

- 1 SK-RTM ini dapat digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2 SK-RTM ini tidak dapat dipindahtangankan
- 3 SK-RTM ini harus disimpan dengan baik, kehilangan atau kerusakan SK-RTM menjadi tanggung jawab pemegang SK-RTM

Gambar 7: Contoh Surat Keterangan SKRTM (Depan)



DESAKELURAHAN
KEMBARAN
KABUPATEN SUKSES
PROVINSI

FORMULIR REKAPITULASI RUMAH TANGGA PENGANTI

JUMLAH PENGANTI : 1
Jumlah Penganti
Jumlah Musdel/Muskel : 1
Jumlah Musdel/Muskel

NO	RUMAH TANGGA YANG DIGANTI			RUMAH TANGGA PENGANTI				ALAMAT
	NOMOR KARTU PELINDUNG DESAL	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	ALAMAT/DESAKELURAHAN/KECAMATAN	NAMA KEPALA RUMAH TANGGA	KORDEKAT	NAMA DAMBAAN KEPALA RUMAH TANGGA	NAMA ANGGOTA RUMAH TANGGA LAIN	
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								

PETUNJUK:
 1. Jumlah rumah tangga penganti yang harus diisi sesuai jumlah rumah tangga yang diganti
 2. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 3. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 4. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 5. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 6. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 7. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 8. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 9. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 10. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 11. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 12. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 13. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 14. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 15. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 16. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 17. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 18. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 19. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 20. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 21. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 22. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 23. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 24. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 25. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 26. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 27. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 28. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 29. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota
 30. Nomor KAT (Kartu Anggota Tim) harus diisi sesuai dengan nomor yang tertera pada kartu anggota

Surabaya, Tanggal 2023
 Kepala Desa/Lurah

Gambar 9: Formulir Rekapitulasi Rumah Tangga Penganti Hasil Musdel/Muskel

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN

Desa/Kelurahan : _____ **Kabupaten/Kota :** _____
Kecamatan : _____ **Provinsi :** _____

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No..... Tahun 2013, tentang pemutakhiran kepesertaan Program Perluasan dan Percepatan Perlindungan Sosial (P4S), maka (pilih salah satu dan lingkari yang sesuai):

1. Menyelenggarakan Musyawarah Desa/Kelurahan, pada:

Hari : _____

Tanggal : _____

Dengan peserta sebagai berikut:

1. Aparat Desa Orang
2. Perwakilan Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat Kecamatan Orang
3. Perwakilan Penerima Kartu Orang

Dengan kesepakatan sebagai berikut:

1. Jumlah Rumah Tangga Penerima Kartu Perlindungan Sosial adalahRumah Tangga
 2. Jumlah Rumah Tangga diganti berdasarkan
 - a. Hasil musyawarah menyatakan sebanyakRumah Tangga
 - b. Jumlah Rekapitulasi Kartu retur PT Pos IndonesiaRumah Tangga tidak layak menerima Kartu
 - c. Jumlah Rumah Tangga penggantiRumah Tangga
 3. Menyatakan bahwa jumlah Rumah Tangga yang diganti adalah sama dengan jumlah Rumah Tangga pengganti.
2. Tidak menyelenggarakan Musyawarah Desa/Kelurahan dan menyatakan Penerima Kartu di desa/kelurahan kami adalah rumah tangga yang layak sebagai Peserta P4S.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa	Kepala BPD	Perwakilan Tokoh Agama
(.....)	(.....)	(.....)
Perwakilan Tokoh Masyarakat	Perwakilan Rumah Tangga Penerima Kartu	Perwakilan Rumah Tangga Penerima Kartu
(.....)	(.....)	(.....)
Perwakilan Rumah Tangga Penerima Kartu	Perwakilan Rumah Tangga Penerima Kartu	Perwakilan Rumah Tangga Penerima Kartu
(.....)	(.....)	(.....)

Gambar 10: Format Berita Acara Pelaksanaan Musdes/Muskel

**BERITA ACARA JUMLAH RUMAH TANGGA PENGGANTI
TINGKAT KECAMATAN**

Nama Kecamatan :

Jumlah Desa :

Nama TKSK :

Pada hari ini..... tanggal kami menyatakan jumlah rumah tangga pengganti berdasarkan hasil Musyawarah Desa/Kelurahan sebagaimana terdaftar dalam table berikut ini.

No	NAMA DESA	JUMLAH KPS	JUMLAH PENGGANTIAN		JUMLAH TOTAL
			RETUR	HASIL MUDES/ MUSKEL	
1	A				
2	B				
3	C				
4	D				

Keterangan: *Lengkap/Tidak Lengkap

Demikian kami sampaikan SKRTM beserta dokumen pendukungnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

TKSK Kecamatan.....

Mengetahui Camat

(.....)

(.....)

**Gambar 11: Format Berita Acara Jumlah Rumah Tangga
Pengganti Tingkat Kecamatan**

**SAMPUL PENGEMBALIAN
FORMULIR REKAPITULASI RUMAH TANGGA PENGGANTI
PROGRAM PERLINDUNGAN SOSIAL**

PENGIRIM:

KECAMATAN :

KABUPATEN/KOTA :

KEPADA YTH :
KANTOR POS PEMERIKSA (KPRK)
(UP. BAGIAN PENJUALAN)

UNTUK DILAKUKAN ENTRY DATA WEB BASED :
SEKRETARIAT TNP2K JAKARTA
(<http://frp-p4s.tnp2k.go.id>)

Gambar 13: Format Amplop Kiriman Balik Rekapitulasi Rumah Tangga Pengganti ke Kantor Pos Pemeriksa (disediakan di kantor pos setempat)

BAB

6

Daftar Tanya Jawab

1. Bagaimana Peran TKSK dalam P4S dan BLSM?

Di dalam Pelaksanaan P4S dan BLSM, TKSK berperan sebagai administrator dan fasilitator terkait pergantian kepemilikan KPS.

2. Mengapa Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan atau TKSK diperlukan dalam P4S dan BLSM?

Kebutuhan TKSK berperan penting karena peran mereka di masyarakat yang selama ini menjadi sukarelawan dengan mengedepankan penyelesaian sosial di tingkat kecamatan, hal ini dibutuhkan dalam kegiatan P4S dan BLSM.

3. Siapa yang menjadi mitra kerja TKSK dalam P4S?

Dalam pelaksanaan P4S dan BLSM, mitra TKSK antara lain: aparat kecamatan, aparat desa/kelurahan, kantor pos kecamatan dan Dinas Sosial setempat serta pihak-pihak lain yang di anggap dapat membantu dalam penanganan permasalahan lapangan.

4. Apa yang harus dilakukan oleh TKSK setelah Musdes/Muskel?

TKSK berkewajiban untuk melakukan verifikasi dan pengecekan dokumen hasil musdes/muskel yang sudah terkumpul di kecamatan. Hasil dari proses tersebut menjadi acuan dasar untuk mengajukan penambahan SKRTM bagi masing-masing desa sesuai dengan jumlah KPS yang ditarik karena alasan peningkatan kondisi sosial ekonomi atau rumah tangga yang dengan sukarela menyerahkan kartu sebagai bukti keluarnya rumah tangga tersebut dalam kepesertaan P4S dan BLSM.

5. Apa peran TKSK setelah memeriksa kelengkapan hasil musdes/muskel?

TKSK membawa Berita Acara Jumlah Rumah Tangga Pengganti tingkat Kecamatan ke kantor pos setempat. TKSK mengambil SKRTM sejumlah Rumah Tangga Pengganti yang terdapat di Berita Acara Jumlah Rumah Tangga pengganti tingkat Kecamatan. Setelah itu, TKSK memastikan bahwa dokumen Berita Acara tersebut dikirimkan ke kantor pos pemeriksa dengan menggunakan amplop kiriman balik yang disediakan oleh kantor pos setempat.

6. Apa yang harus dilakukan oleh TKSK setelah mengambil blangko SKRT dari PT. Pos Indonesia?

TKSK menyerahkan blangko SKRTM yang diambil dari kantor pos ke aparat kecamatan setempat.

