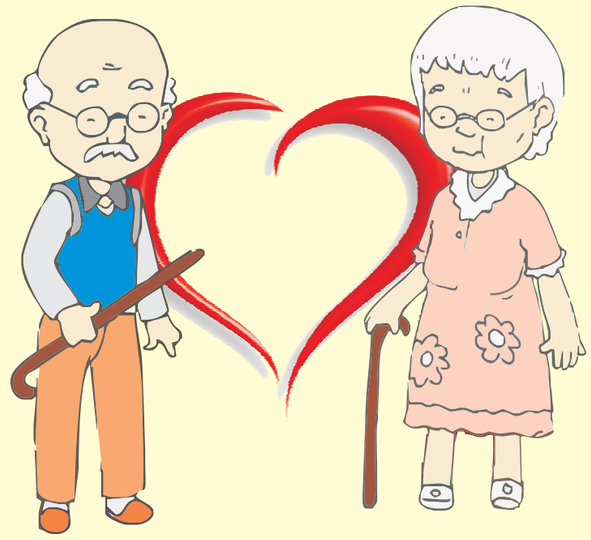
# PEDOMAN ASISTENSI SOSIAL LANJUT USIA MELALUI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)



KEMENTERIAN SOSIAL RI
DIREKTORAT PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA
TAHUN 2014

# PEDOMAN ASISTENSI SOSIAL
## LANJUT USIA MELALUI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

**KEMENTERIAN SOSIAL RI**
**DIREKTORAT PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA**
**TAHUN 2014**

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas ijin dan perkenanNya buku "Pedoman Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial" disusun sebagai salah satu upaya dalam memberikan tambahan biaya pemenuhan dasar bagi lanjut Usia yang ada di dalam dan/atau di luar Lembaga Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.

Dalam pedoman ini di uraikan mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan program, Kriteria Lembaga dan Kriteria Penerima Asistensi Sosial,Mekanisme prosedur pengajuan Asistensi, Tugas dan Tanggung Jawab dan Sanksi serta Evaluasi Dan Pelaporan.

Semoga dengan tersusunnya pedoman ini dapat menjadi panduan bagi para pelaksana maupun pengawas serta memberikan kemudahan dalam proses pelaksanaan maupun pengawasan dalam kegiatan pemberian Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, dan meminimalisir kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi.

Akhirnya kami berharap agar Pedoman ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 2014
Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia

**Tutiek Haryati**

# DAFTAR ISI

**Kata Pengantar** ..... **iii**
**Daftar Isi** ..... **v**

**BAB I**
**PENDAHULUAN**
A. Dasar Pemikiran ..... 1
B. Maksud dan Tujuan ..... 3
C. Sasaran ..... 3
D. Dasar Hukum ..... 3
E. Pengertian ..... 4

**BAB II**
**ASISTENSI SOSIAL LANJUT USIA**
**MELALUI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL**
**(LKS)**
A. Kriteria Lembaga Kesejahteraan Sosial ..... 7
B. Kriteria Penerima Manfaat ..... 8
C. Mekanisme dan Prosedur Pengajuan Dana Asistensi ..... 8
D. Pola Pengajuan Asistensi Sosial Lanjut Usia Melalui LKS ..... 10
E. Tugas Dan Tanggung Jawab ..... 10
F. Besaran Asistensi Sosial ..... 14
G. Jenis dan Pemanfaatan Dana Asistensi ..... 14
H. Mekanisme Penyaluran Dana Asistensi ..... 15
I. Pemberhentian dan Penggantian Penerima Asistensi Sosial Lanjut Usia ..... 16
J. Sanksi Bagi LKS ..... 17
K. Indikator Keberhasilan ..... 18

**BAB III**
**MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN**
A. Monitoring ..... 19
B. Evaluasi ..... 19
C. Pelaporan ..... 20

**BAB IV**
**PENUTUP** ..... 23
**LAMPIRAN** ..... 25

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Dasar Pemikiran

Kecenderungan peningkatan populasi lanjut usia yang tinggi, berdampak pada kompleksitas permasalahan sosial lanjut usia khususnya kualitas pelayanan lanjut usia, berupa ancaman penurunan kesejahteraan sosial seseorang/ kelompok karena mengalami musibah yang diakibatkan oleh bencana, sakit, krisis ekonomi, penurunan produktifitas karena faktor usia, dan masalah sosial lainnya. Upaya Penanganan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia sebagaimana tercantum dalam UU No. 13 tahun 1998, baik untuk lanjut usia yang potensial maupun non potensial. Disebutkan bahwa Lanjut Usia berhak mendapatkan pelayanan sosial sesuai dengan kebutuhan dan permasalahan yang dialaminya. Kemudian Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial pasal 38 (1) yang menyebutkan bahwa "Masyarakat mempunyai kesempatan yang seluas-luasnya untuk berperan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial". Kemudian "pada pasal 38 (2) ditegaskan, bahwa penyelenggaran kesejahteraan sosial dari unsur masyarakat diantaranya adalah melalui LKS (Lembaga Kesejahteraan Sosial)/ organisasi sosial.

Keseluruhan Data LKS adalah sebanyak 30.655, dari jumlah tersebut yang bergerak dalam pelayanan sosial lanjut usia dalam kisaran 256 LKS dengan melayani 12.500 lansia, jumlah ini tidak sebanding dengan populasi lanjut usia yang semakin meningkat. Sebagian besar kondisi LKS Lanjut Usia belum mapan secara finansial, sehingga kapanpun akan mengakibatkan resiko bagi lanjut usia yang terlayani.

Uraian peraturan tersebut diatas, mengisyaratkan perlunya upaya Pemerintah untuk mengantisipasi terjadinya resiko sosial dimaksud, melalui penguatan Lembaga-lembaga yang peduli dalam memberikan perhatian kepada para lanjut usia dan salah satunya melalui pemberian bantuan sosial.

Berdasarkan kenyataan tersebut Kementerian Sosial mengkondisikan melalui Program Asistensi Sosial melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial dalam bentuk Pemberian bantuan sosial disalurkan kepada lanjut usia yang dibina melalui LKS Lanjut Usia yang memberikan pelayanan bagi lanjut usia terlantar, melaksanakan kegiatan pendampingan dan perawatan sosial lanjut usia di rumah (*home care)* dan pelayanan harian lanjut usia (*day care services*).

Melalui Program pemberian asistensi sosial kepada LKS yang memberikan pelayanan kepada lanjut usia diharapkan agar LKS terhindar dari resiko sosial sehingga dapat meningkatkan dan mengembangkan pelayanannya secara berkesinambungan.

Sebagai LKS Lanjut Usia penerima asistensi yang ada sudah berkontribusi dalam pelayanan dan pendampingan sosial namun demikian masih banyak keterbatasan sehingga memerlukan dukungan dari pemerintah. Karena itulah Pemerintah dalam hal ini Kementerian Sosial cq Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia memberikan dukungan dalam bentuk Asistensi Sosial Lanjut Usia.

Dengan adanya perubahan mekanisme penganggaran, Program Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) untuk tahun 2014 pencairan dana program pemenuhan kebutuhan dasar Lanjut Usia dialokasikan melalui Dana Dekonsentrasi.

Untuk mempermudah pelaksanaan tersebut, diperlukan Pedoman Asistensi Sosial Lanjut Usia bagi LKS.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi petugas dan para pihak terkait dalam melaksanakan pemberian asistensi sosial Lanjut Usia melalui LKS.

### 2. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan :

a. Tersedianya pedoman kerja bagi para petugas dan para pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan.
b. Memberikan gambaran tentang proses pelaksanaan Asistensi Sosial melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).
c. Memberikan kemudahan dalam pelaksanaan Asistensi Sosial Lanjut Usia Melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

## C. Sasaran

Sasaran pedoman adalah pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Pemberian Asistensi Sosial Lanjut Usia antara lain :

1. Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia, Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Kementerian Sosial RI;
2. Dinas/ Instansi Sosial Kabupaten/Kota, dan Dinas/ Instansi Sosial Provinsi;
3. Penanggung Jawab lapangan pada dinas/instansi sosial kabupaten/kota Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

## D. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang – Undang Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
5. Undang – Undang nomor 39 Tahun 2009 Tentang Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;
7. Instruksi Presiden no. 1 tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional;
8. Instruksi Presiden no. 3 tahun 2010 tentang Program Pembangunan yang Berkeadilan;
9. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Sosial RI;
10. Keputusan Menteri Sosial nomor 44/HUK/2011 tentang pedoman penyelenggaraan bantuan sosial melalui LKS tahun 2011.

## E. Pengertian

1. Asistensi Sosial adalah suatu bentuk perlindungan sosial yang bertujuan memberikan bantuan sosial kepada orang dengan masalah kesejahteraan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya secara layak.
2. Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) adalah suatu perkumpulan sosial yang dibentuk masyarakat baik berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum yang berfungsi sebagai sarana partisipasi masyarakat dalam menyelenggarakan kesejahteraan sosial, seperti yayasan/LSM/Orsos dan sebagainya.

3. Lembaga Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan kesejahteraan sosial lanjut usia yang dibentuk masyarakat, Pemerintah dan atau Pemerintah Daerah baik yang berbadan hukum.
4. Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial adalah upaya pemberian bantuan yang diarahkan untuk mendukung LKS dalam penanganan lanjut usia terlantar dalam bentuk pemenuhan kebutuhan dasar yang meliputi pangan dan pemenuhan kebutuhan gizi.
5. Pelayanan Harian Lanjut Usia (PHLU) adalah suatu model pelayanan sosial yang disediakan bagi lanjut usia, bersifat sementara, dilaksanakan pada siang hari di dalam panti atau di institusi tersendiri dalam waktu tertentu (maksimal 8 jam), dan tidak menginap, yang dikelola oleh Pemerintah atau masyarakat.
6. Panti Sosial adalah Lembaga pelayanan kesejahteraan sosial yang memiliki tugas dan fungsi untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan memberdayakan penyandang masalah kesejahteraan sosial ke arah kehidupan normatif secara fisik, mental dan sosial.
7. Panti Sosial Tresna Werdha (PSTW) adalah Panti Sosial yang mempunyai tugas memberikan bimbingan dan pelayanan bagi lanjut terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan bermasyarakat.

# BAB II
# ASISTENSI SOSIAL LANJUT USIA MELALUI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

## A. Kriteria Lembaga Kesejahteraan Sosial

Lembaga Kesejahteraan Sosial penerima Asistensi adalah Lembaga yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Memiliki Akte Notaris.
2. Terdaftar pada Dinas/Instansi Sosial setempat dan memiliki ijin Operasional yang masih berlaku.
3. Menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan sosial bagi Lanjut Usia dalam panti juga melaksanakan kegiatan pendampingan dan perawatan sosial lanjut usia di rumah (home care) dan pelayanan harian lanjut usia (day care services).
4. Memiliki kantor, Struktur Organisasi, Susunan Pengurus, AD/ART dan alamat yang jelas dan nomor telpon /nomor Email Yayasan.
5. Memiliki rekening Bank atas nama Lembaga bukan atas nama pribadi.
6. Memiliki NPWP atas nama lembaga.
7. Memiliki sumber keuangan mandiri.
8. Memiliki tenaga pendamping.
9. Memiliki Data Lanjut Usia berdasarkan nama dan alamat lengkap.
10. Telah menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia sekurang-kurangnya 2 tahun.
11. Mendapatkan rekomendasi dari dinas/instansi sosial setempat dan dinas sosial provinsi.
12. LKS yang telah melaksanakan dan memberikan pelayanan sosial lanjut usia.

## B. Kriteria Penerima Manfaat

Kriteria lanjut usia penerima asistensi dimaksud adalah :

1. Lanjut Usia 60 tahun keatas dalam katagori lanjut usia tidak berdaya dalam mencari nafkah sehingga hidupnya bergantung pada bantuan orang lain.
2. Mempunyai identitas yang jelas dan terdaftar sebagai binaan di LKS lanjut usia dan terdaftar di Dinas Sosial setempat.

## C. Mekanisme dan Prosedur Pengajuan Dana Asistensi

Mekanisme Pengajuan usulan LKS penerima Asisitensi Sosial Lanjut Usia disampaikan secara berjenjang oleh LKS, Dinas/ Instansi Sosial Kabupaten/Kota dan Dinas Sosial Provinsi kepada Kementerian Sosial Cq. Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia, dengan tahapan sebagai berikut :

a. LKS mengajukan Proposal sesuai kriteria yang telah ditetapkan, ditujukan kepada Dinas/Instansi Sosial/ Kabupaten/Kota setempat dengan tembusan kepada Dinas/Instansi Sosial Provinsi.

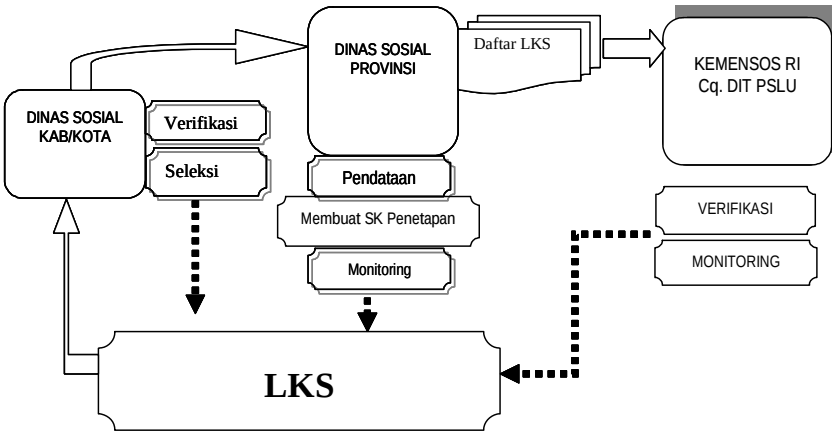
b. Dinas /Instansi Sosial/Kabupaten Kota :
   1) Menelaah Proposal yang diajukan oleh LKS untuk dapat dikeluarkannya surat rekomendasi untuk pengajuan permohonan asistensi tersebut.
   2) Melakukan verifikasi dan menseleksi serta mengusulkan LKS calon penerima asistensi.
   3) Memberikan rekomendasi kepada LKS sebagai calon penerima asistensi untuk diusulkan ke Dinas Sosial Provinsi.

c. Dinas Sosial Provinsi :
   1) Menghimpun dan mendata ulang usulan yg telah dikirim oleh Dinas/Instansi Sosial Kabupaten/Kota.
   2) Memverifikasi Calon LKS penerima Asistensi dan menetapkan daftar usulan Lembaga Kesejahteraan Sosial calon penerima Asisitensi Sosial Lanjut Usia berdasarkan data calon penerima manfaat dan alamat penerima manfaat.
   3) Dinas/Instasi Sosial Provinsi menyampaikan daftar LKS pelaksana program dan penerima manfaat *by name by addres* yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk diusulkan ke Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI.Cq. Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia dengan melampirkan jumlah lansia dan LKS.
   4) Membuat/menetapkan SK Pencairan peneriman Asistensi Sosial melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

d. Kementerian Sosial RI Cq. Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia :
   - Menerima daftar LKS dan penerima manfaat (by name by foto by addres by foto copy KTP).
   - Menerima salinan/ copy SK penetapan daftar LKS dan penerima manfaat.

## D. Pola Pengajuan Asistensi Sosial Lanjut Usia Melalui LKS

Pola pengajuan Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui LKS dapat digambarkan sebagai berikut;




## E. Tugas Dan Tanggung Jawab

### a. Kementerian Sosial

1. Kementerian Sosial c/q Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial yang secara teknis dilaksanakan oleh Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
   a) Menetapkan kebijakan penyelenggaraan Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui LKS.
   b) Menyusun dan menetapkan pedoman Kegiatan Pemberian Asistensi Sosial Lanjut Usia.
   c) Merencanakan dan mengalokasikan anggaran dekonsentrasi.
   d) Melakukan verifikasi usulan LKS yang baru.
   e) Mengolah data hasil verifikasi.

**b. Lembaga/Instansi Sosial di Tingkat Provinsi**

Dinas/Instansi Sosial Provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1) Sebagai penanggung jawab kegiatan tingkat propinsi
2) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan, penyelenggaraan Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui LKS.
3) Melaksanakan pendataan terhadap LKS/Orsos/ Yayaysan yang melaksanakan pelayanan sosial lanjut usia.
4) Menghimpun, mengolah, dan menetapkan daftar usulan Lembaga Kesejahteraan Sosial calon penerima Asistensi Sosial Lanjut Usia (profil LKS) dan calon penerima manfaat berdasarkan nama dan alamat yang jelas .
5) Memverifikasi usulan penerima Asistensi Sosial Lanjut Usia.
6) Membuat surat persetujuan calon penerima Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui LKS.
7) Menghimpun Laporan yang dikirimkan oleh LKS penerima Asistensi Sosial.
8) Membuat laporan tentang pelaksanaan Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui LKS kepada Direktur Pelayanan Sosial Lanjut Usia Kementerian Sosial RI.
9) Merekap laporan pertanggungjawaban dana Asistensi Sosial lanjut usia melalui LKS dan dikirimkan ke Kementerian Sosial RI, cq Direktorat Pelayanan Sosial panjut Usia.
10) Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi tentang pemanfaatan Asistensi tersebut.
11) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi Sosial Kabupaten/Kota.

12) Mengalokasikan dana (*sharing budget*) melalui APBD untuk seperti sosialisasi, pendataan, verifikasi data, monitoring dan evaluasi, pelaporan.
13) Menunjuk Kasi Lanjut Usia sebagai penanggung jawab penerima Asistensis Sosial Lanjut Usia melalui LKS
14) Bertanggung jawab sepenuhnya bila terjadi penyimpangan penggunaan dana Asistensi Sosial Lanjut Usia Melalui LKS.
15) Melaksanakan pencairan dana Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui KPPN Provinsi.
16) Dampak dari salah penetapan LKS akan menjadi tanggung jawab Dinas Sosial Provinsi/ Kabupaten/ Kota yang memberikan rekomendasi.

**c. Lembaga/Instansi Sosial Kabupaten/Kota**

Dinas/Instansi Sosial Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :

1) Sebagai penanggung jawab kegiatan Asistensi Sosial Lanjut Usia pada tingkat kabupaten/kota.
2) Menghimpun, mengolah, dan melakukan verifikasi daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial calon penerima Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui LKS.
3) Menetapkan daftar usulan Lembaga Kesejahteraan Sosial calon penerima Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui LKS untuk diusulkan kepada Dinas/Instansi Sosial Provinsi.
4) Membuat laporan tentang pelaksanaan kegiatan kepada Dinas/Instansi Sosial Provinsi.
5) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pemanfaatan Asistensi Sosial lanjut Usia.
6) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi Sosial Provinsi.

7) Membuat laporan tentang penyelenggaraan penggunaan dana Asistensi Sosial lanjut usia Melalui LKS dan dikirimkan ke Dinas Sosial Provinsi.
8) Bertanggung jawab sepenuhnya bila terjadi penyimpangan penggunaan dana Asistensi Sosial Lanjut Usia Melalui LKS.

**d. Pimpinan Lembaga Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :**

1) Bertanggung jawab atas penggunaan dana Asistensi Sosial Lanjut Sosial melalui LKS.
2) Segera memberitahukan dana asistensi yang telah masuk ke rekening LKS kepada Dinas Sosial Provinsi.
3) Menyalurkan bantuan kepada penerima manfaat lanjut usia sesuai dengan peruntukkannya.
4) LKS Membuat surat pernyataan kesanggupan melaksanakan Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui LKS ditujukan kepada Dinas Sosial Provinsi.
5) LKS bertanggungjawab sepenuhnya bilamana dalam pelaksanaan Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui LKS tidak sesuai peruntukannya.
6) LKS wajib membuat dan mengirimkan surat pernyataan (Berita acara penerimaan) telah menerima bantuan sosial dan pertanggungjawaban.
7) Apabila pencairan dana Asistensi telah masuk ke rekening LKS, maka LKS segera mengirimkan fotocopy rekening bank yang sudah masuk tersebut ke Dinas Sosial Provinsi.
8) Apabila terjadi perubahan jumlah penerima maupun pemberhentian penggunaan dana dikarenakan alasan operasional (tidak ada penerima manfaat ataupun tidak operasionalnya Lembaga Kesejahteraan Sosial), pengelola segera membuat laporan kepada Dinas/

Instansi Sosial Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Dinas/Instansi Sosial Provinsi.

9) LKS membuat pertanggungjawaban pemanfaatan bantuan sosial.
10) LKS wajib membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kemudian dikirimkan ke Dinas Sosial Provinsi.
11) LKS menerima bantuan senilai jumlah lanjut usia yang di tetapkan dalam Surat Keputusan dan apabila terjadi pengiriman dana dua kali ke rekening LKS agar segera mengembalikan uang tersebut ke Bendahara Penerimaan di Dinas Sosial Provinsi setempat untuk kemudian dikirim kembali ke Kas Negara.
12) Laporan yang sudah dihimpun oleh LKS wajib dikirimkan ke Dinas Sosial Provinsi.

## F. Besaran Asistensi Sosial

Besaran nilai asistensi sosial yang diberikan sejumlah Rp. 1.095.000,- per klien lanjut usia selama satu tahun, dengan rincian dan ketentuan :

1. Rp. 1.000.000,- di transfer dari DIPA Dinsos Provinsi ke rekening LKS untuk keperluan kebutuhan dasar klien Lanjut Usia.
2. Rp. 95.000,-di cairkan melalui DIPA Dinsos Provinsi untuk bantuan operasional lembaga.

## G. Jenis dan Pemanfaatan Dana Asistensi

a. Jenis bantuan

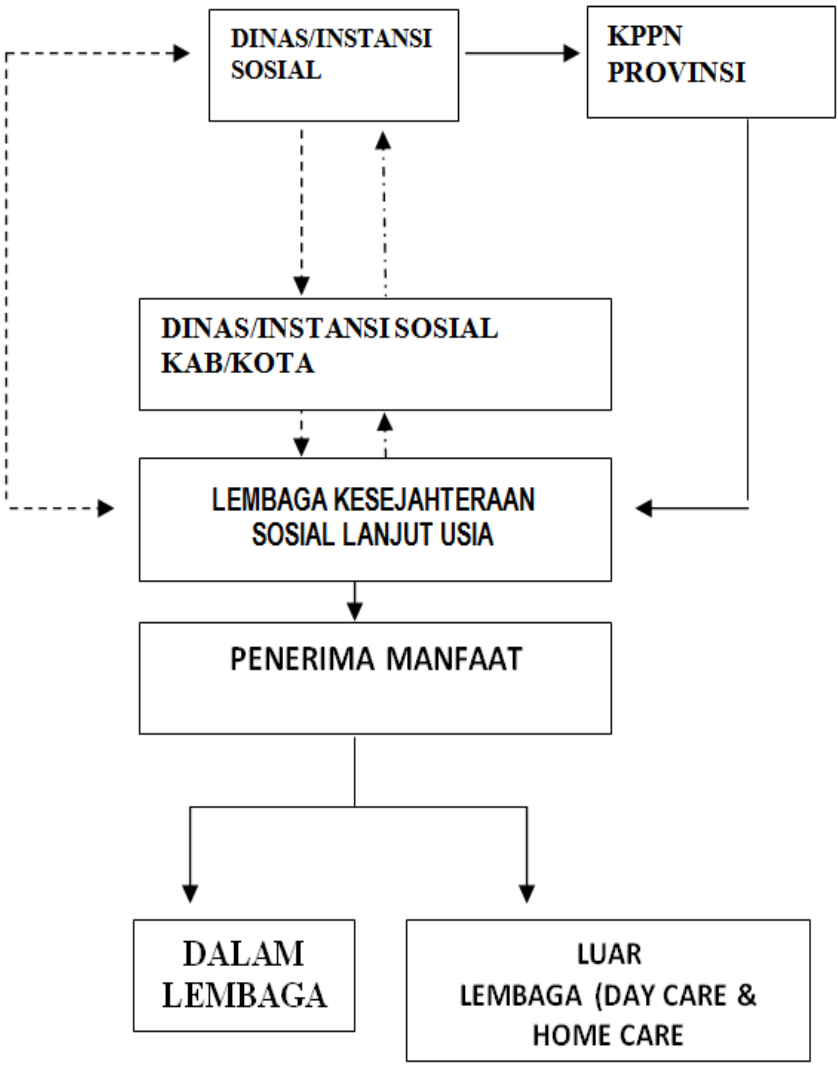
Jenis bantuan sosial yang akan diberikan kepada Lanjut Usia melalui LKS dalam bentuk uang yang akan disampaikan melalui transfer langsung ke rekening LKS Lanjut Usia penerima bantuan.

b. Pemanfaatan Dana Asistensi
Dana Asistensi yang diberikan melalui LKS lanjut Usia dipergunakan untuk kegiatan antara lain: Pemenuhan kebutuhan gizi (susu, buah-buahan,tambahan lauk pauk).

## H. Mekanisme Penyaluran Dana Asistensi

1. Penyaluran dana asistensi sosial Lanjut Usia dari Dinas Sosial dilaksanakan melalui KPPN setempat dengan melampirkan SK. Penetapan LKS Penerima asistensi Sosial yang ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran diterbitkan Surat Perintah Membayar oleh pembuat komitmen dengan melampirkan, *foto copy* buku tabungan/ rekening atas nama Lembaga Kesejateraan Sosial yang masih aktif dan telah dilegalisir oleh bank Pemerintah yang bersangkutan dan *foto copy* NPWP atas nama LKS.
2. LKS penerima bantuan mencairkan dananya yang tersimpan di Bank sesuai dengan kebutuhan penerima manfaat dan dicairkan secara bertahap sejak diterimanya dana tersebut. Untuk setiap pencairan dana dicatat dalam buku kas.
3. Bilamana bantuan mengalami keterlambatan, maka pencairan pertama diambil sesuai dari awal bulan sampai dengan uang masuk rekening dan digunakan untuk kebutuhan lanjut usia, setelah itu pencairan dilakukan secara bertahap setiap bulan.
4. Penerima bantuan melakukan pengeluaran sesuai dengan ketentuan, mencatat semua pengeluaran dalam buku kas serta melaporkan dan menyimpan seluruh bukti pembayaran asli untuk keperluan pemeriksaan keuangan oleh pihak terkait.
5. Bilamana terjadi pengiriman rekening dua kali LKS segera menghubungi Dinas Sosial Provinsi dan segera mengembalikan dan dikirim kembali uang tersebut ke Bendahara penerimaan kemudian dikirim ke kas Negara.

## Bagan Mekanisme Penyaluran Asistensi



## I. Pemberhentian dan Penggantian Penerima Asistensi Sosial Lanjut Usia

1. Pemberhentian penerima Asistensi Sosial Lajut Usia melalui LKS dapat dilakukan apabila :
   a. Penerima Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui LKS meninggal dunia, yang dinyatakan dengan surat keterangan kematian dari kepala desa/lurah.
   b. Penggantian penerima Asistensi Sosial Lanjut Usia dilakukan dengan cara penetapan ulang yg ditetapkan dengan surat keputusan ketua yayasan/Ketua LKS dan diketahui oleh dinas sosial setempat.
2. Masa berlaku penerima pengganti ditetapkan oleh ketua LKS dan diketahui oleh Dinas Sosial setempat.

## J. Sanksi Bagi LKS

LKS yang tidak memenuhi aturan dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :

a. Sanksi diberikan kepada LKS apabila :
   1. LKS tidak mengirimkan bukti *fotocopy* transfer penerimaan Pertama Dana Asistensi LKS ke Dinas Sosial Provinsi paling lama setelah satu minggu uang masuk ke rekening LKS.
   2. LKS tidak mengirimkan laporan pertanggung jawaban keuangan dan laporan kegiatan yang dilampirkan data - data dan foto penerima manfaat dan bukti rekening penerimaan uang masuk dan pengeluaran keuangan serta *fotocopy* rekening tabungan, penggunaan uang beserta kwitansi pembelian ke Dinas Sosial Provinsi.
   3. Bagi LKS yang sudah menerima Asistensi Sosial melalui LKS, dan dengan alasan tertentu (terkirim dua kali) maka LKS segera melaporkan Ke Dinas Sosial setempat dan harus segera mengirimkan atau mengembalikan uang tersebut ke kas Negara.

b. Jenis sanksi yang diberikan :
   1. LKS tidak dapat diusulkan kembali untuk mendapatkan Asistensi Sosial lanjut Usia LKS.
   2. Kepada Dinas Sosial Provinsi/Dinas Sosial Kab/Kota untuk tidak meberikan Rekomendasi sebagai penerima Asistensi Sosial.
   3. Apabila LKS yang sudah menerima Asistensi Sosial melalui LKS dan terkirim dua kali dan uang tersebut tidak dikirimkan/di kembalikan ke Kas Negara, maka semua konsekwensi yang diakibatkan kelalaian LKS tersebut menjadi tanggung jawab LKS yang bersangkutan.

## K. Indikator Keberhasilan

Indikator Keberhasilan pemberian Asistensi Sosial Lanjut Usia adalah:

1. Terpenuhinya kebutuhan dasar Lanjut Usia yang dibina oleh LKS meliputi kebutuhan makan, tambahan gizi .
2. Meningkatnya peran dan tanggung jawab Lembaga Kesejahtraan Sosial Lanjut Usia.
3. Disalurkan tepat waktu, tepat sasaran serta tepat pemanfaatan.

# BAB III
# MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

## A. Monitoring

Kegiatan Monitoring dilakukan dalam rangka untuk mengetahui perkembangan dan memantau penggunaan dana asistensi pemberian bantuan pemenuhan kebutuhan dasar PMKS Lanjut Usia yang diberikan kepada LKS Lanjut Usia, sesuai dengan peruntukannya.

1. Sasaran

   Sasaran monitoring meliputi :

   a. Ketepatan sasaran bantuan.
   b. Ketepatan waktu pelaksanaan.
   c. Ketepatan pemanfaatan bantuan.
   d. Prosedur pencairan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban berdasarkan ketentuan yang berlaku.
   e. Laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan bantuan.

2. Pelaksana

   Monitoring dilakukan oleh :

   a. Secara berjenjang oleh Dinas Sosial Provinsi, Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia.
   b. Inspektorat dan instansi pengawas lainnya.

## B. Evaluasi

Evaluasi dimaksudkan untuk melihat keberhasilan dan hambatan dalam pelaksanaan bantuan, sehingga dapat memberikan masukan dalam rangka perbaikan kegiatan selanjutnya.

Sasaran Evaluasi meliputi :

a. Jumlah dan jenis bantuan (*input*)
b. Proses pelaksanaan pemberian bantuan
c. Hasil yang dicapai (*output/outcome*)

Pelaksanaan Evaluasi dilakukan secara berjenjang oleh Dinas Sosial Provinsi, Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia.

## C. Pelaporan

Pelaporan merupakan serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian hasil kegiatan baik kegiatan monitoring maupun hasil kegiatan evaluasi. Pelaporan digunakan sebagai bahan dokumentasi, pertanggungjawaban keuangan dan fungsional, menjadi bahan masukan bahkan sebagai bahan kontrol bagi upaya perbaikan dan optimalisasi kegiatan pemberian bantuan sosial.

Mekanisme penyampaian laporan :

1. LKS mengirimkan laporan pertanggung jawaban keuangan dan kegiatan kepada Dinas Sosial Provinsi dengan tembusan keapada Kementerian Sosial lengkap dengan dilampirkan data - data dan foto penerima manfaat dan bukti rekening penerimaan uang masuk dan pengeluaran keuangan serta fotocopi rekening tabungan.
2. Dinas Sosial Kab/kota menghimpun dan menyampaikan laporan tersebut ke Dinas Sosial Propinsi.
3. Dinas Sosial Propinsi membuat rekapitulasi perkabupaten/ kota untuk dilaporkan ke Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia sebagai laporan keseluruhan.
4. Batas waktu pelaporan bulanan diterima paling lambat pada minggu pertama bulan berikutnya. LKS yg belum membuat laporan sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan menjadi catatan bagi Dinas Sosial sebagai dasar untuk menegur LKS tersebut.
5. Bagi LKS yang sudah menerima Asistensi Sosial melalui LKS, dan dengan alasan tertentu (terkirim dua kali) maka LKS segera melaporkan Dinas Sosial setempat dengan melampirkan *copy* rekening bank yang ada nominal penerimaan dan harus segera mengirimkan atau mengembalikan uang tersebut ke kas Negara.

6. Bukti surat pernyataan pengembalian bantuan dan bukti transfer agar dikirimkan ke Direktorat Pelayanan Lanjut Usia Kementerian Sosial RI melalui Dinas/Instansi Sosial Kabupaten/Kota dan Provinsi.

# BAB IV
# PENUTUP

Penyelenggaraan dana asistensi sosial bagi PMKS Lanjut Usia melalui LKS merupakan upaya Pemerintah dalam membantu memberikan tambahan pemenuhan kebutuhan dasar bagi lanjut usia melalui LKS. Untuk itu kepada semua pihak diharapkan agar dapat berperan serta dalam mensukseskan program asistensi sosial dengan memberikan kontribusi secara optimal, serta bekerjasama dengan sektor lain baik dilingkungan Pemerintah maupun non pemerintah. Kepada semua Dinas Sosial provinsi, Kabupaten/Kota, Lembaga Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di harapkan dapat mensosialisasikan dan melaksanakan pedoman ini kepada masyarakat luas dengan cara melalui media sebagai salah satu wujud akuntabilitas, transparansi dan pencitraan publik dalam pengembangan program pelayanan lanjut usia.

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini, akan ditindaklanjuti dengan surat Edaran atau surat resmi Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI atau Direktur Pelayanan Sosial Lanjut Usia.

Lampiran-1

**KOP LKS LANJUT USIA**

**SURAT PERNYATAAN**
**BERSEDIA MELAKSANAKAN PROGRAM**
**ASISTENSI SOSIAL LANJUT USIA**

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama : ……
Jabatan : ……
Alamat : ……

Bertindak untuk dan atau atas nama LKS Lanjut Usia ;
Nama LKS : ……..
Jumlah Lanjut Usia : ……..
Provinsi : ……..

Dalam rangka membantu pemerintah dala program Asistensi Sosial Lanjut Usia, dengan ini menyatakan bersedia melaksanakan pelayana program Asistensi sosial Lanjut Usia tahun 201….

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

…… 201…

| | |
|---|---|
| Mengetahui, | Yang mebuat pernyataan |
| Dinas/Instansi Sosial | Kepala/Pimpinan LKS |
| Kab/Kota | /Yayasan |
| Stempel | Stempel dan Materai Rp.6000,- |
| ( ) | ( ) |

Lampiran-2

**KOP LKS LANJUT USIA**

**SURAT PERNYATAAN**
**Penerima Program Asistensi Sosial Lanjut Usia Melalui LKS**
**Tahun 201…**

Nomor :……..

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ……
Jabatan : ……
Alamat : ……
……
……

Bertindak untuk dan atau atas nama LKS Lanjut Usia :

Nama LKS : ……
Alamat : ……
: ……
: ……
Kab/Kota ……
Provinsi ……

Pada hari …… Tanggal ……. bulan …… tahun 201….., Menyatakan telah menerima Dana Program Asistensi Sosial Lanjut Usia Melalui LKS tahun 2013, dari Dinas Sosial Provinsi, melalui :

Bank : ……
No. Rekening : ……

Dana yang diterima
Program Asistensi Sosial Lanjut Usia : Rp. 1.000.000,- @ Lanjut Usia +Rp. 95.000 X @ LKS (untuk operasional lembaga)
*Terbilang* : ……
.....
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

…… 201…..
Yang membuat pernyataan
Kepala/Pimpinan

Stempel &
materai Rp. 6000,-

(…… )

Lampiran-3 :

**SISTIMATIKA LAPORAN LKS**
**PENERIMA ASLU LKS**

**A. PENDAHULUAN**

Mencakup deskripsi latar belakang/kondisi nyata lingkungan di mana LKS Lanjut Usia berada, luas jangkauan/sasaran yang dilayani, serta alasan yang rasional dan obyektif LKS Lanjut Usia mengusulkan Asistensi Sosial Lanjut Usia melalui LKS.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud
2. Tujuan

**C. KEGIATAN**

1. Jumlah lanjut usia yang dilayani
2. Program Layanan lanjut usia yang diberikan/disediakan
3. Sarana Prasarana Pendukung layanan
4. Jadwal program / Kegiatan layanan lanjut usia
5. Data Pendukung lainnya terkait dengan layanan lanjut usia

**D. SASARAN PENGGUNAAN BANTUAN**

**E. DAMPAK**

(pengaruh positif yang diperoleh penerima manfaat/ masyarakat setelah pelaksanaan Asistensis Sosial Lanjut Usia melalui LKS dilakukan).

**F. TINDAK LANJUT**

(hal yang dilakukan setelah Asistensis Sosial Lanjut Usia melalui LKS ini selesai).

**G. LAMPIRAN**

1. *fotocopy* rekening koran
2. Data Lansia *by name by address*
3. Laporan posisi kas
4. Laporan pengeluaran bulanan