

BAB IV GAMBARAN UMUM

A. Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Dinas sosial adalah bidang pemerintahan yang mengurus masalah-masalah sosial yang ada dilingkungan masyarakat. Pada tahun 2008 Pemerintah Kota Pekanbaru mengeluarkan Perda Nomor 8 Tahun 2008 tentang Struktur dan Tata Kerja yang baru untuk Dinas Sosial Kota Pekanbaru. Kedudukan Dinas Sosial Kota Pekanbaru adalah unsur pelaksana pemerintah daerah dibidang Kesejahteraan Sosial Kota Pekanbaru yang pada saat ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan terdiri dari 1 sekretaris dan 4 Kepala Bidang (Kabid), 15 Kepala Seksi (Kasi) dan tenaga jabatan fungsional dengan jumlah personil 59 orang yang dilatar belakangi dari berbagai disiplin ilmu yang berbeda, dalam pelaksanaan sehari-hari berada di bawah tanggung jawab Walikota melalui Sekretaris Kota Pekanbaru.

Kedudukan Dinas Sosial sesuai dengan tuntutan Undang-undang Otonomi Daerah Nomor 32 Tahun 2004 dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah dimana kabupaten/kota diberikan wewenang yang luas baik dalam urusan pemerintahan maupun dalam pengelolaan pembangunan. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kota Pekanbaru sekarang diatur dalam peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 97 Tahun 2016. Pada saat ini, kantor Dinas Sosial Kota Pekanbaru berada di Jalan Datuk Setia Maharaja no. 6, Tangkerang Selatan, Bukit Raya Kota Pekanbaru Riau 28128.⁵⁷



Gambar 4. 1 Logo Dinas Sosial Kota Pekanbaru

⁵⁷<https://www.Dinassosialkotapekanbaru.com/2017/10/5/profil-Dinas-sosial-kota-pekanbaru>, (diakses 16 Mei 2018).

B. Visi dan Misi Dinas Sosial Kota Pekanbaru.

Visi Dinas Sosial Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut “Terwujudnya Kesejahteraan Penyandang masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang didukung oleh sumber daya penyelenggara kesejahteraan Sosial dan peran masyarakat”.

Dari visi diatas dirumuskan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan terhadap PMKS.
2. Mengembangkan system jaminan sosial bagi PMKS secara berkelanjutan.
3. Pemberdayaan sosial bagi PMKS agar mampu memenuhi kebutuhan secara mandiri.
4. Meningkatkan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
5. Meningkatkan dan mengembangkan sumber pendanaan sesuai ketentuan yang berlaku.⁵⁸

Dinas Sosial Kota Pekanbaru mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah kota dibidang kesejahteraan sosial. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut:

1. Melakukan pelaksanaan pembinaan kewenangan dibidang kesejahteraan Sosial yang ditetapkan oleh Walikota Pekanbaru.
2. Penyusunan pelaksanaan rencana program dibidang pembinaan teknis kesejahteraan sosial di kota Pekanbaru.
3. Melakukan pengelolaan, penyelenggaraan dan penyuluhan Usaha Kesejahteraan Sosial dikota Pekanbaru
4. Pelaksanaan pembinaan, pelatihan keterampilan dan pemberian bantuan kepada klien untuk usaha kesejahteraan sosial.
5. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pemantauan kepada klien yang telah dilatih dan diberi bantuan.

⁵⁸Hasil wawancara Riset dengan ibu Heryani selaku Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin Dinas Sosial Kota Pekanbaru pada tanggal 12 April 2018.

6. Pengelolaan dan pengolahan serta pengumpulan data dan informasi serta evaluasi Kegiatan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), potensi dan sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).
7. Pelaksanaan koordinasi antar instansi terkait, lembaga-lembaga dan organisasi masyarakat yang menyelenggarakan kegiatan usaha kesejahteraan sosial (UKS).
8. Pengelolaan administrasi umum, meliputi ketata laksanaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan.
9. Pengelolaan kegiatan usaha kesejahteraan sosial melalui petugas sosial, pekerja sosial, pengurus karang taruna dan lembaga sosial masyarakat di kelurahan atau desa.⁵⁹

C. Sasaran dan Prioritas Serta Kebijakan Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Dalam kerjanya, Dinas Sosial Kota Pekanbaru mempunyai sasaran dan prioritas serta kebijakan sebagai patokan untuk menjalankan dan menangani beberapa masalah-masalah sosial yang ada di lapangan sesuai dengan apa yang diharapkan dan tepat sasaran.

a. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial:

1. Kemiskinan (fakir miskin, wanita rawan sosial dan ekonomi).
2. Ketunaan (gelandangan dan pengemis, wanita tuna susila).
3. Keterkantaran (anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, lanjut usia terlantar).
4. Kecacatan (cacat fisik, cacat mental, cacat ganda).
5. Korban bencana (bencana alam, bencana sosial).
6. Tindak kekerasan (korban tindak kekerasan, antara lain: anak, wanita dan lanjut usia).⁶⁰

b. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS):

1. Karang taruna
2. Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)

⁵⁹Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 tahun 2008 tentang Dinas Sosial Kota Pekanbaru, Bab 5, Pasal 98.

⁶⁰Ibid, Bab 4, Pasal 97.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Taruna Siaga Bencana (TAGANA)

4. Organisasi Sosial (LSM)

5. Peran serta dunia usaha

c. Kebijakan:

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai di lingkungan Dinas Sosial dan Pemakaman Kota Pekanbaru.

2. Meningkatkan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).

3. Melaksanakan bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dengan bekerja sama dengan dunia usaha dan instansi terkait guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

4. Memberikan bantuan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dalam bentuk: Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dan Korban Bencana.

5. Memberikan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, Korban Tindak Kekerasan (KTK), Gelandangan dan Pengemis (Gepeng) serta penyakit sosial lainnya.

6. Mengembangkan atau meningkatkan prakarsa dan peran aktif masyarakat serta memberdayakan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) secara optimal dalam pembangunan kesejahteraan sosial melalui: Karang Taruna, Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial/LSM dan dunia usaha.⁶¹

D. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Sosial Kota Pekanbaru dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing- masing maupun antar satuan organisasi dengan tugas masing-masing. Berdasarkan pembagian bidang di Dinas Sosial Pekanbaru, maka masing masing bidang memiliki tugas pokok yaitu :

⁶¹ *Ibid*, Bab 4, Pasal 98.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Kepala Dinas Sosial, mempunyai rincian tugas:
 1. Merumuskan kebijakan teknis dalam bidang sosial.
 2. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang sosial.
 3. Membina dan melaksanakan urusan bidang sosial
 4. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial
 5. Membina Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya.
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.⁶²
- b. Sekretariat, mempunyai rincian tugas:
 1. Memimpin,menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan program dinas.
 2. Menyusun rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
 3. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan program kerja tahunan di lingkungan dinas.
 4. Mewakili Kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat.
 5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan sub bagian-sub bagian.
 6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
 7. Mengkoordinasikan, membina, merumuskan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggung jawaban dinas.
 8. Mengkoordinasikan, membina pemeliharaan kebersihan, ketertiban, ketertiban dan keamanan kantor.
 9. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing- masing.
 10. Mengevaluasi tugas Sekretariat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.

⁶²Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 97 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kota Pekanbaru, Bab 4, Pasal 4.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

11. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
12. Memfasilitasi dan asistensi tugas Sekretariat dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.⁶³

c. Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Sosial, mempunyai rincian tugas:

1. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pembinaan dan pengendalian serta pelayanan kesejahteraan anak, keluarga, lanjut usia dan jompo, bimbingan keluarga miskin dan pemberdayaan lembaga- lembaga sosial termasuk pengawasan terhadap panti sosial, penyuluhan sosial serta jaminan sosial.
2. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan bimbingan teknis dan pengendalian program pelayanan sosial dan pemberdayaan sosial.
3. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan inventarisasi data penyandang masalah kesejahteraan (PMKS) dan potensi serta sumber-sumber kesejahteraan sosial (PSKS) dibidang tugasnya.
4. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyiapan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan kegiatan penyuluhan, bimbingan sosial dan pengembangan swadaya masyarakat dibidang kesejahteraan sosial.
5. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan kerjasama dengan unit kerja lainnya serta instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Mengkoordinasikan, membina, menyusun laporan dan hasil-hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugasnya
7. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelaksanaan tugas lain atas petunjuk pimpinan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya⁶⁴

⁶³ *Ibid*, Bab 4, Pasal 6.

⁶⁴ *Ibid*, Bab 5, Pasal 31.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

d. Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai rincian tugas:

1. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dibidang rehabilitasi sosial
2. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelaksanaan pembinaan lanjut, pelayanan sosial, pemberdayaan bagi penyandang cacat, anak terlantar atau anak nakal, eks korban napza, bekas hukuman dan tuna susila.
3. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait sesuai dengan bidang dan tugasnya
4. Mengkoordinasikan, membina, merumuskan dan menyusun laporan, hasil-hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas
5. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelaksanaan tugas lain atas petunjuk pimpinan
6. Mengkoordinasikan, menyusun dan merumuskan rencana kegiatan bidang.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.⁶⁵

e. Bidang Bantuan Sosial, mempunyai rincian tugas:

1. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bantuan sosial, advokasi sosial dan perlindungan sosial.
2. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pembinaan, pemberian bantuan dan perlindungan sosial terhadap korban bencana alam, kerusuhan sosial dan tindak kekerasan.
3. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pemberian penghargaan, bantuan dan perlindungan sosial kepada keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan.
4. Mengkoordinasikan, membina, dan merumuskan penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan perintis kemerdekaan kepada generasi muda.
5. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pengendalian, pengawasan dan pengumpulan dana bantuan sosial.

⁶⁵ *Ibid*, Bab 4, Pasal 22.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyusunan laporan, hasil-hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas.
8. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan.
9. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelaksanaan tugas lain atas petunjuk pimpinan.
10. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pelaksanaan tugas bidang lain.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.⁶⁶

E. Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Adapun susunan organisasi Dinas Sosial Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
 1. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program
- c. Bidang Pelayanan dan Pemberdayaan Sosial
 1. Seksi Kesejahteraan Anak, Keluarga dan Lansia
 2. Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin
 3. Seksi Lembaga dan Penyuluhan Sosial
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial
 1. Seksi Rehabilitasi Anak Nakal, Eks Korban Napza dan Hukuman
 2. Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Penyandang Cacat
 3. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

⁶⁶*Ibid*, Bab 3, Pasal 13.



- e. Bidang Bantuan Sosial
 1. Seksi Bantuan Sosial dan Korban Bencana
 2. Seksi HAM, Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan
 3. Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Pengumpulan Dana Sosial
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Unit Pelayanan Teknik Dinas (UPTD)⁶⁷

F. Program e-Warung oleh Dinas Sosial Kota Pekanbaru di Kecamatan Tampan Pekanbaru

Program e-Warung menjadi sebuah alternatif dan inovasi baru yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial (Kemensos) untuk dapat meningkatkan pelayanan dari segi kualitas, maupun kuantitas bantuan sosial. Di e-Warung, menyediakan penyaluran bantuan sosial seperti Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT). Untuk pencairan dana program BPNT disalurkan secara non tunai dari pemerintah kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM) setiap bulannya, melalui mekanisme akun elektronik yang digunakan hanya untuk membeli bahan pangan di tempat yang telah bekerjasama dengan bank. Salah satu e-Warung yang telah beroperasi saat ini ada di Kelurahan Bina Widya Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru yang bernama e-Warung Ketitiran.

e-Warung ketitiran ini dikelola oleh 10 orang dengan 1 orang pendamping. Untuk pengelolaan e-Warung, dibagi kedalam beberapa sift pagi dan sift sore serta masing-masing sift terdiri dari 2 orang, sehingga dalam 1 hari terdapat 4 orang yang mengelola e- Warung. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, e-Warung dibuka setiap hari dan mulai buka jam 08.00 pagi sampai jam 22.00 malam. Di e-Warung tersebut, anggota dapat menggunakan saldo dalam kartu e-Warung untuk berbelanja sembako yang harganya di bawah harga pasar.⁶⁸

⁶⁷*Ibid*, Bab 3, Pasal 3.

⁶⁸Hasil wawancara Riset dengan ibu Desi Mulyani selaku anggota e-Warung di Kecamatan Tampan Pekanbaru, 15 April 2018 di e-Warung Ketitiran Kecamatan Tampan Pekanbaru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Untuk satu e-Warung diproyeksikan mampu memberikan pelayanan kepada 500 hingga 1.000 penerima bantuan pangan non tunai. Setiap elektronik warung gotong royong (e-Warung) akan menerima total bantuan sebesar Rp.30 juta yang terdiri dari Rp.20 juta untuk kebutuhan modal perbaikan warung dan memenuhi kebutuhan barang untuk menjadi agen penyalur bantuan pangan non tunai. Sisanya, Rp.10 juta merupakan bantuan dasar untuk kelompok usaha bersama (KUBE).

1. Fungsi e-Warung

Untuk mengetahui fungsi dari diterapkannya program e-Warung adalah sebagai berikut:

1. Tempat menjual bahan pangan murah berkualitas dan kebutuhan pokok rumah tangga, e-Warung menjual bahan pangan murah berkualitas yang disuplay dari Bulog/koperasi. Hal ini, karena Dinas Sosial Kota Pekanbaru telah memberikan himbauan kepada Kube Jasa, selaku pengelola e-Warung untuk menjual bahan pangan murah dan dapat dijangkau oleh seluruh peserta KPM.
2. Agen bank penyalur bantuan sosial non tunai, Kube Jasa sebagai pengelola e-Warung, akan bekerjasama dengan pihak Bank BNI untuk dapat menyediakan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan dalam pencairan bantuan sosial secara non tunai. Kube jasa tersebut, akan terdaftar sebagai agen BNI, sehingga menyediakan pelayanan pembayaran perbankan atau laku pandai.
3. Tempat pemasaran hasil produksi KUBE, e-Warung menjadi tempat transaksi non tunai dan menyediakan bahan pangan murah serta berfungsi sebagai tempat pemasaran hasil produksi KUBE. Hal ini, bertujuan untuk meningkatkan pendapatan bagi KUBE, sekaligus sebagai upaya untuk memberdayakan masyarakat.
4. Tempat layanan koperasi simpan pinjam, di e-Warung menyediakan jasa layanan koperasi simpan pinjam, kepada peserta atau masyarakat yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

membutuhkan modal, sehingga memberikan kemudahan bagi peserta atau masyarakat.⁶⁹

2. Pelaksanaan e-Warung

1. Melayani pencairan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)

Sistem transaksi di e-Warung dilakukan secara non tunai menggunakan kartu KKS yang telah disalurkan kepada masing-masing peserta. Hal ini, ditujukan untuk dapat mengoptimalkan penerimaan bantuan sosial secara lebih efektif dan efisien. Dalam proses transaksi non tunai, melalui beberapa tahapan yaitu : Pertama, KPM yang telah memiliki Kartu KKS datang ke e-Warung yang telah tersedia. Kedua, KPM memilih jenis bahan pangan yang dibutuhkan dan melakukan proses transaksi pembelian bahan pangan, menggunakan Kartu KKS tersebut. Ketiga, pengelola e-Warung menyerahkan bukti transaksi dan peserta KPM kembali membawa bahan pangan sesuai dengan keinginan.

Selanjutnya, apabila dana bantuan yang ada pada kartu KKS masih tersedia dan tidak habis dalam 1 bulan, maka uang tersebut secara otomatis akan tersimpan di tabungan peserta dan dapat digunakan untuk bulan berikutnya. Dalam proses transaksi, e-Warung hanya menyediakan pembayaran secara non tunai dan tidak menerima uang secara cash atau tunai, sehingga mampu mengurangi kesalahan-kesalahan dalam proses transaksi tersebut.

2. Melayani penjualan bahan pangan pokok murah bagi penerima bantuan sosial

Di e-Warung Kube Jasa, pengelola menyediakan kebutuhan bahan pangan pokok dan keperluan lain bagi peserta penerima manfaat. Bahan pangan tersebut antara lain: beras, minyak goreng, gula pasir dan tepung yang dijual dengan harga di bawah pasar. Harga yang dijual sangat bervariasi tergantung dari masing-masing jenis produk atau bahan pangan.

⁶⁹ Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Bantuan Pengembangan Sarana Usaha Melalui Elektronik Warung Gotong Royong Kelompok Usaha Bersama Program Keluarga Harapan, Bab 1, Pasal 3.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Selisih harga komoditas yang dijual di e-Warong lebih murah, ketimbang produk yang dijual di pasar.

Kartu KKS elektronik tersebut hanya dapat digunakan di tempat yang telah bekerjasama dengan bank. Bahan pangan yang dijual memiliki kualitas yang baik dan memiliki harga yang relatif murah. Bahan pangan ini, dipasok dari koperasi yang akan mengirimkan bahan pangan pokok sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, e-Warong juga dapat memasarkan produk dari Kube Jasa, sehingga dapat menambah penghasilan bagi Kube Jasa itu sendiri.

3. Memasarkan hasil produksi KUBE

Selain bahan pangan yang dipasok oleh Badan Urusan Logistik (Bulog), juga dapat memasarkan hasil produksi dari Kube Produksi. Hal ini, bertujuan untuk dapat meningkatkan produktivitas pemasaran dan sekaligus meningkatkan pendapat Kube. Anggota KUBE, merupakan pengelola e-Warung, sekaligus sebagai penerima manfaat. KUBE dapat memasarkan produk-produk yang mereka buat seperti : tas rajut, kain batik dan lain sebagainya. Harga produk Kube yang di Jual di e-Warung memiliki harga yang relatif murah dan terjangkau bagi peserta maupun masyarakat umum.

4. Melakukan usaha pengemasan ulang bahan pangan pokok dari bentuk curah menjadi kemasan tertentu

Dalam meningkatkan kualitas bahan pangan yang dijual, maka pengelola e-Warung, beserta para anggotanya melakukan pengemasan ulang bahan pangan pokok kedalam kemasan kecil yang telah ditakar, sehingga peserta dapat memilih berbagai bahan pangan pokok sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan. Pengemasan ulang dari bahan pangan pokok, menjadi salah satu alternatif untuk dapat meningkatkan daya beli peserta penerima manfaat tersebut.

Dalam proses transaksi, peserta hanya perlu membawa kartu KKS yang telah disediakan beserta buku tabungan, maka proses transaksi dapat dilaksanakan. Proses transaksi yang diberikan sangat efisien dan tidak membutuhkan waktu yang lama, mengingat transaksi yang dilakukan secara non tunai. Peserta tidak perlu lagi melakukan antrian

panjang dalam mengambil bantuan sosial, sehingga memberikan kemudahan kepada peserta KPM.⁷⁰

3. Hak anggota e-Warung

Anggota KUBE memiliki hak-hak tertentu untuk dapat seluruh informasi dan proses kinerja e-Warung yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Memberikan saran untuk memperbaiki kinerja e-Warung Kube Jasa.
2. Mendapatkan keuntungan yang diperoleh dari pembagian hasil usaha jasa e-Warung Kube Jasa.
3. Memperoleh informasi tentang perkembangan usaha e-Warung Kube Jasa.
4. Ikut serta dalam pengambilan keputusan yang terkait e-Warung Kube Jasa
5. Memperoleh kebutuhan bahan pangan pokok melalui e-Warung Kube Jasa.
6. Menjadi anggota koperasi
7. Memanfaatkan semua fasilitas yang ada di e-Warung Kube Jasa.⁷¹

4. Kewajiban Anggota e-Warung

Untuk menjadi pengelola e-Warung, anggota diwajibkan untuk melaksanakan seluruh kewajiban yang telah ditentukan. Kewajiban dari anggota e-Warung yaitu sebagai berikut :

1. Mengikuti dan menaati semua ketentuan yang telah disepakati baik aturan yang ada dalam e-Warung Kube Jasa maupun koperasi.
2. Mewujudkan tujuan bersama yang telah ditetapkan.
3. Membangun kerja sama dengan berbagai pihak.
4. Memanfaatkan dana bantuan stimulan usaha ekonomi produktif dengan penuh tanggung jawab.

⁷⁰ Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Bantuan Pengembangan Sarana Usaha Melalui Elektronik Warung Gotong Royong Kelompok Usaha Bersama Program Keluarga Harapan, Bab 4, Pasal 18-21.

⁷¹ Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Bantuan Pengembangan Sarana Usaha Melalui Elektronik Warung Gotong Royong Kelompok Usaha Bersama Program Keluarga Harapan, Bab 5, Pasal 22.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Membayar iuran kesetiakawanan sosial setiap bulan sesuai dengan kesepakatan bersama yang digunakan untuk kepentingan bersama.
 6. Memelihara aset e-Warung Kube Jasa.
 7. Tabel jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di Kecamatan Tampan Pekanbaru
5. Keluarga Penerima Manfaat (KPM) e-Warung

Dinas Sosial Kota Pekanbaru melalui aplikasi e-Warung memberikan bantuan pangan non tunai kepada masyarakat miskin yang telah di data agar bisa dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhannya. Berdasarkan data yang diperoleh Dinas Sosial Kota Pekanbaru, jumlah keluarga penerima manfaat yang ada di Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru yakni berjumlah 283 orang. Jumlah tersebut merupakan hasil data terbaru tahun 2018 yang terbagi atas fakir miskin, wanita rawan sosial dan ekonomi, ketunaan, kecacatan, pria dan wanita lanjut usia yang tinggal di Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru.⁷² Berikut seperti yang dijelaskan dalam tabel:

Tabel 4.1 Jumlah Keluarga Penerima Manfaat (KPM) di Kecamatan Tampan Pekanbaru

No	Jenis KPM	Jumlah KPM
1	Fakir miskin	128
2	Wanita rawan sosial dan ekonomi	45
3	Ketunaan	24
4	Kecacatan	18
5	Pria dan Wanita lanjut usia	68
Total		283

Sumber : Data keluarga penerima manfaat Dinas Sosial Kota Pekanbaru 2018

Tabel diatas menjelaskan bahwa total jumlah KPM yang ada di kecamatan Tampan Pekanbaru pada tahun 2018 ini yaitu berkisar 283 KPM. Dari jumlah tersebut mewakili dari masing-masing jenis KPM antara lain fakir miskin berjumlah 128 orang , wanita rawan sosial dan ekonomi berjumlah 45 orang,

⁷² Hasil observasi di Dinas Sosial Kota Pekanbaru pada tanggal 30 Juli 2018.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ketunaan sebanyak 24 orang, kecacatan berjumlah 18 orang lalu pria dan wanita lanjut usia yakni sebanyak 68 orang. Melalui data mengenai jumlah KPM yang ada di Kecamatan Tampan Pekanbaru kemudian data tersebut juga menjadi jumlah KPM yang menerima *e-Voucher* di wilayah Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru. Berikut dijelaskan dalam tabel:

Tabel 4.2 Jumlah pemilik *e-Voucher* di Kecamatan Tampan Pekanbaru

No	Nama e-Warung	Jumlah Pemilik e-Voucher
1	e-Warung Ketitiran	283 Orang
Total		283 Orang

Sumber: Data Kepemilikan *e-Voucher* pada e-Warung Ketitiran Dinas Sosial Kota Pekanbaru 2018

Pada tabel tersebut dapat dilihat bahwa jumlah anggota e-Warung di Kecamatan Tampan Pekanbaru adalah sebanyak 283 orang. Hal ini didapat dari hasil observasi langsung bersama Dinas Sosial Kota Pekanbaru. Total dari penerima *e-Voucher* ini sama halnya dengan KPM karena KPM merupakan bagian dari aplikasi e-Warung. Pemilik *e-Voucher* tersebut kemudian akan diberi pemahaman melalui sosialisasi yang dilakukan Dinas Sosial Kota Pekanbaru untuk digunakan berbelanja pada e-Warung ketitiran di Kelurahan Bina Widya Kecamatan Tampan Pekanbaru.⁷³

⁷³ Hasil observasi di Dinas Sosial Kota Pekanbaru pada tanggal 30 Juli 2018.