



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU UNTUK PERLINDUNGAN
SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa masalah kesejahteraan sosial merupakan hal yang mendesak dan memerlukan langkah penanganan dan pendekatan yang sistematis, terpadu dan menyeluruh dalam rangka mengurangi beban dan memenuhi hak dasar warga negara secara layak;
- b. bahwa dalam upaya pelayanan dan penanganan terhadap masalah kesejahteraan sosial agar lebih efektif, efisien dan dapat ditangani lebih fokus, perlu membentuk Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679

5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
6. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU UNTUK PERLINDUNGAN SOSIAL DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
5. Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya yang ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi urusan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
6. Kelompok masyarakat miskin adalah orang-orang yang berada di bawah garis kemiskinan nasional.

7. Kelompok rentan adalah orang-orang yang memiliki status sosial ekonomi 40% (empat puluh persen) terbawah berdasarkan Data Terpadu (Daftar Penerima Manfaat).
8. Lintas sektoral adalah pelibatan berbagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lembaga/swasta.
9. Penanggulangan Kemiskinan adalah kebijakan program pemerintah pusat, provinsi dan pemerintah daerah yang dilakukan secara sistematis, terencana dan bersinergi dengan dunia usaha dan masyarakat dalam rangka meningkatkan derajat kesejahteraan rakyat.
10. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
11. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang tidak terpenuhi kebutuhan hidupnya secara wajar sehingga tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
12. Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu yang selanjutnya disingkat SLRT adalah sistem yang membantu mengidentifikasi kebutuhan masyarakat miskin dan rentan miskin, kemudian menghubungkan mereka dengan program dan layanan yang dikelola oleh Pemerintah (Pusat, Provinsi dan Kabupten) dan Non-Pemerintah sesuai dengan kebutuhan mereka, serta membantu mengidentifikasi keluhan masyarakat miskin dan rentan miskin, melakukan rujukan, dan memantau penanganan keluhan untuk memastikan bahwa keluhan-keluhan tersebut ditangani dengan baik.
13. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah yang selanjutnya disingkat TKPKD adalah Tim Koordinasi di tingkat kabupaten.
14. Pusat Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut Puskessos adalah merupakan lembaga yang dibentuk oleh desa yang memudahkan warga miskin dan rentan miskin di desa dalam menjangkau layanan perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan yang dikelola oleh pemerintah pusat, provinsi, kabupaten, pemerintah desa dan swasta/CSR.

BAB II SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU

Pasal 2

SLRT dibentuk dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem perlindungan sosial untuk mengurangi kemiskinan, kerentanan dan kesenjangan diantaranya:

- a. meningkatkan akses rumah tangga/keluarga miskin dan rentan terhadap multi program/layanan;
- b. meningkatkan akses rumah tangga/keluarga paling miskin dan paling rentan maupun penyandang masalah sosial lainnya terhadap program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- c. meningkatkan integrasi berbagai layanan sosial di daerah sehingga fungsi layanan tersebut menjadi lebih responsif;



- d. meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dalam pemutakhiran Daftar Penerima Manfaat secara dinamis dan berkala serta pemanfaatannya untuk program perlindungan sosial di daerah;
- e. memberdayakan masyarakat untuk lebih memahami haknya terkait layanan dan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- f. meningkatkan kapasitas Pemerintah di semua tingkatan dalam mengkoordinasikan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan; dan
- g. memberikan masukan untuk proses perencanaan dan penganggaran perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan agar lebih memihak kepada masyarakat miskin dan rentan.

Pasal 3

Kelompok sasaran utama SLRT adalah:

- a. kelompok masyarakat miskin dan rentan (rumah tangga, keluarga, dan individu);
- b. kelompok masyarakat yang paling miskin dan rentan, termasuk penyandang disabilitas, perempuan/anak terlantar, lanjut usia dan lain lain.

Pasal 4

SLRT memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. integrasi layanan dan informasi SLRT, dengan mengintegrasikan berbagai layanan sosial yang dilakukan pemerintah pusat maupun daerah sehingga fungsi layanan tersebut menjadi lebih komprehensif, responsif, dan berkesinambungan;
 - b. identifikasi keluhan, rujukan dan penanganan keluhan melalui pendataan keluhan masyarakat, baik keluhan yang bersifat kepesertaan dan keluhan lainnya, terkait program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
 - c. pencatatan kepesertaan dan kebutuhan program dengan menginventarisir program perlindungan sosial, baik di tingkat pusat maupun daerah dan mencatat kepesertaan rumah tangga/keluarga miskin dan rentan dalam program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan yang ada;
 - d. pemutakhiran Daftar Penerima Manfaat secara dinamis dengan melakukan pemutakhiran Daftar Penerima Manfaat secara dinamis dan berkelanjutan di daerah;
 - e. sebagai sarana bagi masyarakat untuk mengakses program layanan sosial secara mandiri yang difasilitasi oleh fasilitator di tingkat masyarakat.
- 

Pasal 5

Penyelenggaraan SLRT mengandung azas sebagai berikut:

- a. legal: mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah;
- b. responsif: mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;
- c. transparan: informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait, dapat diakses oleh semua pihak secara *real time* (waktu yang sebenarnya, saat dibutuhkan), serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
- d. partisipatif: melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT;
- e. kesetaraan gender: layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan;
- f. akuntabel: proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat;
- g. obyektif: membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan yang sebenarnya; dan
- h. berkelanjutan: dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang

Pasal 6

Kelembagaan SLRT terdiri dari:

- a. Tim Koordinasi;
- b. Penyelenggara;
- c. SKPD terkait;
- d. Kecamatan dan
- e. Desa.

Pasal 7

- (1) Tim Koordinasi SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a di tingkat Kabupaten dilaksanakan melalui TKPKD.
- (2) Tim Koordinasi SLRT memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menyebarluaskan SLRT di tingkat kabupaten hingga Desa;
 - b. berkoordinasi dengan SKPD Teknis guna menindaklanjuti rujukan dari Sekretariat Teknis SLRT terkait program penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial dibawah kewenangan SKPD teknis;

- c. berkoordinasi dengan Bappeda dan SKPD Teknis dalam pemanfaatan data dan informasi dari Sekretariat Teknis SLRT untuk perencanaan dan penganggaran program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan daerah;
 - d. membantu Sekretariat Teknis SLRT dalam menggalang kemitraan dengan Lembaga Non-Pemerintah termasuk Pihak Swasta (CSR) dalam upaya penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial serta terwujudnya SLRT yang efisien dan efektif;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan SLRT termasuk melalui Puskesmas di tingkat Desa; dan
 - f. mendukung proses pembelajaran antar kecamatan dan desa dalam kabupaten tersebut.
- (3) Sekretariat Teknis SLRT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
- a. Kepala Sekretariat;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi Data dan Pelaporan;
 - d. Kepala Seksi Kesehatan;
 - e. Kepala Seksi Pendidikan; dan
 - f. Kepala Seksi Sosial dan Ekonomi.
- (4) TKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Sekretariat Teknis SLRT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Penyelenggara SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri dari:
- a. Technical Assistant;
 - b. Manager;
 - c. Supervisor;
 - d. Fasilitator;
 - e. Front Office;
 - f. Back Office; dan
 - g. Administrator Daerah.
- (2) Petugas Front Office dan Back Office sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Rekomendasi dari Dinas.
- (3) Susunan organisasi, tugas dan tanggung jawab Penyelenggara SLRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c terdiri SKPD yang merupakan bagian dari TKPKD.



- (2) SKPD terkait memiliki tanggung jawab untuk melakukan koordinasi dengan TKPKD serta merespon dan menindaklanjuti keluhan penduduk miskin dan rentan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 10

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d mengambil peran dalam pelaksanaan sosialisasi, peningkatan kapasitas dan monitoring Puskesmas, serta memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi penyelenggara SLRT, Puskesmas dan menyediakan ruang kerja untuk supervisor.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e bertindak sebagai Sekretariat Puskesmas dan menyediakan kontribusi berupa fasilitas, sumber daya manusia, dan anggaran untuk pelaksanaan Puskesmas.
- (2) Kelembagaan Puskesmas di tingkat Desa terdiri dari:
- Tim Pelaksana Puskesmas; dan
 - Lembaga Teknis Desa.

Pasal 12

- (1) Tim Pelaksana Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a terdiri dari:
- koordinator Tim (Unsur Pemerintah Desa);
 - petugas pengelola data, informasi dan rujukan (diutamakan dari unsur Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)); dan
 - petugas Pelayanan dan Penanganan Keluhan terkait pendidikan, kesehatan, sosial ekonomi, kependudukan dan layanan lainnya (diutamakan dari unsur Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)).
- (2) Tim Pelaksana Puskesmas memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- menyusun rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan Puskesmas;
 - mendukung dan memfasilitasi pemutakhiran Daftar Penerima Manfaat di tingkat desa;
 - mencatat keluhan penduduk miskin dan rentan ke dalam sistem aplikasi Puskesmas yang terhubung dengan SLRT di tingkat Kabupaten;
 - melayani, menangani, dan menyelesaikan keluhan penduduk miskin dan rentan sesuai kapasitas Puskesmas;
 - melakukan rujukan keluhan penduduk miskin dan rentan kepada pengelola program/layanan sosial di Desa atau di Kabupaten melalui SLRT;
 - membangun dan menindaklanjuti kemitraan dengan Lembaga Non-Pemerintah termasuk Pihak Swasta (CSR) di Desa; dan
 - menyusun laporan kegiatan Puskesmas untuk disampaikan kepada Sekretariat Nasional dan pihak terkait lainnya di daerah melalui SLRT Kabupaten.

(3) Tim Pelaksana Puskesmas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 13

Lembaga Teknis Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b bertanggungjawab untuk merespon dan menindaklanjuti usulan dan keluhan masyarakat yang dirujuk oleh Puskesmas atau Fasilitator SLRT di tingkat Desa.

BAB III PROSES PENANGANAN KELUHAN

Pasal 14

- (1) Proses penanganan keluhan di SLRT adalah sebagai berikut:
- a. individu/keluarga/rumah tangga miskin mendatangi kantor Puskesmas di Desa atau SLRT di Kabupaten menyampaikan keluhan dan permasalahannya, atau Individu / keluarga /rumah tangga miskin dikunjungi oleh Fasilitator SLRT di rumahnya;
 - b. keluhan dan permasalahan diterima oleh *front office* di bagian informasi dan registrasi serta diteruskan ke bagian review dan analisis atau keluhan dan permasalahan dicatat dan dianalisis oleh fasilitator menggunakan sistem aplikasi SLRT dan diteruskan ke SLRT Kabupaten setelah diperiksa dan disetujui oleh supervisor;
 - c. jika tidak ada dalam Daftar Penerima Manfaat maka diusulkan untuk dimasukkan ke dalam Daftar Penerima Manfaat setelah melalui verifikasi dan validasi;
 - d. jika ada di dalam Daftar Penerima Manfaat maka keluhan atau permasalahannya dikaji dan dipetakan, untuk diteruskan ke bagian program dan layanan (*back office*) untuk ditindaklanjuti sesuai dengan keluhan atau kebutuhan program;
 - e. individu/keluarga/rumah tangga diperiksa statusnya dalam Daftar Penerima Manfaat oleh bagian Review dan Analisis;
 - f. bagian Program dan Layanan memberikan informasi lebih detail tentang keluhan atau program yang dibutuhkan, dan memproses lebih lanjut sesuai keluhan atau kebutuhan program. Jika keluhan dan program yang dibutuhkan individu/keluarga/rumah tangga tidak bisa ditangani langsung oleh SLRT, maka diteruskan ke pengelola program terkait di Kabupaten (SKPD atau non-pemerintah), Provinsi atau Pusat;
 - g. fasilitator SLRT akan menginformasikan kepada individu/keluarga/rumah tangga tentang status keluhannya;
 - h. Pemerintah Daerah dapat menuangkan Protokol (Standard Operating Procedure/SOP) rujukan dan penanganan keluhan untuk masing-masing program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan di Pusat dan Daerah dalam dokumen tersendiri.
- (2) Alur Proses Penanganan Keluhan sebagaimana disebut pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 15

- (1) Penyelenggaraan SLRT dibebankan pada
 - a. APBN;
 - b. APBD; dan/atau
 - c. APB Desa.
- (2) Pembiayaan oleh APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengacu kepada Petunjuk Teknis SLRT dari Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- (3) Pembiayaan oleh APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimanfaatkan untuk:
 - a. operasional Sekretariat SLRT;
 - b. biaya Penjangkauan KK Miskin oleh Fasilitator;
 - c. rapat koordinasi penyelenggaraan SLRT;
 - d. pemeliharaan peralatan di Sekretariat SLRT;
 - e. insentif bagi penyelenggara SLRT;
 - f. peningkatan SDM Tim Koordinasi, Penyelenggara SLRT, dan Tim Monitoring dan Evaluasi;
 - g. biaya Monitoring dan Evaluasi SLRT;
 - h. komponen biaya lain yang tidak ditanggung oleh APBN.
- (4) Pembiayaan oleh APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c dimanfaatkan untuk:
 - a. operasional Puskesmas;
 - b. koordinasi penyelenggaraan SLRT;
 - c. pemeliharaan peralatan di Puskesmas;
 - d. insentif bagi penyelenggara Puskesmas;
 - e. peningkatan SDM Penyelenggara Puskesmas; dan
 - f. komponen lain sesuai aturan yang berlaku.

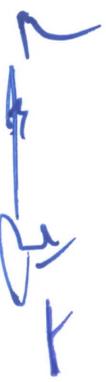
BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

Tujuan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SLRT adalah untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggara SLRT terhadap masyarakat/penerima manfaat dan publik di tingkat Kabupaten, Kecamatan, dan Desa, sekaligus sebagai pembelajaran/*learning*.

Pasal 17

- (1) Monitoring dan evaluasi SLRT dilaksanakan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi SLRT.



- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi SLRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari SKPD yang merupakan bagian dari TKPKD.
- (3) Tim Monitoring dan Evaluasi SLRT ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) Monitoring dan Evaluasi SLRT dilaksanakan setiap Triwulan, Semester, dan Tahunan.
- (2) Mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi mengacu kepada petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh Sekretariat Nasional SLRT.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 16 Januari 2018

BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 16 Januari 2018
PK. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2018 NOMOR 9

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN
TERPADU UNTUK PERLINDUNGAN
SOSIAL DAN PENANGGULANGAN
KEMISKINAN

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
TANGGUNG JAWAB PENYELENGGARA SLRT

A. SUSUNAN ORGANISASI PENYELENGGARA SLRT

- 1) Technical Assistant
- 2) Manager;
- 3) Supervisor;
- 4) Fasilitator;
- 5) Front Office;
- 6) Back Office; dan
- 7) Administrator Daerah;

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENYELENGGARA SLRT

1. Technical Assistant:

- a. memastikan proses dan mekanisme pelaksanaan SLRT di daerah;
- b. memastikan usulan pembaharuan data, pencatatan kepesertaan dan kebutuhan program, serta pencatatan keluhan, rujukan dan penanganan keluhan warga miskin dan rentan melalui SLRT berjalan dengan baik;
- c. memastikan kelembagaan SLRT di tingkat kabupaten dan kelembagaan puskesmas di tingkat Desa terbangun dan berjalan sesuai fungsinya;
- d. mendorong koordinasi antar SKPD terkait di daerah dengan SLRT;
- e. memastikan pelaksanaan SLRT masuk dalam dokumen perencanaan tahunan (RKPD) dan perencanaan lima tahunan (RPJMD) di daerah;
- f. memastikan adanya dukungan APBD secara eksplisit (rinci tertulis) untuk pelaksanaan SLRT di daerah;
- g. mendorong lahirnya regulasi daerah untuk perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan terkait SLRT;
- h. melakukan pendampingan terhadap pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SLRT;
- i. menuliskan cerita perubahan yang berkaitan dengan pelaksanaan SLRT di daerah; dan tetap melakukan kegiatan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan SLRT dari Kementerian Sosial dan Sekretariat Nasional SLRT.



2. Manager:

- a. mengkoordinasikan perencanaan dan sosialisasi SLRT di daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Tenis Daerah termasuk:
 - 1) pengelolaan Supervisor dan Fasilitator
 - 2) rujukan keluhan kepada pengelola program terkait baik pusat maupun daerah
 - 3) analisis hasil pengumpulan data
- c. melakukan koordinasi dengan Sekretariat Nasional;
- d. melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait termasuk pemerintah provinsi dan stakeholder terkait di daerah;
- e. menelaah dan merekomendasikan:
 - 1) pembaharuan data penduduk
 - 2) survey penambahan data penduduk
 - 3) penambahan data kebutuhan program
 - 4) mengelola katalog program dan kriteria penerima manfaat
 - 5) melakukan rujukan keluhan yang bersifat kepesertaan dan program kepada pengelola program terkait baik pusat maupun daerah dalam kapasitasnya sebagai manager SLRT.

3. Supervisor:

- a. mengawasi dan membantu Fasilitator di tingkat masyarakat;
- b. review perubahan data penduduk;
- c. review penambahan data penduduk;
- d. review penambahan data kebutuhan program;
- e. review pendataan keluhan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Manager.

4. Fasilitator:

- a. melakukan penjangkauan dan pendampingan terhadap masyarakat;
- b. pencarian data penduduk;
- c. verifikasi dan pencatatan perubahan data penduduk;
- d. pendataan data partisipasi program;
- e. pendataan kebutuhan program;
- f. pendataan keluhan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan manager.

5. Front Office:

- a. menerima keluhan warga terkait layanan sosial di daerah dan melakukan registrasi terkait laporan yang diterima;

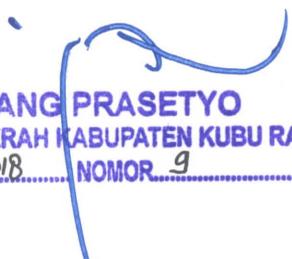


- b. memberikan informasi terkait layanan yang tersedia di SLRT serta menyampaikan mekanisme penanganan keluhan;
 - c. memberikan informasi tentang program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan baik yang berasal dari pusat (program Nasional), Provinsi dan Kabupaten serta layanan dan program yang dikelola oleh pihak non pemerintah;
 - d. memeriksa apakah warga yang melapor ada atau tidak dalam Basis Data SLRT:
 - 1) apabila ada di dalam Basis Data, kemudian memeriksa dan menganalisis serta meneruskan ke bagian *Back Office* sesuai dengan jenis kebutuhan;
 - 2) apabila tidak ada dalam Basis Data, bagian *Front Office* mencatat profil dasar warga dan mengusulkan yang bersangkutan apakah layak atau tidak dimasukkan ke dalam Basis Data (Daftar Penerima Layanan).
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan manager.
6. Back Office:
- a. menerima keluhan warga yang telah diperiksa oleh bagian Front Office;
 - b. memberikan jawaban/kepastian atas aduan/keluhan yang diterima;
 - c. melakukan penanganan keluhan warga yang dapat ditangani di Sekretariat SLRT;
 - d. atas persetujuan Manager, melakukan rujukan keluhan warga yang tidak dapat ditangani di Sekretariat SLRT kepada pengelola program terkait di Kabupaten, Provinsi, dan Pusat serta program yang dikelola oleh pihak non Pemerintah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Manager.
7. Administrator Daerah:
- a. mengisi/melengkapi/memperbaharui data Profil Petugas;
 - b. memberikan User kepada Petugas SLRT di Kabupaten;
 - c. melengkapi lokasi penugasan kepada Petugas;
 - d. menginput data Program Daerah / FAQ Program Daerah
 - e. melengkapi/memperbaharui data Program Daerah / FAQ Program Daerah

BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI 

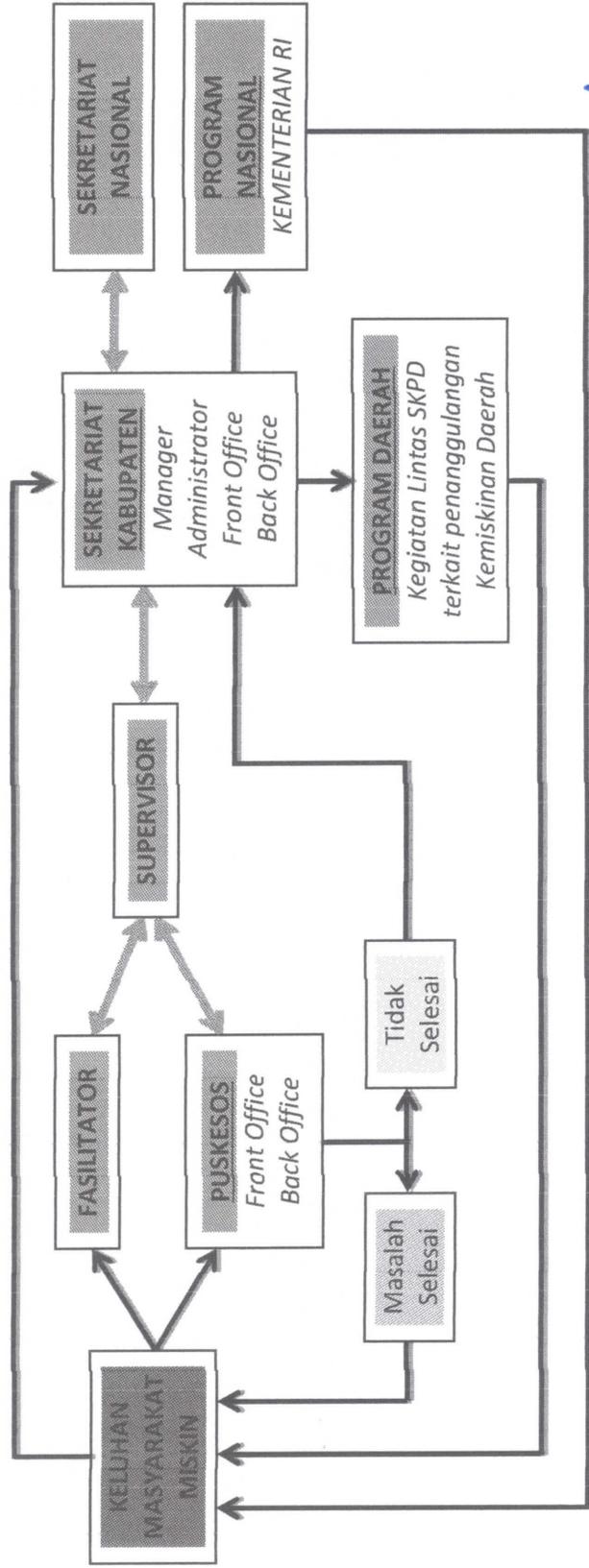
Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal...16 Januari 2018
PI. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN...2018...NOMOR...9

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 9 TAHUN 2018
 TENTANG
 SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN
 TERPADU UNTUK PERLINDUNGAN SOSIAL
 DAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

ALUR PROSES PENANGANAN KELUHAN DI SLRT

Keterangan :
 → = Alur Pelayanan
 ↔ = Alur Pendataan



Diundangkan di Sungai Raya
 Pada tanggal 16 Januari 2018
 PUSKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

BUPATI KUBU RAYA,
 [Signature]
 RUSMAN ALI

ODANG PRASETYO
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2018 NOMOR 9