



BUPATI CIANJUR,  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 96 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SEKRETARIAT SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU  
PENANGGULANGAN KEMISKINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempermudah identifikasi kebutuhan masyarakat miskin dan rentan miskin serta menghubungkan dengan program-program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan yang diberikan oleh pemerintah baik pusat, provinsi maupun kabupaten agar lebih efektif, efisien dan dapat ditangani lebih fokus, perlu membentuk kelembagaan secara terpadu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pembentukan Sekretariat Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Penanggulangan Kemiskinan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Peranganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
3. 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 beberapa kali diubah 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Penanggulangan Kemiskinan;
5. Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 7 Tahun 2013 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SEKRETARIAT SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU PENANGGULANGAN KEMISKINAN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah perangkat daerah dilingkungan daerah Kabupaten Cianjur yang ruang lingkup tugas dan tanggungjawabnya meliputi urusan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
6. Lembaga adalah instansi di luar pemerintahan daerah yang ikut berperan aktif maupun pasif dalam penanganan kemiskinan di Kabupaten Cianjur serta instansi vertikal, perusahaan swasta, organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan lain lain.
7. Penanganan Kemiskinan adalah kebijakan dan 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.
8. 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.
9. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat karena satu hambatan kesulitan atau gangguan tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.



10. Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PSKS adalah potensi dan kemampuan yang ada di masyarakat baik manusia, sosial maupun alam yang dapat digali dan didayagunakan untuk menangani mencegah timbulnya dan atau berkembangnya permasalahan kesejahteraan sosial dan mampu membantu meningkatkan taraf kesejahteraan sosial masyarakat.
11. Sekretariat Sistem Layanan Rujukan Terpadu Penanggulangan Kemiskinan yang selanjutnya disebut Sekretariat SLRT adalah unit pelaksana pelayanan terpadu lintas sektoral yang menangani masalah kesejahteraan sosial dalam rangka mengatasi berbagai permasalahan sosial di masyarakat.
12. Sistem Informasi Manajemen yang selanjutnya disingkat SIM adalah sarana pendukung dalam pelaksanaan Sekretariat SLRT.
13. *Dashboard* adalah gambaran atau visualisasi data hasil pelaksanaan SLRT yang digunakan sebagai salah satu sarana untuk pemantauan/monitoring data implementasi SLRT oleh penyelenggara SLRT dan terhubung dengan *Dashboard* Nasional.

## BAB II

### KEMEMBAGAN SEKRETARIAT SLRT

#### Paragraf 1

#### Pembentukan dan Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Sekretariat SLRT.
- (2) Sekretariat SLRT merupakan unsur pelaksana pemberian pelayanan secara terpadu yang membantu mengidentifikasi keluhan masyarakat miskin dan rentan miskin, melakukan rujukan, dan memantau penanganan keluhan untuk memastikan bahwa keluhan keluhan tersebut ditangani dengan baik didasarkan pada pemanfaatan pelayanan dibidang:
  - a. pendidikan;
  - b. kesehatan;
  - c. kependudukan;
  - d. sosial;
  - e. ekonomi dan usaha; dan
  - f. pelayanan dasar lainnya yang dibutuhkan masyarakat.
- (3) Sekretariat SLRT sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1) dipimpin oleh kepala sekretariat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui kepala dinas sebagai lini terdepan yang bergerak di bidang pelayanan sosial secara langsung meliputi:
  - a. aksesibilitas layanan sosial;
  - b. pelayanan sosial untuk rujukan;
  - c. pelayanan sosial untuk advokasi; dan
  - d. penyedia data dan informasi.



## Paragraf 2

## Struktur Sekretariat SLRT

## Pasal 2

(1) Struktur Sekretariat SLRT terdiri dari:

- |  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| a. Penanggung Jawab                            | : | Kepala Dinas                         |
| b. Kepala Sekretariat (Manajer) SLRT Kabupaten | : | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 1  |
| c. Kepala sub bagian Tata Usaha                | : | Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan   |
| d. Kepala seksi Data dan Pelaporan             | : | Kepala Seksi Pemberdayaan PSKS       |
| e. Kepala Seksi Kesehatan                      | : | Unsur Dinas Kesehatan                |
| f. Kepala Seksi Pendidikan                     | : | Unsur Dinas Pendidikan               |
| g. Kepala Seksi Sosial dan Ekonomi             | : | Badan Perencanaan Pembangunan Daerah |

(2) Unsur Pelaksana pada Sekretariat SLRT:

a. *front office* dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) menerima keluhan warga terkait layanan sosial di Daerah dan melakukan registrasi terkait laporan yang diterima;
- 2) memberikan informasi terkait layanan yang tersedia di Sekretariat SLRT serta menyampaikan mekanisme penanganan keluhan;
- 3) memberikan informasi tentang program-program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan baik yang berasal dari pusat, provinsi dan kabupaten atau kota serta layanan dan program yang dikelola oleh pihak non pemerintah; dan
- 4) memeriksa apakah warga yang melapor ada atau tidak dalam data terpadu program penanganan fakir miskin Sekretariat SLRT:
  - a) apabila ada di dalam data terpadu program penanganan fakir miskin, kemudian memeriksa dan menganalisis serta meneruskan ke bagian *back office* sesuai dengan jenis keluhan; dan
  - b) apabila tidak ada dalam data terpadu program penanganan fakir miskin, bagian *front office* mencatat profil dasar warga sebagai *pre-list*:

b. *back office* dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) menerima keluhan warga yang telah di periksa oleh bagian *front office*;
- 2) memberikan jawaban atau kepastian atas aduan yang diterima;
- 3) melakukan penanganan keluhan warga yang dapat ditangani di Sekretariat SLRT; dan
- 4) atas persetujuan manajer, memberi rujukan keluhan warga yang tidak dapat ditangani di Sekretariat SLRT kepada pengelola program terkait di kabupaten atau kota, provinsi, dan kementerian atau Lembaga pusat serta program yang dikelola oleh pihak nonpemerintah.

(3) Penetapan dan penunjukan personil pada struktur Sekretariat SLRT ditetapkan dengan keputusan Bupati.



## BAB III

## TUGAS, FUNGSI, SASARAN, DAN MANFAAT

## Tugas SLRT

## Pasal 1

Tugas dari Sekretariat SLRT adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan Sekretariat SLRT Daerah dan kecamatan;
- b. melakukan pengumpulan dan *review* data;
- c. merekrut dan mengelola *fasilitator* dan *supervisor*;
- d. merekrut dan melatih tim survei sesuai kebutuhan, bekerjasama dengan Lembaga terkait, seperti BPS, di tingkat pusat maupun Daerah;
- e. melakukan *entry* data di tingkat Daerah, berdasarkan data yang dikumpulkan oleh *fasilitator* setelah ditelaah oleh *supervisor*;
- f. Melakukan pemeringkatan calon penerima manfaat untuk kebutuhan program Daerah;
- g. Melakukan rujukan keluhan yang bersifat kepesertaan dan program kepada pengelola program terkait, baik pusat maupun daerah ;
- h. mengecek dan menindaklanjuti keluhan penduduk miskin dan rentan yang disampaikan kepada pengelola program terkait;
- i. membangun dan menindaklanjuti kemitraan dengan Lembaga non-pemerintah sebagai tanggungjawab sosial;
- j. melakukan monitoring terhadap Puskesmas di tingkat desa atau kelurahan dengan melibatkan kecamatan; dan
- k. menyusun laporan kegiatan SLRT Daerah untuk disampaikan kepada sekretariat nasional dan pihak terkait lainnya di Daerah.

## Fungsi

## Pasal 4

Fungsi Sekretariat SLRT meliputi:

- a. integrasi informasi, data dan layanan;
- b. identifikasi keluhan, rujukan dan penanganan keluhan;
- c. pencatatan kepesertaan dan kebutuhan program; dan
- d. pemutakhiran data terpadu program penanganan fakir miskin secara dinamis.

## Sasaran

## Pasal 5

Sasaran Sekretariat SLRT adalah:

- a. kelompok masyarakat miskin dan rentan miskin (rumah tangga, keluarga, dan individu) yang memiliki status sosial ekonomi 40% terbawah berdasarkan basis data terpadu program penanganan fakir miskin;
- b. kelompok masyarakat yang paling miskin dan rentan miskin, termasuk PMKS.

## Manfaat

## Pasal 6

Manfaat Sekretariat SLRT adalah:

- a. efisiensi dan kemudahan penjangkauan program;



- b. data terpadu program penanganan fakir miskin yang bisa dikelola dan digunakan bersama untuk penargetan berbagai program;
- c. peningkatan akuntabilitas program dan mengurangi resiko penyelewengan; dan
- d. kemudahan monitoring dan penyempurnaan pelaksanaan program menjadi lebih cepat manfaat.

#### BAB IV

#### PROSEDUR PELAYANAN SEKRETARIAT SLRT

##### Pasal 7

- (1) Individu atau keluarga atau rumah tangga miskin mendatangi kantor Puskesmas di desa atau kelurahan atau SLRT di Daerah menyampaikan keluhan dan permasalahannya, atau Individu atau keluarga atau rumah tangga miskin dikunjungi oleh *fasilitator* Sekretariat SLRT di rumahnya.
- (2) 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 Sekretariat SLRT Daerah setelah diperiksa dan disetujui oleh *supervisor*.
- (3) Individu atau keluarga atau rumah tangga diperiksa statusnya dalam data terpadu program penanganan fakir miskin oleh bagian *review* dan analisis:
  - a. jika tidak ada di dalam data terpadu program penanganan fakir miskin maka diusulkan sebagai daftar awal untuk dimasukkan kedalam Data terpadu program penanganan fakir miskin setelah melalui verifikasi dan validasi;
  - b. jika ada di dalam data terpadu program penanganan fakir miskin maka keluhan atau permasalahannya dikaji dan dipetakan, untuk diteruskan ke bagian program dan *back office* untuk ditindaklanjuti sesuai dengan keluhan atau kebutuhan program-;
  - c. bagian program dan layanan memberikan informasi lebih detail tentang keluhan atau program yang dibutuhkan, dan memproses lebih lanjut sesuai keluhan atau kebutuhan program-; dan
  - d. keluhan dan program yang dibutuhkan individu atau keluarga atau rumah tangga tidak bisa ditangani langsung oleh Sekretariat SLRT, maka diteruskan ke pengelola program terkait di Kabupaten (Perangkat Daerah atau nonpemerintah), Provinsi atau Pusat;

#### BAB V

#### SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

##### Pasal 8

- (1) SIM terdiri dari beberapa komponen, yang meliputi:
  - a. infrastruktur SIM meliputi server terpusat yang menjadi *host* basis data Sekretariat SLRT, penyimpanan data, dan jaringan, serta perangkat pendukung lainnya yang dikelola oleh pusdatin kemensos;
  - b. perangkat keras penunjang bagi petugas SLRT untuk menjalankan SIM;
  - c. sistem basis data Sekretariat SLRT data untuk aplikasi SLRT disimpan dalam sistem basis data SLRT yang terhubung dengan *server* Pusat
  - Data dan Informasi Kementerian Sosial;



- d. aplikasi dan pengguna aplikasi Sekretariat SLRT terdiri dari;
1. aplikasi berbasis *android*, yang digunakan oleh *fasilitator* menggunakan *tablet* atau *smartphone*;
  2. aplikasi berbasis *web*, yang digunakan oleh berbagai petugas Sekretariat SLRT;
  3. aplikasi SLRT-PP (Pengelola Program); dan
  4. aplikasi SLRT-Administrator untuk petugas administrator Daerah, aplikasi ini digunakan oleh Administrator untuk mengatur pengguna SLRT (*username*, profil petugas, penggantian petugas, dll) di tingkat Daerah, lokasi penugasannya, serta informasi terkait program Daerah, dan pustaka tanya jawab mengenai program Daerah (*Frequently Asked Questions*);

## BAB VI

### PENINGKATAN KAPASITAS DAN *OUTPUT* KINERJA

#### Paragraf 1

#### Peningkatan Kapasitas

#### Pasal 9

- (1) Petugas Sekretariat SLRT wajib mendapatkan pelatihan dasar tentang pelayanan dasar pelayanan sosial baik yang diselenggarakan oleh pemerintah, pusat, provinsi maupun Daerah, desa atau kelurahan serta pelatihan yang dilaksanakan oleh dunia usaha atau Lembaga Swadaya Masyarakat.
- (2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bimbingan teknis sesuai dengan tugas pokok petugas SLRT.
- (3) Setelah melakukan atau mengikuti bimbingan teknis bagi penyelenggara SLRT di tingkat kabupaten yang diselenggarakan oleh Kementerian Sosial, Dinas dan Perangkat Daerah terkait bersama Pemerintahan desa atau kelurahan melakukan peninjauan pembentukan pusat kesejahteraan sosial di desa atau kelurahannya.
- (4) Dinas berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait Pemerintahan desa atau kelurahan melakukan sosialisasi dan memprakarsai pembentukan pusat kesejahteraan sosial, proses sosialisasi hendaknya mengundang seluruh Kepala desa atau kelurahan dan aparat kecamatan.
- (5) Ketentuan mengenai pembentukan pusat kesejahteraan sosial diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 2

#### *Output*

#### Pasal 10

*Output* kinerja Sekretariat SLRT adalah:

- a. tersedianya data PMKS;
- b. terlaksananya pemutahiran data keluarga penerima manfaat secara dinamis; dan

- c. pencatatan kepesertaan dan kebutuhan program (jumlah masyarakat yang ditangani).

## BAB VII

### BIAYA

#### Pasal 11

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 27 Desember 2018

PELAKSANA TUGAS  
BUPATI CIANJUR,

ttd.

HERMAN SUHERMAN

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 27 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CIANJUR,

