



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Masyarakat harus terarah, terpadu dan berkelanjutan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan aksesibilitas Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial terhadap program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan, perlu dikembangkan Sistem Layanan Sosial dan rujukan Terpadu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia 1950 Nomor 42);
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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 102);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 567);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu Untuk Penanganan Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1062);
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 732);

16. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 38);
17. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Kemiskinan (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU KABUPATEN TEMANGGUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.
5. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.
6. Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
7. 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.
8. Kebutuhan dasar adalah kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan dan/atau pelayanan sosial.
9. Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu yang selanjutnya disingkat SLRT adalah sistem layanan yang mengidentifikasi kebutuhan dan keluhan PPKS serta melakukan rujukan kepada pengelola program kesejahteraan sosial pusat dan daerah.
10. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat DTKS adalah data fakir miskin hasil pendataan yang dilakukan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kegiatan statistik dan telah diverifikasi serta divalidasi oleh Kementerian Sosial dan telah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah.

11. Data Kemiskinan Daerah yang selanjutnya disingkat DKD adalah basis data kemiskinan tingkat kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
12. Pusat Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut Puskesos adalah tempat yang berfungsi untuk melakukan kegiatan pelayanan sosial bersama secara sinergis dan terpadu antara kelompok masyarakat dalam komunitas yang ada di Desa/Kelurahan dalam penyelenggaraan sosial.
13. Manajer adalah orang yang diberi wewenang untuk memimpin, mengelola, dan mengembangkan seluruh aktivitas SLRT pada Tingkat Kabupaten yang berasal dari Aparatur Sipil Negara.
14. Supervisor adalah orang yang diberi wewenang untuk memantau dan menganalisis hasil kerja fasilitator SLRT, dan berasal dari unsur PSKS atau Aparatur Sipil Negara.
15. Fasilitator adalah petugas lapangan yang melaksanakan fungsi SLRT khususnya penjangkauan dan fasilitasi masyarakat di tingkat Desa/Kelurahan, dan berasal dari unsur PSKS atau kader masyarakat.
16. Verifikasi dan Validasi Data adalah proses kegiatan pemeriksaan, pengkajian, dan tindakan untuk menetapkan kesahihan data secara terus menerus.
17. Jaring Pengaman Sosial yang selanjutnya disingkat JPS adalah bantuan sosial yang tidak terencana berupa uang dan/atau barang yang diberikan kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial terlantar baik penduduk Kabupaten Temanggung dan/atau bukan penduduk Kabupaten Temanggung yang pemberiannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
18. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
19. Asistensi Rehabilitasi Sosial yang selanjutnya disebut ATENSI adalah layanan Rehabilitasi Sosial yang menggunakan pendekatan berbasis keluarga, komunitas, dan/atau residensial melalui kegiatan dukungan pemenuhan kebutuhan hidup layak, perawatan sosial dan/atau pengasuhan anak, dukungan keluarga, terapi fisik, terapi psikososial, terapi mental spiritual,
20. Lembaga Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat LKS adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
21. Terlantar adalah kondisi seseorang yang tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya, tidak terpelihara, tidak terawat, dan tidak terurus.

Pasal 2

Penyelenggaraan SLRT berasaskan:

- a. legal berarti mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan maupun kebijakan yang sah;
- b. transparan berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya;
- c. responsif berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;
- d. partisipatif berarti melibatkan semua pihak terkait, termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat, dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT dan Puskesos;

- e. obyektif berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya;
- f. akuntabel berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat;
- g. kesetaraan gender berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan; dan
- h. berkelanjutan berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.

Pasal 3

- (1) Maksud penyelenggaraan SLRT adalah mengintegrasikan seluruh data dan mengkonsolidasikan pelaksanaan pelayanan, penanganan dan perlindungan sosial pemerintah terhadap PPKS.
- (2) SLRT bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan efektifitas dan efisiensi penanganan PPKS;
 - b. meningkatkan akses layanan penanganan PPKS;
 - c. mendukung perluasan jangkauan Pelayanan Dasar; dan
 - d. mendukung verifikasi dan validasi DTKS dan DKD.

Pasal 4

SLRT berfungsi untuk:

- a. mengintegrasikan informasi, data, dan layanan;
- b. mengidentifikasi dan menangani keluhan, serta melakukan rujukan;
- c. mencatat kepesertaan dan kebutuhan program;
- d. mendukung penerapan Standar Pelayanan Minimal; dan
- e. membantu pelaksanaan verifikasi dan validasi DTKS dan DKD.

Pasal 5

Sasaran SLRT adalah perseorangan, keluarga, kelompok dan atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.

BAB II PENYELENGGARAAN SLRT Bagian kesatu Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan SLRT meliputi:

- a. kelembagaan;
- b. sumber daya manusia;
- c. sarana dan prasarana; dan
- d. sumber pendanaan.

Bagian Kedua
Kelembagaan

Pasal 7

- (1) Kelembagaan pelayanan SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan unit pelayanan yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat Teknis SLRT di Kabupaten; dan
 - b. Puskesmas di Desa / Kelurahan.
- (2) Ditingkat Kecamatan ada petugas Supervisor SLRT.
- (3) Sekretariat Teknis SLRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. manajer;
 - b. petugas penerima pengaduan di *front office*; dan
 - c. petugas pemberi layanan dan rujukan di *back office*.
- (4) Sekretariat Teknis SLRT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah Dinas dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Supervisor di tingkat kecamatan dan Fasilitator di tingkat desa.
- (5) Pembentukan Sekretariat Teknis SLRT beserta tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (6) Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. koordinator;
 - b. petugas penerima pengaduan di *front office*; dan
 - c. petugas pemberi layanan dan rujukan di *back office*.
- (7) Pembentukan Puskesmas beserta tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah.
- (8) Supervisor sebagaimana di maksud pada ayat (2) adalah Supervisor SLRT yang berada di tingkat Kecamatan, dan di fasilitasi ruang kerja oleh Camat.
- (9) Penunjukan Supervisor beserta tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 8

Tugas dan tanggung jawab petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. mencatat keluhan PPKS ke dalam aplikasi yang menghubungkan Puskesmas dengan SLRT di tingkat kabupaten;
- b. melayani, menangani, dan menyelesaikan keluhan PPKS sesuai dengan kapasitas Puskesmas;
- c. memberikan rujukan atas keluhan PPKS kepada pengelola program/layanan sosial di Desa/Kelurahan;
- d. memberikan rujukan atas keluhan PPKS melalui SLRT yang tidak bisa tertangani oleh Puskesmas;
- e. membangun dan menindaklanjuti kemitraan dengan lembaga non pemerintah termasuk pihak swasta di Desa/Kelurahan; dan
- f. mendukung dan memfasilitasi verifikasi dan validasi DTKS dan DKD.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:
 - a. manajer;
 - b. supervisor;
 - c. fasilitator;
 - d. petugas penerima pengaduan di *front office*; dan
 - e. petugas penerima layanan dan rujukan di *back office*.
- (2) Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur:
 - a. tenaga kesejahteraan sosial;
 - b. pekerja sosial profesional;
 - c. relawan sosial;
 - d. penyuluh sosial; dan
 - e. Aparatur Sipil Negara yang menangani urusan pemerintahan di bidang sosial.
- (3) Dalam penempatan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada asas:
 - a. keterbukaan;
 - b. mengutamakan sumber daya lokal;
 - c. kesempatan yang sama;
 - d. mempertimbangkan kualifikasi; dan
 - e. berbasis gender.

Pasal 10

Tugas dan tanggung jawab Manajer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. melakukan koordinasi untuk proses perencanaan dan penyelenggaraan SLRT dan Puskesmas;
- b. mensosialisasikan SLRT;
- c. melakukan koordinasi dengan Sekretariat Nasional SLRT;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas sekretaris teknis termasuk pengelolaan supervisor, *front office* dan *back office*, analisis hasil pengumpulan data SLRT;
- e. melakukan koordinasi dengan pihak terkait termasuk Pemerintah Provinsi dan pengelola di Daerah;
- f. melakukan rujukan keluhan yang bersifat kepesertaan dan program Penanganan PPKS kepada pengelola program terkait, baik pusat maupun Daerah dalam kapasitasnya sebagai manajer sekretariat teknis SLRT; dan
- g. menyusun laporan kegiatan SLRT Daerah untuk disampaikan kepada Kementerian Sosial melalui Tim Koordinasi Provinsi dan pihak terkait lainnya di Daerah.

Pasal 11

Tugas dan tanggung jawab Supervisor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. membina, mengawasi, dan membantu fasilitator di tingkat masyarakat;

- b. menelaah usulan penambahan data PPKS;
- c. menelaah penambahan data kepersertaan dan kebutuhan PPKS; dan
- d. menelaah pendataan keluhan.

Pasal 12

Tugas dan tanggung jawab Fasilitator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. penjangkauan dan pendampingan terhadap masyarakat;
- b. pencatatan kepesertaan program;
- c. pencatatan kebutuhan program;
- d. pencatatan keluhan; dan
- e. sinergi dengan pendamping program kesejahteraan sosial lainnya.

Pasal 13

Tugas dan tanggung jawab petugas penerima pengaduan di *front office* sekretariat teknis SLRT Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. menerima keluhan warga terkait layanan sosial;
- b. melakukan registrasi terkait laporan yang diterima;
- c. memberikan informasi terkait layanan yang tersedia di SLRT;
- d. menyampaikan mekanisme penanganan keluhan;
- e. memberikan informasi mengenai program Penanganan PPKS; dan
- f. memeriksa apakah warga yang melapor ada atau tidak dalam DTKS dan DKD.

Pasal 14

Tugas dan tanggung jawab petugas pemberi layanan dan rujukan di *back office* sekretariat teknis SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e terdiri atas:

- a. menerima keluhan warga yang telah diperiksa oleh *front office*;
- b. memberikan jawaban atas keluhan /aduan masyarakat;
- c. melakukan penanganan keluhan masyarakat yang dapat ditangani di sekretariat SLRT; dan
- d. melakukan rujukan keluhan masyarakat yang tidak dapat ditangani di sekretariat SLRT.

Bagian Keempat Sarana dan Prasarana

Pasal 15

Sarana dan Prasarana yang diperlukan dalam Penyelenggaraan SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c sekurang kurangnya terdiri atas:

- a. ruang sekretariat;
- b. alat elektronik; dan
- c. papan visual berbasis *website*.

Pasal 16

- (1) Ruang sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:
 - a. papan nama;
 - b. papan informasi;

- c. ruang tunggu;
 - d. ruang penerima pengaduan di *front office*;
 - e. ruang pemberi layanan dan rujukan di *back office*;
 - f. ruang manajer; dan
 - g. ruang rapat / konsultasi.
- (2) Alat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b meliputi:
- a. tablet / telepon genggam berbasis Android; dan
 - b. laptop / komputer berbasis *website*.
- (3) Papan visual berbasis *website* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berupa tampilan yang berisi:
- a. akses program pusat dan daerah;
 - b. ringkasan usulan penambahan data penerima manfaat;
 - c. komplementaritas dan irisan program;
 - d. informasi dan analisis kesenjangan layanan sosial; dan
 - e. informasi lain yang diperlukan.

Bagian Kelima Sumber Pendanaan

Pasal 17

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan SLRT untuk tingkat Daerah dapat bersumber dari:
- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
 - c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
 - d. Sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan Puskesmas untuk tingkat Desa/Kelurahan dapat bersumber dari:
- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
 - c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan/ atau
 - e. Sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (3) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PELAYANAN SLRT

Pasal 18

- (1) Pelayanan secara umum SLRT yang diberikan terdiri atas:
- a. Pelayanan data:
 - 1) Informasi data secara lengkap termasuk review daftar penerima manfaat, pencatatan kepesertaan dan kebutuhan program serta identifikasi keluhan dan rujukan;
 - 2) Verifikasi dan validasi data; dan
 - 3) Penyajian data DTKS dan DKD.

- b. Pelayanan Permasalahan:
 - 1) Pengaduan Masyarakat;
 - 2) Assesment;
 - 3) Penjangkauan;
 - 4) Penanganan; dan
 - 5) Rujukan ke Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pelayanan penunjang yang dapat diberikan melalui SLRT di Dinas antara lain:
 - a. Santunan Kematian;
 - b. Jaring Pengaman Sosial; dan
 - c. Rumah Singgah.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan penunjang JPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Pelayanan SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dengan cara:
 - a. masyarakat datang ke sekretariat Puskesmas di Desa/Kelurahan;
 - b. apabila Puskesmas tidak bisa menangani aduan/permasalahan dari masyarakat, Puskesmas memberikan rujukan ke Sekretariat SLRT di Kabupaten yang sudah diverifikasi oleh Supervisor Kecamatan; dan
 - c. fasilitator mengunjungi atau bertemu masyarakat.
- (2) Masyarakat yang datang ke Puskesmas di Desa/Kelurahan atau Sekretariat SLRT di Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan menyampaikan keluhan atau permasalahan kepada petugas penerima pengaduan di *front office*.
- (3) Keluhan atau permasalahan yang sudah diterima oleh petugas penerima Pengaduan di *front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disampaikan kepada pemberi layanan dan rujukan di *back office*.
- (4) Keluhan atau permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat dan dianalisis oleh petugas pemberi layanan dan rujukan di *back office*.
- (5) Hasil pencatatan dan analisis keluhan atau permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperiksa oleh Manajer guna mendapatkan persetujuan.
- (6) Alur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Fasilitator Puskesmas yang mengunjungi atau bertemu masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mencatat dan menganalisis keluhan atau permasalahan.
- (2) Hasil pencatatan dan analisis keluhan atau permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa oleh Supervisor guna mendapatkan persetujuan.
- (3) Hasil pencatatan dan analisis keluhan atau permasalahan yang sudah mendapatkan persetujuan dari supervisor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada SLRT Daerah.

BAB IV
KOORDINASI DAN KEMITRAAN
Bagian Kesatu
Koordinasi

Pasal 21

- (1) Koordinasi di tingkat Daerah dilakukan antara SLRT dengan Perangkat Daerah terkait penerima rujukan.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk pembentukan, penyelenggaraan, monitoring, dan evaluasi, keberlanjutan, dan perluasan SLRT.

Bagian Kedua
Kemitraan

Pasal 22

- (1) Kemitraan SLRT dilaksanakan dengan pihak terkait yang berasal dari unsur kementerian/Lembaga yang ada di Daerah dan Pemerintah Provinsi, Perangkat Daerah terkait di Daerah, Dunia Usaha dan Masyarakat.
- (2) Perangkat Daerah memiliki tanggung jawab untuk merespon dan menindaklanjuti usulan dan keluhan program perlindungan sosial dibawah kewenangan pemerintah daerah yang dikelola oleh Perangkat Daerah terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka penanganan, keluhan dan rujukan.

BAB V
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
Bagian Kesatu

Pasal 23

- (1) Pemantauan dilakukan untuk menjamin sinergi, kesinambungan, dan efektivitas langkah-langkah secara terpadu dalam penyelenggaraan SLRT.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengetahui perkembangan dan hambatan dalam penyelenggaraan SLRT mulai dari perencanaan, penganggaran sampai dengan penyelenggaraan SLRT.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang oleh Dinas sesuai dengan kewenangannya dan/atau Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah selaku Sekretariat Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 24

- (1) Evaluasi penyelenggaraan SLRT dilakukan pada akhir tahun anggaran oleh Pemerintah Kabupaten melalui Dinas sesuai dengan kewenangannya dan/atau Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah selaku sekretariat Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah.

- (2) Hasil evaluasi penyelenggaraan SLRT digunakan sebagai bahan masukan bagi penguatan, keberlanjutan, dan perluasan penyelenggaraan SLRT.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 September 2021

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 74



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 74 TAHUN 2021
TENTANG:
PENYELENGGARAAN SISTEM
LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU
KABUPATEN TEMANGGUNG

TATACARA PENGELOLAAN JPS

PELAKSANAAN ATENSI MELALUI BANTUAN JPS

A. KRITERIA PENERIMA BANTUAN JARING PENGAMAN SOSIAL

Dalam rangka pelaksanaan layanan Asistensi rehabilitasi Sosial Pemerintah Kabupaten Temanggung memberikan bantuan melalui layanan JPS kepada PPKS yang memenuhi Kriteria.

Kriteria penerima JPS adalah PPKS yang :

1. tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya meliputi:
 - a) pangan;
 - b) sandang;
 - c) papan/tempat tinggal;
 - d) biaya untuk pendidikan sampai dengan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas,
 - e) biaya untuk perawatan, pengobatan dan atau premi Kesehatan,
 - f) biaya pembelian alat bantu bagi disabilitas; dan
 - g) biaya stimulan modal usaha ekonomi produktif.
2. individu dan/atau keluarga miskin dan terlantar yang:
 - a) tidak mendapat bantuan dari program/kegiatan yang sama atau sejenis dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran yang sama;
 - b) Telah terdaftar dalam DKD/DTKS; dan
 - c) Belum terdaftar di DKD/DTKS tetapi kondisinya miskin, terlantar, dan/atau disabilitas (Eksklusion error), dan telah diusulkan ke dalam DKD/DTKS yang dibuktikan dengan surat Keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan setempat.

B. SASARAN PENERIMA BANTUAN

Sasaran penerima bantuan ATENSI melalui JPS adalah:

1. Anak balita terlantar,
2. Anak terlantar,
3. Anak yang berhadapan dengan hukum,
4. Anak jalanan,
5. Anak dengan kedisabilitas,an,
6. Anak yang menjadi korban tindak kekerasan,
7. Anak yang memerlukan perlindungan khusus,
8. Lanjut usia terlantar
9. Penyandang disabilitas;
10. Tuna Susila;
11. Gelandangan;

12. Pengemis;
13. Pemulung;
14. Kelompok minoritas;
15. BWBLP;
16. Korban perdagangan orang (*Trafficking*)
17. Korban Tindak Kekerasan;
18. PMBS;
19. Korban bencana alam;
20. Korban bencana sosial;
21. Perempuan rawan sosial ekonomi;
22. Fakir miskin;
23. Keluarga bermasalah sosial psikologis; dan/atau
24. Orang terlantar dalam perjalanan.

C. BESARAN BANTUAN

Persyaratan pemberian bantuan penerima JPS yaitu:

1. untuk kasus keterlantaran berdasarkan pada:
 - a) permohonan bantuan yang diajukan;
 - b) hasil verifikasi dan asesmen dari petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas; dan
 - c) kemampuan dan ketersediaan anggaran Pemerintah Daerah yang dialokasikan untuk bantuan JPS.
2. untuk besaran bantuan JPS yang diberikan kepada orang terlantar dalam perjalanan, paling banyak sebesar Rp. 100.000.00 (seratus ribu rupiah) per orang.
3. Besaran bantuan untuk setiap kasus selain sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diberikan sesuai dengan hasil verifikasi dan asesmen petugas dengan mengacu pada ketersediaan alokasi anggaran untuk kegiatan JPS.

D. PERSYARATAN ADMINISTRASI

1. Permohonan JPS disampaikan secara tertulis oleh pemohon diketahui Kepala Desa dan Camat ditujukan kepada Bupati lewat Kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a) fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga pemohon; dan
 - b) surat keterangan miskin dari Kepala Desa diketahui oleh Camat.
2. Untuk bantuan biaya pendidikan, persyaratan ditambah dengan tagihan dari pihak sekolah.
3. Untuk bantuan biaya perawatan dan pengobatan kesehatan persyaratan ditambah dengan tagihan dari pihak rumah sakit/Institusi Pemberi Pelayanan Kesehatan.
4. Untuk bantuan biaya tunggakan premi BPJS, persyaratan ditambah dengan tagihan dari pihak BPJS Kesehatan.
5. Untuk bantuan biaya pembelian alat bantu disabilitas, persyaratan ditambah dengan foto satu badan yang bersangkutan.
6. Untuk bantuan transport bagi orang terlantar dalam perjalanan cukup melampirkan bukti laporan dari kepolisian dan mengisi form permohonan bantuan yang telah disediakan dan pemohon dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud pada nomor 1.

E. PROSES VERIFIKASI, ASESMEN DAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN JPS

1. Dokumen permohonan JPS oleh pemohon diserahkan kepada petugas SLRT;
2. Petugas SLRT melakukan verifikasi kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan;
3. Dokumen yang tidak lengkap dikembalikan untuk diperbaiki oleh pemohon;
4. Dokumen Permohonan JPS yang telah lengkap dan diterima oleh Petugas selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas;
5. Petugas melakukan verifikasi dan asesmen secara cepat, tepat dan akurat serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas terkait dengan:
 - a) Data pemohon;
 - b) Penggunaan bantuan yang dimohon;
 - c) Kelengkapan dokumen permohonan;
 - d) Ketepatan sasaran;
 - e) Jumlah bantuan yang akan diberikan; dan
 - f) Keterangan lain yang diperlukan.
6. Kepala Dinas atas nama Bupati memberikan persetujuan pemberian bantuan terhadap laporan dari petugas verifikator dengan surat keputusan penerima bantuan JPS.

F. PENCAIRAN DAN PENYERAHAN BANTUAN JPS

1. PENCAIRAN BANTUAN JPS
 - a. Pencairan bantuan JPS dilakukan dengan mengacu pada Pedoman Pengelolaan APBD Kabupaten Temanggung;
 - b. Pencairan bantuan dilaksanakan sesuai dengan ketersediaan anggaran pada DPA Dinas; dan
 - c. Bantuan diberikan dalam bentuk uang tunai atau transfer melalui lembaga perbankan.
2. PENYERAHAN BANTUAN JPS
 - a. Bantuan berupa uang yang tertulis dalam Keputusan Kepala Dinas tentang Penerima Bantuan Sosial JPS, diserahkan langsung oleh Petugas Dinas kepada pemohon atau anggota keluarga yang namanya tercantum dalam Kartu Keluarga.
 - b. Penerima atau perwakilan keluarga setelah menerima uang bantuan JPS wajib menandatangani kwitansi penerimaan sebagai tanda bukti.
 - c. JPS yang tidak diambil pemohon sampai dengan 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterbitkan Surat Keputusan Kepala Dinas akan dikembalikan ke kas Daerah.
3. PEMANTAUAN DAN EVALUASI
 - a. Pemantauan
 - 1) Pemantauan dilaksanakan untuk menjamin bahwa pelaksanaan ATENSI melalui bantuan JPS dapat berjalan secara optimal sesuai dengan ketentuan.

- 2) Pemantauan dilakukan secara berkala baik langsung maupun tidak langsung melalui kunjungan dan observasi terhadap pelaksanaan ATENSI melalui Bantuan JPS;
 - 3) Pemantauan bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan ATENSI dan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi.
 - 4) Pemantauan dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Temanggung melalui tim dari Dinas Sosial.
- b. Evaluasi
- 1) Evaluasi pelaksanaan ATENSI melalui bantuan JPS dilakukan oleh Tim dari Dinas.
 - 2) Hasil evaluasi pelaksanaan ATENSI melalui bantuan JPS akan digunakan sebagai bahan:
 - a) Penyempurnaan program kegiatan Atensi melalui JPS;
 - b) perencanaan program dan anggaran;
 - c) peningkatan mutu layanan Rehabilitasi Sosial; dan
 - d) pelaporan akuntabilitas kinerja dan keuangan.
- c. Pelaporan
- 1) Kepala Dinas berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan JPS kepada Bupati.
 - 2) Laporan JPS dilaksanakan setiap akhir tahun anggaran.
 - 3) Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI TEMANGGUNG,

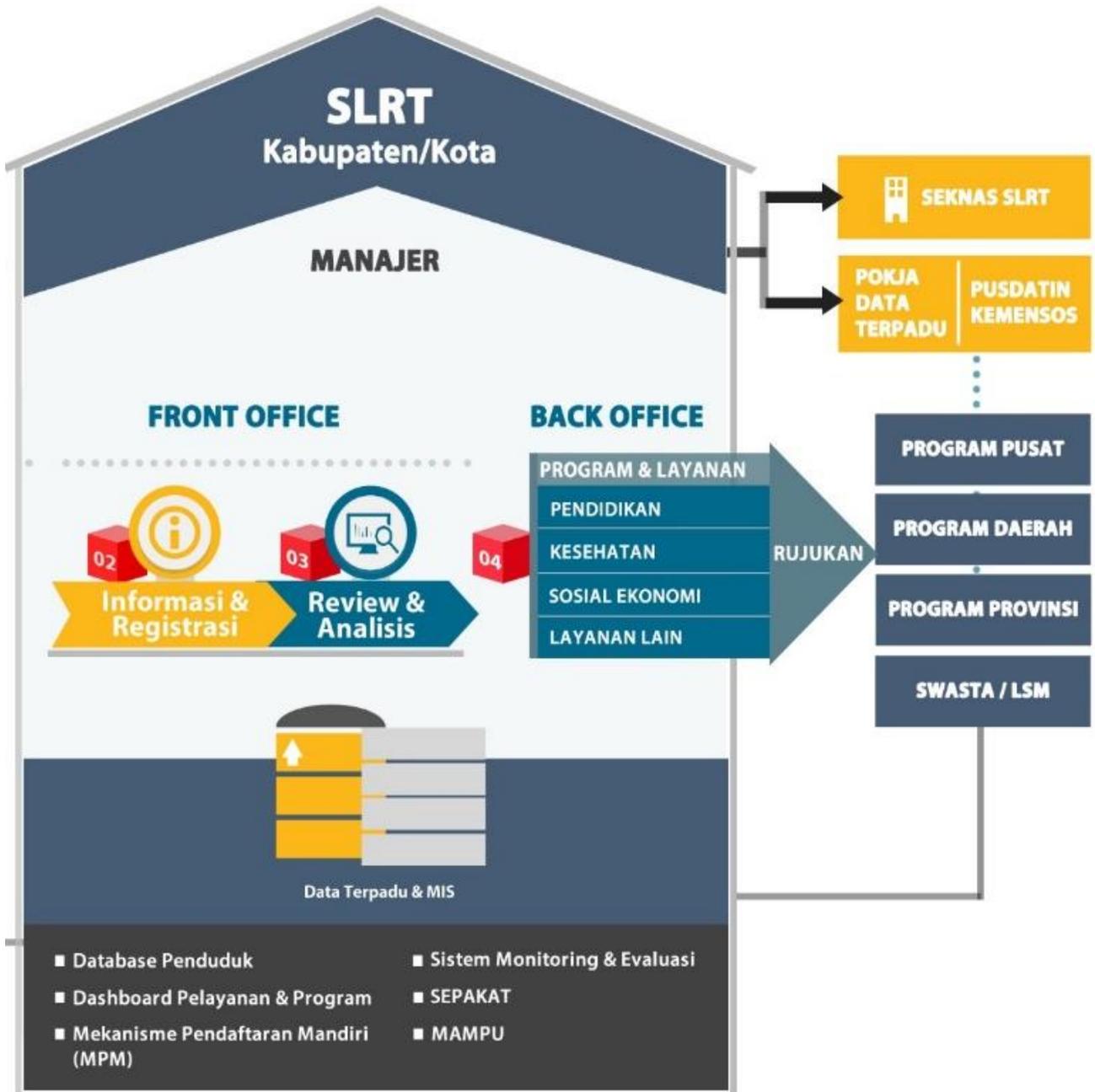
ttd

M AL KHADZIQ

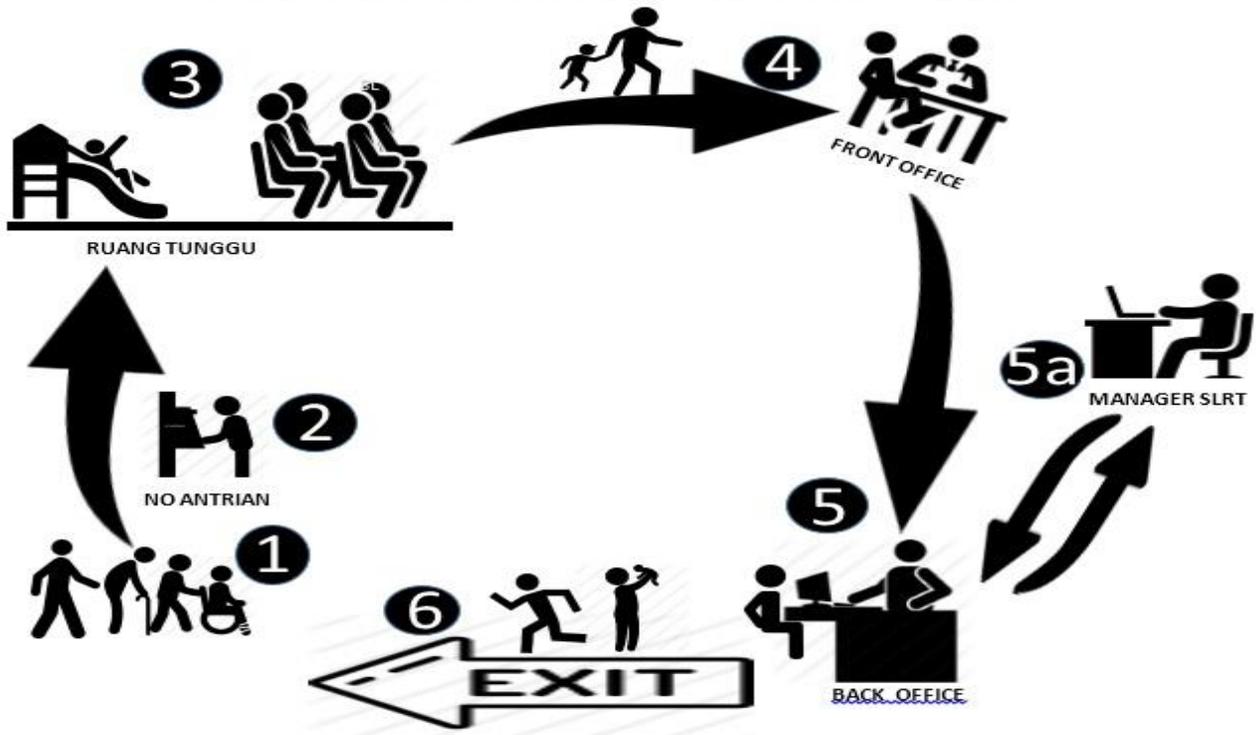


LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 74 TAHUN 2021
TENTANG:
PENYELENGGARAAN SISTEM
LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU
KABUPATEN TEMANGGUNG

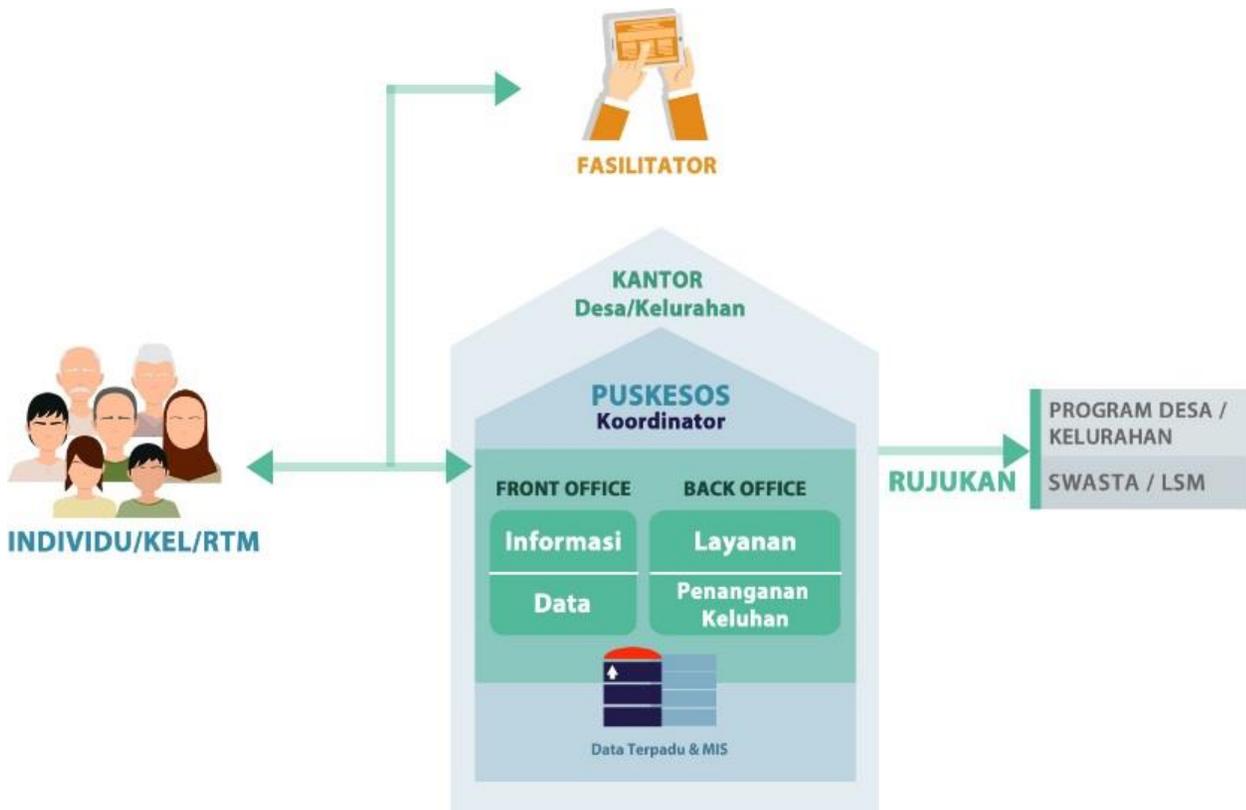
ALUR PELAYANAN SLRT



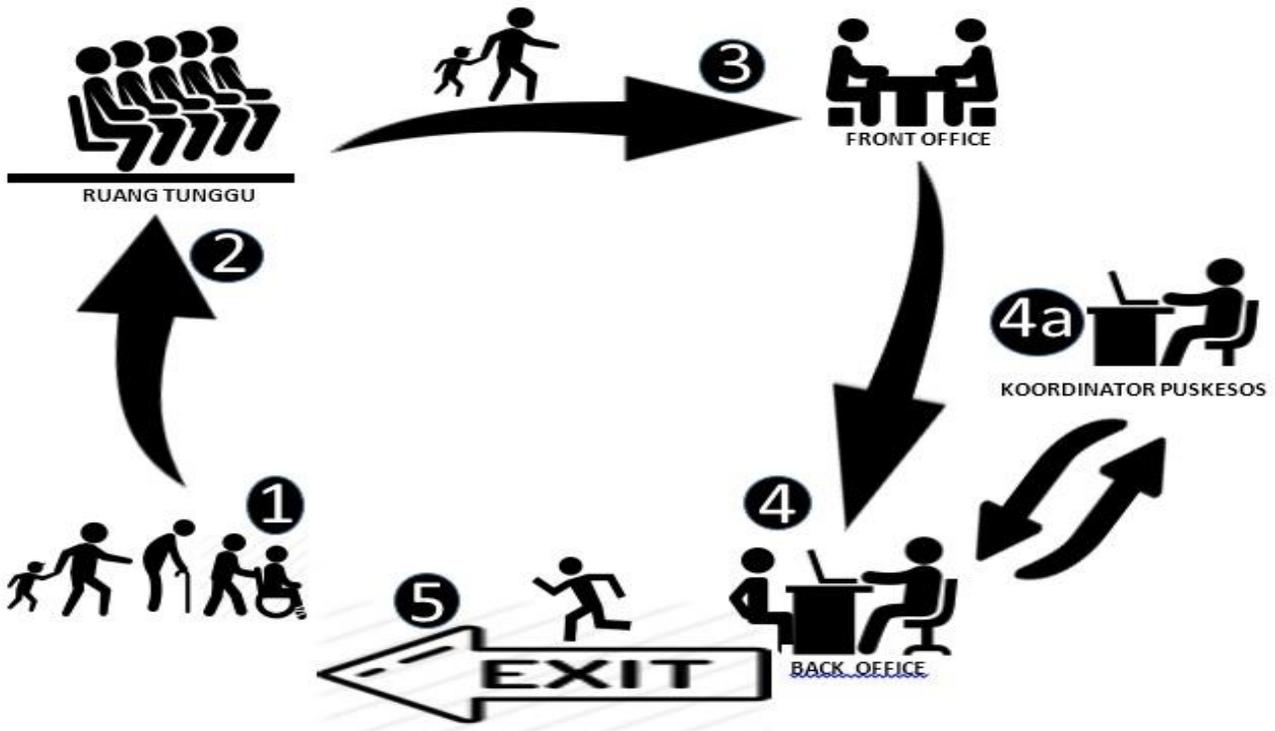
ALUR LAYANAN SEKRETARIAT SLRT



ALUR PELAYANAN PUSKESOS



ALUR LAYANAN SEKRETARIAT PUSKESOS



BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

