SALINAN

BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM LAYANAN KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT UNTUK PENANGANAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) terkait pelayanan kesejahteraan dan perlindungan masyarakat yang dilaksanakan secara terarah, terpadu, dan berkelanjutan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat;
b. bahwa penanganan Penyandang Masalah Kesejateraan Sosial (PMKS) agar terarah, terpadu, dan berkelanjutan perlu Sistem Layanan Kesejahteraan dan Perlindungan Masyarakat (SELARAS);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Layanan Kesejahteraan Sosial dan Perlindungan Masyarakat untuk Penyandang Masalah Kesejateraan Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan

Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5235);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5294);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5449);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6148);
9. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2O1O 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 Tahun 2015 Nomor 199);

10 Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 341);

11 Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan

Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 567);

19 Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 184);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM LAYANAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT (SELARAS) UNTUK PENANGANAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL (PMKS).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
6. Sistem Layanan Kesejahteraan dan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut SELARAS adalah sistem layanan yang mengidentifikasi kebutuhan dan keluhan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) serta melakukan rujukan kepada pengelola program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu di pusat dan daerah.
7. Sistem Layanan Kesejahteraan dan Perlindungan Masyarakat “SELARAS” untuk Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) adalah pelaksana pelayanan kesejahteraan sosial di daerah.
8. Pos Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut Poskesos adalah tempat yang berfungsi untuk melakukan kegiatan pelayanan sosial bersama secara sinergis dan terpadu antara kelompok masyarakat dalam komunitas yang ada di desa/kelurahan/nama lain dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
9. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi

kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.

10. Orang Tidak Mampu adalah orang yang mempunyai sumber mata pencaharian, gaji atau upah, yang hanya mampu memenuhi kebutuhan dasar yang layak namun tidak mampu membayar iuran bagi dirinya dan keluarganya.
11. Penanganan Fakir Miskin adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan pemberdayaan, pendampingan, serta fasilitasi untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara.
12. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS 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.
13. Potensi dan 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.
14. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-Next Generation yang selanjutnya disingkat SIKS-NG adalah suatu sistem informasi yang terdiri dari beberapa komponen yaitu pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan diseminasi data kesejahteraan sosial terpadu yang dilaksanakan secara berjenjang dan berkesinambungan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
15. Tim Koordinasi adalah tim kerja yang terdiri dari sekumpulan orang atau pihak-pihak pemangku kepentingan lintas sektoral di daerah, yang saling melengkapi serta berkomitmen untuk mencapai misi yang telah disepakati guna mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien dalam penyelenggaraan SELARAS.
16. Tim Pelaksana adalah orang-orang yang bekerja untuk melaksanakan aktivitas layanan dan rujukan di sekretariat SELARAS dan di lapangan.
17. Unsur Pemerintah adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat kepangkatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Manajer adalah orang yang diberikan kewenangan untuk memimpin, mengelola, dan mengembangkan seluruh aktivitas SELARAS di Daerah dan berasal dari Aparatur Sipil Negara.
19. Supervisor adalah orang yang diberi kewenangan untuk memantau dan menganalisis hasil kerja fasilitator SELARAS yang berasal dari unsur PSKS atau Aparatur Sipil Negara, dan berkedudukan di tingkat kecamatan.
20. Fasilitator adalah petugas lapangan yang melaksanakan fungsi SELARAS khususnya pejangkauan dan fasilitasi masyarakat di tingkat desa/kampung/kelurahan, dan berasal dari unsur PSKS atau kader masyarakat.
21. Instansi lainnya adalah instansi di luar Pemerintah Daerah yang ikut berperan aktif maupun pasif dalam penanganan kemiskinan dan masalah sosial lainnya di Kabupaten Kuantan Singingi, seperti instansi vertikal, perusahaan swasta, organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat dan lain-lain.

22. Lintas sektoral adalah pelibatan berbagai perangkat daerah maupun pusat, dan pihak/lembaga swasta.
23. 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.
24. Penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan jaminan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
25. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
26. Kebutuhan Dasar adalah kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan/atau pelayanan sosial.
27. Verifikasi dan Validasi Data adalah proses kegiatan pemeriksaan, pengkajian, dan tindakan untuk menetapkan kesahihan data secara terus menerus.
28. Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu adalah data fakir miskin hasil pendataan yang dilakukan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kegiatan statistik dan telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kementerian Sosial dan telah berkoordinasi dengan pemerintah daerah.
29. Klien adalah fakir miskin, orang tidak mampu, atau PMKS lainnya yang menerima manfaat pelayanan SELARAS dan Poskesos.

Pasal 2

(1) Maksud disusunya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjadi dasar dalam penyelenggaraan SELARAS kedepannya.
(2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk:
a. meningkatkan efektivitas dan efisiensi Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
b. meningkatkan akses layanan Penanganan PMKS, Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
c. mengintegrasikan Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
d. mendukung perluasan jangkauan Pelayanan Dasar; dan
e. mendukung verifikasi dan validasi Data Terpadu Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu secara dinamis di daerah.

Pasal 3

Prinsip penyelenggaraan SELARAS adalah:
a. Legal yaitu SELARAS diselenggarakan mengacu pada landasan perundang-undangan maupun kebijakan sah.
b. Responsif yaitu mampu memberikan informasi, rujukan serta layanan perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.
c. Transparan yaitu informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses oleh semua pihak secara langsung dan seketika (real time), sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

d. Partisipatif yaitu melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat dan daerah serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SELARAS.
e. Berkeadilan yaitu memberikan perlakuan yang sama sesuai hak dan kewajibannya, hanya berpihak pada yang benar dan sepatutnya, tidak berat sebelah, dan tidak diskriminatif.
f. Akuntabel yaitu proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindaklanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat.
g. Objektif yaitu memlakukan verifikasi dan validasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi faktual yang sebenarnya.
h. Berkelanjutan yaitu SELARAS dilaksanakan secara berkesinambungan.

Pasal 4

Sasaran SELARAS terdiri atas:
a. perseorangan;
b. keluarga;
c. kelompok; dan/atau
d. masyarakat.

Pasal 5

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
(2) SELARAS UntukPenanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu adalah sistem yang bisa di akses oleh semua orang serta merupakan unit pelayanan terpadu lintas sektoral di Daerah.

Pasal 6

(1) Unsur Penyelenggara SELARASUntuk Penanganan PPMKS Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berasal dari unsur pemerintah daerah dan masyarakat.
(2) Penetapan Unsur Penyelenggara SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan terpadu lintas sektoral, berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan Lembaga terkait yang berhubungan dengan program penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7,

SELARAS Untuk Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu memiliki fungsi sebagai berikut:

a. melakukan integrasi layanan dan informasi berbagai layanan sosial secara *online* dan *offline* yang dilakukan oleh Pemerintahan Kabupaten;
b. melakukan identifikasi keluhan masyarakat, baik keluhan yang bersifat kepesertaan dan keluhan lainnya terkait program-program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
c. mencatat dan menginventarisir kebutuhan program dari rumah tangga dan/atau keluarga miskin sesuai dengan kebutuhan;
d. melakukan rujukan kepada rumah tangga dan/atau keluarga miskin berdasarkan hasil identifikasi keluhan ke program-program yang sesuai dengan kebutuhan;
e. mencatat dan menginventarisir kepesertaan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan, baik yang bersumber dari dana APBN maupun yang bersumber dari dana APBD;
f. melakukan pemutakhiran data kepesertaan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan secara dinamis dan berkelanjutan di Daerah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

Pasal 9

(1) PengelolaSELARASUntuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu terdiri dari:
    a. Tim Koordinasi; dan
    b. Tim Pelaksana.
(2) Tim Koordinasi dan Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Unsur Penyelenggara SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
(3) Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
    b. Pembina adalah Bupati;
    c. Pengarah adalah Wakil Bupati;
    d. Penanggungjawab adalah Sekretaris Daerah;
    e. Ketua adalah Kepala Dinas Sosial;
    f. Wakil Ketua adalah Sekretaris Dinas Sosial; dan
    g. Anggota adalah perwakilan Organisasi Perangkat Daerah terkait.
(4) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
    a. Manajer;
    b. Asisten Manajer;
    c. Kepala Seksi Data dan Pelaporan;
    d. Kepala Seksi Pelayanan Sosial dan Rujukan;
    e. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;
    f. Kepala Seksi Pendidikan;
    g. Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
    h. Supervisor;
    i. Fasilitator;
    j. Petugas penerima pengaduan atau Petugas *Front Office*;
    k. Petugas pemberi layanan dan rujukan atau Petugas *Back Office*;

l. Petugas Administrasi; dan
m. Tenaga Pendamping Daerah.

(5) Bagan Struktur Organisasi Tim Pelaksana SELARAS Untuk Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENYELENGGARAAN SELARAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

Penyelenggaraan SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu meliputi:
a. kelembagaan;
b. sarana dan prasarana;
c. sumber daya manusia; dan
d. sumber pendanaan.

Bagian Kedua
Kelembagaan

Pasal 11

Kelembagaan penyelenggaraan SELARAS Untuk Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a terdiri dari:
a. kelembagaan koordinasi; dan
b. kelembagaan pelaksana.

Pasal 12

Kelembagaan Koordinasi SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilaksanakan oleh Tim Koordinasi yang terdiri dari pemangku kepentingan lintas sektoral.

Pasal 13

Kelembagaan Pelaksana SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan unit pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat SELARAS yang berkedudukan di ibukota kabupaten.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 14

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b terdiri atas:
a. ruang sekretariat;
b. alat elektronik; dan
c. papan visual berbasis website.

Pasal 15

(1) Ruang Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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;
   g. ruang rapat/konsultasi.

(2) Alat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b meliputi:
   a. tablet/telpon genggam berbasis android; dan
   b. laptop dan komputer berbasis website.

(3) Papan visual berbasis website sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berupa tampilan yang berisi:
   a. ringkasan usulan penambahan data penerima manfaat;
   b. akses program pusat dan daerah;
   c. komplemantaris dan irisan program;
   d. informasi dan analisis kesenjangan layanan sosial; dan
   e. informasi lain yang diperlukan.

Bagian Keempat
Sumber Daya Manusia

Pasal 16

(1) Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c 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 dan di bidang terkait lainnya.

(2) Sumber Daya Manusia dalam SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) terdiri dari:
a. Manajer;
b. Asisten Manajer;
c. Kepala Seksi Data dan Pelaporan;
d. Kepala Seksi Pelayanan Sosial dan Rujukan;
e. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;
f. Kepala Seksi Pendidikan;
g. Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
h. Supervisor;
i. Fasilitator;
j. Petugas penerima pengaduan atau Petugas *Front Office*;
k. Petugas pemberi layanan dan rujukan atau Petugas *Back Office*;
l. Petugas Administrasi; dan
m. Tenaga Pendamping Daerah.

Pasal 17

(1) Manajer sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf a terdiri dari 1 (satu) orang dan merupakan Kepala Bidang yang menangani urusan Bidang Sosial di daerah.

(2) Tugas dan tanggung jawab Manajer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a terdiri atas:
a. mengkoordinasikan proses perencanaan dan sosialisasi SELARAS di daerah;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat SELARAS;
c. melakukan koordinasi dengan Kementrian Sosial;
d. melakukan koordinasi dengan pihak terkait termasuk Pemerintah Provinsi Riau dan pengelola program penanggulangan kemiskinan lainnya; dan
e. melakukan rujukan keluhan yang bersifat kepersetaan dan program kepada pengelola program terkait, baik pusat maupun daerah dalam kapasitasnya sebagai manajer sekretariat teknis daerah.

Pasal 18

(1) Asisten Manajer sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf b maksimal terdiri dari 2 (dua) orang, dan merupakan Aparatur Sipil Negara yang menangani urusan dibidang sosial, dibidang kesehatan, dan/atau dibidang pendidikan di daerah.
(2) Tugas dan tanggung jawab Asisten Manajer sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf b yaitu membantu tugas-tugas Manajer berdasarkan arahan Manajer, baik secara teknis maupun administrasi.
(3) Tugas dan tanggung jawab Asisten Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

Pasal 19

(1) Kepala Seksi Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf c merupakan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah terkait penyelenggaraan SELARAS.
(2) Tugas dan tanggung jawab Kepala Seksi Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf c yaitu mengumpulkan dan mengolah data yang terhimpun dari Petugas *Front Office* Sekretariat SELARAS.

Pasal 20

(1) Kepala Seksi Pelayanan Sosial dan Rujukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf d merupakan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah yang menangani urusan dibidang sosial di daerah.
(2) Tugas dan tanggung jawab Kepala Seksi Pelayanan Sosial dan Rujukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf d yaitu menerima laporan keluhan klien dari Petugas *Back Office* Sekretariat SELARAS, melakukan asesmen, dan melakukan rujukan terkait dengan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial lainnya berdasarkan persetujuan Manajer.

Pasal 21

(1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf e merupakan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah yang menangani urusan dibidang kesehatan di daerah.
(2) Tugas dan tanggung jawab Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf e yaitu menerima rujukan pelayanan kesehatan dari Petugas *Back Office* Sekretariat SELARAS atas persetujuan manajer.

Pasal 22

(1) Kepala Seksi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf f merupakan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah yang menangani urusan dibidang pendidikan di daerah.
(2) Tugas dan tanggung jawab Kepala Seksi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf f yaitu menerima rujukan dari Petugas *Back Office* Sekretariat SELARAS atas persetujuan manajer terkait dengan pelayanan pendidikan.

Pasal 23

(1) Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf g merupakan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah yang menangani urusan dibidang kependudukan di daerah.
(2) Tugas dan tanggung jawab Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf g yaitu menerima rujukan dari Petugas *Back Office* Sekretariat SELARAS atas persetujuan manajer terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 24

(1) Supervisor sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf h merupakan sumber daya lokal di wilayah kecamatan yang bersangkutan, berasal dari unsur Aparatur Sipil Negara dan/atau masyarakat, dan diusulkan oleh Camat setempat dengan memperhatikan pertimbangan dari Manajer SELARAS.
(2) Supervisor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai keriteria dan persyaratan sebagai berikut:
    a. mempunyai jiwa sosial yang tinggi;
    b. mempunyai pengetahuan tentang program penanggulangan kemiskinan daerah;

c. mempunyai kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;
d. mempunyai kemampuan dasar mengobservasi dan menganalisis kondisi serta kebutuhan rumah tangga;
e. usia minimal 20 (dua puluh) tahun;
f. masih mampu bermobilisasi dengan baik dan berbadan sehat;
g. berkelakuan baik;
h. tingkat pendidikan minimal SMA sederajat;
i. memiliki kemampuan dasar mengoperasikan komputer;
j. diutamakan yang memiliki dan mampu mengoperasikan tablet/telpon genggam berbasis android; dan
k. diutamakan memiliki sarana transportasi.

(3) Tugas dan tanggung jawab Supervisor sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf h terdiri atas:
a. membina, mengawasi, dan membantu Fasilitator di tingkat masyarakat;
b. menelaah usulan penambahan data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
c. menelaah perubahan profil Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
d. menelaah penambahan data kebutuhan program Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
e. menelaah pendataan keluhan dan kebutuhan program;
f. melakukan verifikasi data penerima manfaat program Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di lingkup kecamatan wilayah kerjanya; dan
g. melakukan evaluasi terhadap kinerja fasilitator di wilayah kerjanya.

Pasal 25

(1) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf i merupakan sumber daya lokal di wilayah desa/kampung/kelurahan yang bersangkutan, berasal dari unsur masyarakat, dan diusulkan oleh Kepala Desa/Penghulu/Lurah setempat dengan memperhatikan pertimbangan dari Supervisor.

(2) Fasilitator sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai keriteria dan persyaratan sebagai berikut:
a. mempunyai jiwa sosial yang tinggi;
b. mempunyai pengetahuan tentang program penanggulangan kemiskinan daerah;
c. mempunyai kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;
d. mempunyai kemampuan dasar mengobservasi dan menganalisis kondisi serta kebutuhan rumah tangga;
e. usia minimal 20 (dua puluh) tahun;
f. masih mampu bermobilisasi dengan baik dan berbadan sehat;
g. berkelakuan baik;
h. tingkat pendidikan minimal SMA sederajat;
i. memiliki kemampuan dasar mengoperasikan komputer;
j. diutamakan memiliki dan mampu mengoperasikan tablet/telpon genggam berbasis android; dan
k. diutamakan memiliki sarana transportasi.

(3) Tugas dan tanggung jawab Fasilitator sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf i terdiri atas:

a. melakukan penjangkauan dan pendampingan terhadap masyarakat;
b. melakukan pengecekan data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
c. melakukan pencatatan perubahan profil Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
d. melakukan pencatatan kepesertaan program penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
e. melakukan pencatatan keluhan dan kebutuhan program Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
f. melakukan sinergi dengan pendamping program penanggulangan kemiskinan lainnya; dan
g. melakukan verifikasi data penerima manfaat program Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di lingkup desa/kampung/kelurahan wilayah kerjanya.

Pasal 26

(1) Petugas penerima pengaduan atau Petugas *Front Office* sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf j adalah petugas penerima pengaduan atau keluhan pada Sekretariat SELARAS yang terdiri dari 2 (dua) orang, dan merupakan staf pada Dinas Sosial.
(2) Tugas dan tanggung jawab Petugas penerima pengaduan atau Petugas *Front Office* sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf j terdiri atas:
   a. menerima keluhan warga terkait layanan sosial di daerah dan melakukan registrasi terkait laporan yang diterima;
   b. memberikan informasi terkait layanan yang tersedia di SELARAS serta menyampaikan mekanisme penanganan keluhan;
   c. memberikan informasi tentang program-program Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu baik yang berasal dari Pusat (Program Nasional), Provinsi dan Kabupaten/Kota serta layanan dan program yang di kelola oleh pihak non pemerintah; dan
   d. memeriksa apakah warga yang melapor ada atau tidak dalam Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.

Pasal 27

(1) Petugas pemberi layanan dan rujukan atau Petugas *Back Office* sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf k berjumlah 3 (tiga) orang dan berkedudukan di Sekretariat SELARAS yang merupakan staf pada Dinas Sosial, dan terdiri dari Petugas *Back Office* Pelayanan Sosial, Petugas *Back Office* Pelayanan Kesehatan dan Rujukan, Petugas *Back Office* Pelayanan Pendidikan, dan Petugas *Back Office* Pelayanan Administrasi Kependudukan.
(2) Tugas dan tanggung jawab Petugas pemberi layanan dan rujukan atau Petugas *Back Office* sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf k terdiri atas:
   a. menerima dan menelaah berkas keluhan klien yang telah diperiksa oleh bagian *Front Office*;
   b. memberikan jawaban/kepastian atas keluhan yang diterima dari klien;
   c. melakukan penanganan keluhan klien yang dapat di tanganidi

Sekretariat SELARAS;

d. melakukan rujukan keluhan masyarakat yang tidak dapat ditangani di Sekretariat SELARAS; dan
e. memberikan layanan pemanfaatan Data Terpadu Program Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di daerah.

Pasal 28

Petugas Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf 1 berkedudukan di Sekretariat SELARAS dan merupakan staf pada Dinas Sosial yang bertugas dan bertanggungjawab mengendalikan username, password dan pengelolaan aplikasi SELARAS untuk *Front Office* dan *Back Office* tiap-tiap Kecamatan dan Kampung/Kelurahan, serta melaksanakan penataan pengadministrasian dan pengarsipan pelaksanaan SELARAS Untuk Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.

Pasal 29

(1) Tenaga Pendamping Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf m berkedudukan di Sekretariat SELARAS, berasal dari unsur Aparatur Sipil Negara atau non Aparatur Sipil Negara, dan ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati Kuantan Singingi atau yang diberi wewenang oleh Bupati Kuantan Singingi.
(2) Tugas dan tanggung jawab Tenaga Pendamping Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2) huruf m terdiri atas:
    a. mendorong koordinasi antara SELARAS dengan Perangkat Daerah dan lembaga terkait di daerah;
    b. memastikan usulan pembaharuan data, pencatatan kepesertaan dan kebutuhan program, serta pencatatan keluhan, rujukan, dan penanganan keluhan masyarakat/klien melalui SELARAS berjalan dengan baik;
    c. memastikan kelembagaan SELARAS dan kelembagaan Poskesos terbangun dan berjalan sesuai dengan fungsinya;
    d. memastikan pelaksanaan SELARAS masuk dalam dokumen Rencana Kerja Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun dan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    e. memastikan adanya dukungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
    f. mendorong adanya regulasi daerah untuk perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan terkait SELARAS;
    g. membuat laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan SELARAS di daerah;
    h. membantu menyelesaikan persoalan teknis aplikasi yang dialami oleh penyelenggara SELARAS;
    i. membantu koordinasi antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi Riau; dan
    j. melakukan kegiatan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan SELARAS dari Kecamatan dan Desa.

Bagian Kelima
Sumber Pendanaan

Pasal 30

Sumber Pendanaan penyelenggaraan SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dapat berasal dari:
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Kampung; dan/atau
d. sumber biaya lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IV
LAYANAN SELARAS

Pasal 31

Layanan SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu diberikan dalam bentuk:
a. informasi Program Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dan penanganan PMKS lainnya;
b. data Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
c. menerima pengaduan masyarakat terkait penanganan Fakir Miskin dan PMKS lainnya;
d. verifikasi dan validasi data;
e. identifikasi;
f. penjangkauan;
g. penanganan; dan
h. rujukan.

Pasal 32

(1) Mekanisme layanan SELARAS Untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 dilakukan dengan cara:
    a. masyarakat bisa langsung mengakses situs www.SELARAS.kuansing.co.id
    b. masyarakat mendatangi Poskesos, Fasilitator, Supervisor, dan/atau Sekretariat SELARAS dengan menyampaikan keluhan atau permasalahan;
    c. Fasilitator SELARAS mengunjungi atau bertemu masyarakat dengan mencatat dan menganalisis keluhan atau permasalahan menggunakan sistem aplikasi SELARAS; dan
    d. keluhan atau permasalahan yang telah ditangani SELARAS, selanjutnya diinformasikan kembali kepada klien terkait hasil tindak lanjut penanganan keluhan atau permasalahan.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai layanan mekanisme SELARAS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) akan diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Sosial.

BAB V
POS KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 33

Pos Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut dengan POSKESOS merupakan lembaga tingkat desa/kelurahan yang mengindentifikasi kebutuhan masyarkat miskin dan rentan di lingkup Desa/Kelurahan bersangkutan berdasarkan profil dalam daftar penerima manfaat, dan menghubungkan mereka dengan program-program Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu, serta program penanganan PMKS lainnya yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebutuhan mereka dan membantu mengidentifikasi keluhan, melakukan rujukan, serta memantau penanganan keluhan untuk memastikan bahwa keluhan–keluhan tersebut ditangani dengan baik.

Pasal 34

(1) Poskesos sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 merupakan lembaga pelayanan terpadu satu pintu yang berkedudukan di desa/kelurahan dan dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa/Lurah.
(2) Poskesos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki Sekretariat Poskesos yang memberikan pelayan secara terintegrasi terkait program penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu, serta program penanganan PMKS lainnya didasarkan pada pemanfaatan pelayanan dibidang:
    a. Sosial;
    b. Pendidikan;
    c. Kesehatan;
    d. Kependudukan;
    e. Ekonomi; dan
    f. pelayanan dasar lainnya yang dibutuhkan masyarakat.

Pasal 35

Sasaran Poskesos terdiri atas:
a. fakir miskin dan orang tidak mampu yang terdapat atau tidak terdapat dalam basis Data Terpadu Program Penanganan fakir Miskin dan Orang Tidak mampu yang tinggal di desa/ kelurahan setempat; dan
b. PMKS lain yang yang ada di desa/kelurahan setempat.

Pasal 36

Tugas dan tanggung jawab Poskesos adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan Poskesos;
b. mendukung dan memfasilitasi pemutakhiran Data Penerima Manfaat dan Data Terpadu Program Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu di desa/kelurahan melalui musyawarah desa/kelurahan setempat yang dilakukan minimal setahun tiga kali dengan memaksimalkan keberadaan Fasilitator SELARAS;
c. mencatat keluhan Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu, serta

PMKS lainnya ke dalam sistem aplikasi Poskesos yang terhubung dengan aplikasi SELARAS di tingkat Kabupaten;

d. melayani, menangani dan menyelesaikan keluhan Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu, serta PMKS lainnya sesuai kapasitas Poskessos;
e. memberikan rujukan keluhan Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu, serta PMKS lainnya kepada pengelola program dan/atau layanan sosial di desa /Kelurahan atau di daerah melalui SELARAS;
1. membangun dan menindaklanjuti kemitraan dengan lembaga non-pemerintah termasuk pihak swasta (CSR) di desa/kelurahan; dan
f. menyusun laporan kegiatan Poskesos untuk disampaikan kepada Kepala Desa/Lurah dan kepada Sekretariat SELARAS.

Pasal 37

Penyelenggaraan Poskesos meliputi:
a. sumber daya manusia;
b. sarana dan prasarana; dan
c. sumber pendanaan.

Pasal 38

(1) Sumber daya manusia dalam penyelenggaraan Poskesos sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 huruf a merupakan sumber daya lokal desa /kelurahan dan berasal dari unsur:
    a. tenaga kesejahteraan sosial;
    b. pekerja sosial profesional;
    c. relawan sosial;
    d. penyuluh sosial; dan
    e. Aparatur Sipil Negara.
(2) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkedudukan di Sekretariat Poskesos yang terdiri dari:
    a. Penanggungjawab Poskesos;
    b. Koordinator Poskesos;
    c. Petugas *Front Office* Poskesos; dan
    d. Petugas *Back Office* Poskesos.

Pasal 39

Penanggungjawab Poskesos sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala Desa/Lurah yang bertanggung jawab atas keberadaan dan keberfungsian Sekretariat Poskesos, serta berkewajiban menghubungkan semua program desa/kelurahan yang berkaitan dengan penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan warga ke Sekretariat Poskesos agar bisa diakses warga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di desa/kelurahan.

Pasal 40

Koordinator Poskesos sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Seksi/Kepala Urusan/nama lain yang menangani urusan sosial di desa/kelurahan, dan/atau orang lain yang ditunjuk oleh Kepala Desa/ Lurah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. mengoordinasikan proses perencanaan dan sosialisasi Poskesos di tingkat desa/kelurahan;
b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Poskesos; dan
c. melakukan koordinasi dengan Fasilitator, Supervisor dan Sekretariat SELARAS.

Pasal 41

Petugas *Front Office* Poskesos sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (2) huruf c merupakan petugas penerima pengaduan dan keluhan dari masyarakat yang berkedudukan di Sekretariat Poskesos yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
a. menerima keluhan warga terkait layanan sosial dan melakukan registrasi terkait laporan yang diterima;
b. memberikan informasi terkait layanan yang tersedia di Poskesos/SELARAS serta menyampaikan mekanisme penanganan keluhan;
c. memberikan informasi tentang program-program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan, baik yang dikelola oleh pemerintah atau program nasional, provinsi, kabupaten, maupun swasta kepada masyarakat; dan
d. memeriksa apakah warga yang melapor ada atau tidak dalam Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu dan daftar penerima manfaat program dan meneruskan ke Petugas *Back Office*; dan
e. mencatat dan mengusulkan warga fakir miskin dan orang tidak mampu yang tidak ada dalam Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu untuk dimasukkan dan usulan sebagai calon penerima program melalui Fasilitator.

Pasal 42

Petugas *Back Office* Poskesos sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (2) huruf d merupakan petugas pemberi layanan dan rujukan kepada klien yang berkedudukan di Sekretariat Poskesos yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
a. menerima keluhan warga yang telah diperiksa oleh bagian *Front Office*;
b. memberikan jawaban/kepastian atas aduan yang diterima;
c. melakukan penanganan keluhan warga yang dapat di tangani di Sekretariat Poskesos; dan
d. memberi rujukan dan melaporkan penanganan keluhan ke Koordinator Poskesos yang diteruskan ke Petugas Supervisor SELARAS atas sepengetahuan Kepala Desa/Lurah .

Pasal 43

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaran Poskesos sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 huruf b terdiri atas:
a. ruang sekretariat; dan
b. alat elektronik.

Pasal 44

(1) Ruang Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 koordinator; dan
g. ruang rapat/konsultasi.

(2) Alat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b meliputi laptop dan/atau komputer berbasis website, dan jika dibutuhkan boleh menyediakan tablet/telpon genggam berbasis android.

Pasal 45

Sumber pendanaan dalam penyelenggaran Poskesos sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 huruf c dapat berasal dari:
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan/atau
d. sumber biaya lain yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 46

Mekanisme dan prosedur pengelolaan keluhan dan pengaduan di Poskesos sebagai berikut:
a. individu atau keluarga fakir miskin dan orang tidak mampu atau PMKS lainnya mendatangi Poskesos menyampaikan keluhan dan permasalahannya;
b. individu atau keluarga fakir miskin dan orang tidak mampu atau PMKS lainnya menunggu layanan dari *Front Office*;
c. keluhan dan permasalahan diterima oleh *Front Office*, kemudian individu atau keluarga fakir miskin dan orang tidak mampu atau PMKS lainnya yang selanjutnya disebut dengan klien diperiksa statusnya keberadaannya dalam Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dan dalam daftar penerima manfaat program, jika tidak ada dalam data, maka diusulkan untuk dimasukan setelah melalui verifikasi dan validasi oleh SELARAS, jika ada dalam data maka keluhan atau permasalahannya dikaji dan diteruskan ke bagian *Back Office* untuk ditindaklanjuti sesuai dengan keluhan dan kebutuhannya;
d. petugas *Back Office* memberikan informasi lebih detail tentang keluhan atau program yang dibutuhkan, dan memproses lebih lanjut sesuai keluhan dan kebutuhan klien. Semaksimal mungkin keluhan atau kebutuhan klien ditangani melalui program desa/kelurahan;
e. keluhan dan program yang dibutuhkan klien tidak bisa ditangani langsung oleh Poskesos, maka diteruskan ke Supervisor SELARAS atas sepengetahuan Koordinator Poskesos dan Penanggungjawab Poskesos untuk selanjutnya diteruskan ke Manajer SELARAS; dan
f. setelah keluhan dan permasalahan klien telah dilayani, maka Poskesos menginformasikan kembali hasil penanganan kepada klien agar klien mendapatkan kepastian.

Pasal 47

Dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan penanganan fakir miskin, Poskesos dapat bermitra dan mengembangkan jejaring kerja dengan PSKS yang ada di Daerah.

BAB VI
VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA

Pasal 48

Verifikasi dan validasi data merupakan kebijakan dan kegiatan pemutakhiran data yang dilakukan secara dinamis oleh Pemerintah Daerah agar data akurat, faktual dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 49

(1) Verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ditujukan untuk:
   a. pemutakhiran data terpadu program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu;
   b. pemutakhiran data program perlindungan dan jaminan sosial;
   c. pemutakhiran data program bantuan sosial pangan;
   d. pemutakhiran data PMKS lainnya; dan/atau
   e. pemutakhiran data program penanggulangan kemiskinan lainnya.

(2) Verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilakukan setiap bulan, dan sekurang-kurangnya setahun sekali.

Pasal 50

Ruang lingkup verifikasi dan validasi data di daerah meliputi:
a. struktur organisasi;
b. mekanisme pelaksanaan;
c. monitoring dan evaluasi; dan
d. pendanaan.

Pasal 51

(1) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 huruf a merupakan pelaksana verifikasi dan validasi data di daerah.

(2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Bupati;
   b. Kepala Dinas Sosial;
   c. koordinator daerah;
   d. penanggungjawab data daerah;
   e. petugas monitoring;
   f. Camat;
   g. koordinator kecamatan;
   h. pengolah data;
   i. pengawas/pemeriksa;
   j. Kepala Desa/Lurah; dan
   k. pengumpul data.

(3) Bagan struktur organisasi pelaksana verifikasi dan validasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf a dalam

pelaksanaan verifikasi dan validasi data mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. memerintahkan pelaksanaan verifikasi dan validasi data di daerah kepada Kepala Dinas Sosial dan menugaskan Camat untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi di kecamatan masing-masing;
b. menetapkan pelaksana verifikasi dan validasi data di daerah;
c. menandatangani berita acara dan mengesahkan hasil verifikasi dan validasi data; dan
d. menyerahkan hasil verifikasi dan validasi data ke Gubernur Riau.

Pasal 53

Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf b dalam pelaksanaan verifikasi dan validasi data mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. menyiapkan data *prelist* dengan menggunakan SIKS-NG;
b. koordinasi perencanaan dan anggaran tahapan verifikasi dan validasi data di daerah termasuk pelaksanaan bimbingan teknis verifikasi dan validasi data;
c. koordinasi pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data dengan Badan Pusat Statistik Daerah;
d. koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
e. memfasilitasi pemanfaatan data terpadu program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu untuk membangun sinergi dan harmonisasi dengan program penanggulangan kemiskinan yang diselenggarakan oleh dinas lain;
f. menandatangani berita acara pengesahan hasil verifikasi dan validasi data;
g. menunjuk koordinator daerah, penanggungjawab data, petugas monitoring, dan pengolah data di daerah;
h. melakukan supervisi pelaksanaan verifikasi dan validasi data di daerah;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian Sosial, dan Dinas Sosial Provinsi Riau;
j. melakukan konsultasi terkait pelaksanaan verifikasi dan validasi data ke daerah-daerah lainnya; dan
k. melaporkan hasil verifikasi dan validasi data yang disahkan oleh Bupati kepada Gubernur Riau.

Pasal 54

(1) Koordinator Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf c yaitu aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Sosial yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Sosial dan ditetapkan oleh Bupati.
(2) Koordinator Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
    a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan verifikasi dan validasi data;
    b. mendistribusikan *prelist* ke para koordinator kecamatan;
    c. mendistribusikan instrumen verifikasi dan validasi data, tanda pengenal, alat tulis, surat tugas, serta perlengkapan lainnya kepada koordinator kecamatan;
    d. melakukan perencanaan, penjadwalan, dan pembagian tugas

kepada masing-masing koordinator kecamatan;
e. melakukan bimbingan, pengawasan, dan pemecahan masalah berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi dan validasi data kepada seluruh petugas verifikasi dan validasi di daerah;
f. melakukan penanganan dokumen meliputi pengadministrasian dokumen dan pengemasan dokumen sesuai kode wilayah; dan
g. menyusun hasil verifikasi dan validasi di daerah dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas Sosial.

Pasal 55

(1) Penanggungjawab Data Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf d yaitu aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Sosial yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Sosial dan ditetapkan oleh Bupati, disebut dengan Supervisor SIKS-NG.
(2) Penanggungjawab Data Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan verifikasi dan validasi data;
   b. memeriksa kembali data hasil verifikasi dan validasi data di lapangan;
   c. melakukan finalisasi dan mengunggah surat persetujuan/pengesahan hasil verifikasi dan validasi data;
   d. membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan kegiatan verifikasi dan validasi di lapangan, serta membantu menyediakan *prelist* dan rekapitulasi data; dan
   e. membantu Koordinator Daerah dalam melakukan bimbingan dan menyiapkan administrasi pelaksanaan verifikasi dan validasi data.

Pasal 56

(1) Petugas Monitoring sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf e yaitu aparatur sipil negara di lingkungan Dinas Sosial yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Sosial dan ditetapkan oleh Bupati.
(2) Petugas Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a. memantau pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data di lapangan; dan
   b. menyusun laporan monitoring dan evaluasi, serta menyampaikannya kepada Kepala Dinas Sosial dengan berkoordinasi dengan Koordinator Daerah.

Pasal 57

(1) Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf f membantu Kepala Dinas Sosial dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data di wilayahnya.
(2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a. menjamin terlaksananya kegiatan verifikasi dan validasi data di wilayahnya;
   b. menunjuk koordinator kecamatan, serta bersama-sama Kepala Desa/Lurah menunjuk pengawas/pemeriksa dan pengumpul

data untuk ditetapkan oleh Bupati;
c. memfasilitasi rapat-rapat terkait pelaksanaan verifikasi dan validasi di wilayah kecamatan masing-masing;
d. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi di wilayahnya;
e. melaksanakan rapat pleno tingkat kecamatan untuk mengesahkan dan menandatangani berita acara hasil verifikasi dan validasi di wilayah kecamatan; dan
f. menyerahkan hasil verifikasi dan validasi data di wilayahnya kepada Kepala Dinas Sosial melalui Koordinator Daerah.

Pasal 58

(1) Koordinator Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf g yaitu aparatur sipil negara di lingkungan Kantor Camat yang ditunjuk oleh Camat dan diusulkan ke Dinas Sosial yang kemudian ditetapkan oleh Bupati.
(2) Koordinator Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi pengawas/pemeriksa dan pengumpul data di wilayah kecamatan masing-masing.
(3) Koordinator Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan verifikasi dan validasi data;
b. mendistribusikan *prelist* ke para Kepala desa/Lurah;
c. mendistribusikan instrumen verifikasi dan validasi data, tanda pengenal, alat tulis, surat tugas, serta perlengkapan lainnya kepada pengawas/pemeriksa dan pengumpul data yang menjadi tanggung jawabnya;
d. menerima dan memeriksa kualitas dan kelengkapan dokumen hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi yang telah diperiksa oleh pengawas/pemeriksa;
e. membantu pelaksanaan kegiatan musyawarah desa/kelurahan;
f. merekap hasil verifikasi dan validasi data perdesa/kelurahan dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Desa/Lurah untuk diplenokan di Kecamatan;
g. menyampaikan berita acara hasil pleno verifikasi dan validasi data ke Camat untuk ditandatangani; dan
h. menyerahkan berita acara dan hasil verifikasi dan validasi data kecamatan ke Koordinator Daerah.

Pasal 59

(1) Pengolah Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf h yaitu Aparatur Sipil Negara dan/atau non Aparatur Sipil Negara di Dinas Sosial yang disebut juga sebagai pengolah data/operator data kabupaten, ditunjuk oleh Kepala Dinas Sosial dan ditetapkan oleh Bupati.
(2) Pengolah Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan verifikasi dan validasi data dengan menggunakan SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG;
b. mencetak daftar *prelist* dengan menggunakan SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG;

c. memeriksa kembali dokumen verifikasi dan validasi, meliputi kelengkapan dokumen, kelengkapan isian, dan kualitas data yang diperoleh;
d. mengentri data hasil kegiatan verifikasi dan validasi setelah diperiksa oleh supervisor secara lengkap dan benar dengan menggunakan SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG segera setelah menerima dokumen dari petugas pengumpul data atau pengawas/pemeriksa, tanpa harus menunggu dokumen diterima semuanya; dan
e. apabila di desa/kampung/kelurahan atau kecamatan menggunakan SIKS-NG *offline*, Pengolah Data tingkat kecamatan atau Pengolah Data tingkat desa/kampung/kelurahan dapat membantu mengentri data di wilayah kerja masing-masing setelah mendapatkan pelatihan SIKS-NG dari daerah.

Pasal 60

(1) Pengawas/pemeriksa sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf i ditunjuk oleh Camat yang diusulkan ke Dinas Sosial dan ditetapkan oleh Bupati.
a. Pengawas/pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai persyaratan sebagai berikut:
b. merupakan dari unsur PSKS dan berdomisili di Kecamatan terkait;
c. berpendidikan minimal tamat Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat;
d. mampu berkoordinasi dengan Kepala Desa/Lurah dan Pengumpul Data setempat;
e. mampu mengoperasikan komputer dan android dengan cakap;
f. mempunyai kemampuan bermobilisasi dengan baik; dan
g. mengenali dengan baik wilayah tugasnya.
(2) Pengawas/pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
a. mengikuti bimbingan teknis kegiatan verifikasi dan validasi data;
b. melakukan koordinasi dengan aparat desa/kelurahan, pengumpul data dan instansi terkait di wilayah kerjanya dalam rangka pelaksanaan verifikasi dan validasi;
c. melakukan perencanaan, penjadwalan dan pembagian tugas kepada masing-masing pengumpul data yang menjadi tanggung jawabnya;
d. melakukan bimbingan, pengawasan, dan pemecahan masalah berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi dan validasi yang dilakukan pengumpul data;
e. menerima dan memeriksa kelengkapan dan kualitas dokumen hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi yang dilakukan pengumpul data;
f. membantu pelaksanaan kegiatan musyawarah desa/kelurahan; dan
g. melakukan penanganan dokumen, meliputi pengadministrasian dokumen dan pengemasan dokumen sesuai kode wilayah.

Pasal 61

Kepala Desa/Lurah sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf j dalam pelaksanaan verifikasi dan validasi data mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. menunjuk petugas pengumpul data di wilayahnya;
b. mendistribusikan *prelist* kepada pengumpul data yang dilengkapi dengan berita acara serah terima berdasarkan Nota Kesepahaman;
c. melakukan sosialisasi kegiatan verifikasi dan validasi di wilayahnya;
d. mencetak dan mendistribusikan instrumen/formulir verifikasi dan validasi data sesuai kebutuhan kegiatan verifikasi dan validasi data di wilayahnya;
e. melakukan monitoring pelaksanaan verifikasi dan validasi data di wilayahnya;
f. melakukan kegiatan musyawarah desa/kelurahan di wilayahnya minimal 2 (dua) kali setahun dalam rangka pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data dengan melibatkan Koordinator Kecamatan, Ketua Badan Permusyawaratan Desa, Babinkamtibmas, Babinsa, Petugas Pengawas/Pemeriksa, Petugas Pengumpul Data, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Kepala Dusun, Ketua RW, Ketua RT, PSKS di desa/kelurahan, Pendamping Program Keluarga Harapan di wilayah terkait, dan perwakilan masyarakat desa/kelurahan yang terdata dalam *prelist,* serta boleh mengundang narasumber dari Dinas Sosial; dan
g. menyediakan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi data yang meliputi ruang penyimpanan arsip/dokumen verifikasi dan validasi data, komputer, dan lain sebagainya sesuai kebutuhan.

Pasal 62

(1) Pengumpul Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf k ditunjuk oleh Kepala Desa/Lurah setempat yang melalui kecamatan diusulkan ke Dinas Sosial untuk ditetapkan oleh Bupati.
(2) Pengumpul Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai persyaratan sebagai berikut:
    a. merupakan unsur PSKS di Kecamatan terkait, dan diutamakan yang berdomisili di desa/kelurahan terkait;
    b. berpendidikan minimal tamat Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat;
    c. berpengalaman dalam kegiatan pendataan/survey/sensus;
    d. jujur dan patuh terhadap semua ketentuan yang telah ditetapkan;
    e. mampu mengoperasikan komputer dan android dengan cakap;
    f. mempunyai kemampuan bermobilisasi dengan baik; dan
    g. mengenali dengan baik wilayah tugasnya.
(3) Pengumpul Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
    a. mengikuti bimbingan teknis dalam rangka verifikasi dan validasi data;
    b. menguasai konsep dan definisi yang digunakan dalam kegiatan verifikasi dan validasi data;
    c. menerima instrumen/formulir verifikasi dan validasi data,

tanda pengenal, surat tugas, *prelist* dan alat tulis, serta kelengkapan lainnya;

d. mengikuti dan melaksanakan kegiatan musyawarah desa/kelurahan untuk memperoleh prelist akhir yang disahkan melalui berita acara hasil musyawarah desa/kelurahan;
e. melakukan verifikasi dan validasi data secara langsung ke rumah tangga sasaran yang ada di *prelist*, melakukan wawancara langsung, serta mengisi instrumen/formulir dan/atau mengisi melalui SIKS-NG atau aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG;
f. memeriksa kembali dokumen verifikasi dan validasi, meliputi kelengkapan dokumen, kelengkapan isian, dan kualitas data yang diperoleh sebelum diserahkan ke pengawas/pemeriksa;
g. menandatangani instrumen/formulir dan berita acara hasil verifikasi dan validasi data di tingkat desa/kelurahan wilayah kerjanya;
h. menyerahkan hasil isian dokumen verifikasi dan validasi ke pengawas/pemeriksa untuk diperiksa; dan
i. melakukan perbaikan isian dan jika diperlukan melakukan kunjungan ulang apabila dokumen tidak lengkap atau terdapat kesalahan pengisian atau keraguan isian.

Pasal 63

(1) Mekanisme pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 huruf b merupakan tahapan teknis pelaksanaan verifikasi dan validasi data di daerah yang meliputi sebagai berikut:
   a. penyusunan daftar awal sasaran verifikasi dan validasi data atau *prelist*;
   b. pelaksanaan bimbingan teknis;
   c. musyawarah desa/kelurahan;
   d. kunjungan ke rumah tangga sasaran;
   e. pengolahan data;
   f. pengawasan dan pemeriksaan; dan
   g. pelaporan.
(2) Mekanisme pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing pelaksana verifikasi dan validasi data di daerah.

Pasal 64

(1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 huruf c bertujuan untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan pelaksanaan tahapan verifikasi dan validasi data di lapangan dan mengidentifikasi permasalahan serta upaya pemecahannya.
(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. monitoring pelaksanaan bimbingan teknis petugas pelaksanaan verifikasi dan validasi data;
   b. monitoring musyawarah desa/kelurahan; dan
   c. monitoring pelaksanaan kunjungan ke rumah tangga.
(3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas monitoring dan petugas pelaksana verifikasi dan validasi data lainnya yang telah ditunjuk sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab yang telah ditentukan.

Pasal 65

Pendanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 huruf d bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan/atau sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KOORDINASI, PENGAWASAN DAN KEMITRAAN
Bagian Kesatu
Koordinasi

Pasal 66

Koordinasi pelaksanaan Sistem Layanan Kesejahteraan dan Perlindungan Masyarakat (SELARAS) untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dilakukan dengan Kementerian Sosial di tingkat pusat, dan dengan Pemerintah Provinsi Riau di tingkat daerah provinsi.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 67

(1) Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan SELARAS untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kemitraan

Pasal 68

(1) Kemitraan SELARAS untuk Penanganan PMKS, Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dilakukan dengan pihak terkait baik di pusat, provinsi maupun di daerah.
(2) Pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur kementerian/lembaga, Pemerintah Provinsi, Organisasi Perangkat Daerah, Instansi di daerah lainnya, dunia usaha, dan masyarakat.
(3) Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam penanganan keluhan, rujukan, dan pelaksanaan verifikasi dan validasi data.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
Pada tanggal 11 November 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
Pada tanggal 11 November 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 50

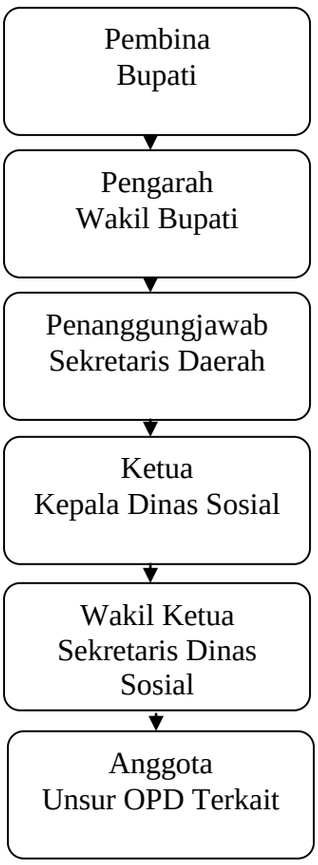
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SURIYANTO, SH, MH
Pembina
NIP. 19730603 200701 1 007

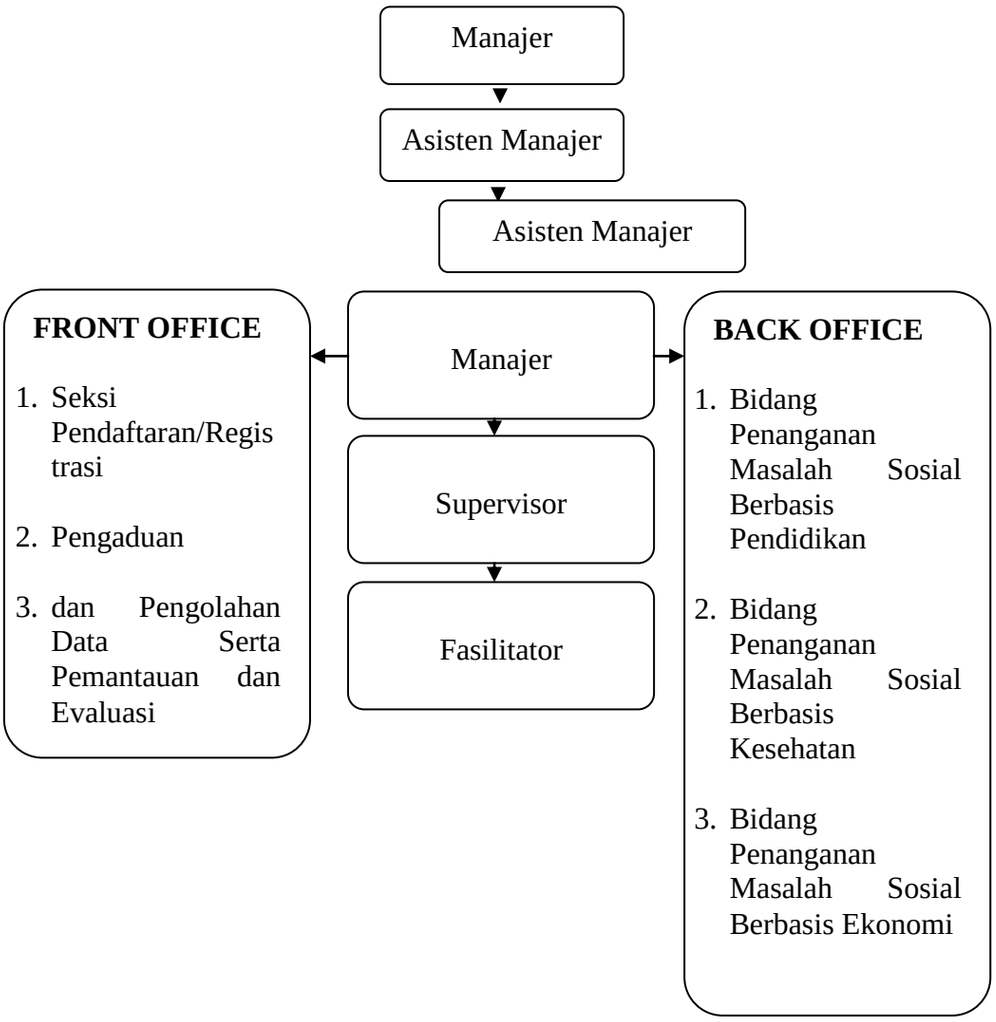
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
Nomor : 50 Tahun 2021
Tanggal : 11 November 2021

TIM SISTEM LAYANAN KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT (SELARAS)

A. TIM KOORDINASI



B. TIM PELAKSANA



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY