



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN
TERPADU DI KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pelayanan perlindungan sosial dan penanganan kemiskinan untuk mewujudkan kesejahteraan sosial secara sistematis, terpadu, dan menyeluruh, maka berdasarkan ketentuan Pasal 5 huruf c *juncto* Pasal 8 huruf c Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu, perlu membentuk Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu di Kabupaten Kendal;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kendal Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu di Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu di Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13,14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449);
10. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1062);
12. Peraturan Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial Nomor 161 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU DI KABUPATEN KENDAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Kendal.
5. Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu yang selanjutnya disebut SLRT adalah sistem layanan yang mengidentifikasi kebutuhan dan keluhan fakir miskin dan orang tidak mampu serta melakukan rujukan kepada pengelola program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu di pusat dan daerah.
6. Pusat Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut Puskesmas 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.
7. 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.
8. 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.
9. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
10. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
11. Verifikasi dan Validasi Data secara Dinamis adalah proses kegiatan pemeriksaan, pengkajian, dan tindakan untuk menetapkan kesahihan data secara terus menerus.
12. Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu adalah data Fakir Miskin hasil pendataan yang dilakukan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kegiatan statistik dan telah

diverifikasi dan divalidasi oleh Kementerian Sosial dan telah berkoordinasi dengan pemerintah daerah.

13. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-*Next Generation* yang selanjutnya disingkat SIKS-NG adalah suatu system 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.
14. 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.
15. Manajer adalah orang yang diberi kewenangan untuk memimpin, mengelola, dan mengembangkan seluruh aktivitas SLRT di Daerah, dan berasal dari aparatur sipil negara.
16. Supervisor adalah orang yang diberi kewenangan untuk memantau dan menganalisis hasil kerja fasilitator SLRT, dan berasal dari unsur PSKS atau aparatur sipil negara.
17. 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.
18. Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
19. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.

BAB II

PEMBENTUKAN SLRT

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk SLRT di Daerah.

BAB III

TUJUAN, FUNGSI, DAN SASARAN SLRT

Pasal 3

Tujuan SLRT adalah :

- a. meningkatkan akses Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) terhadap multiprogram/layanan;
- b. meningkatkan integrasi pelbagai layanan sosial di daerah sehingga fungsi layanan tersebut menjadi lebih responsif;

- c. meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dalam mendukung pelaksanaan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) secara dinamis dan berkala serta pemanfaatannya untuk program-program perlindungan sosial di daerah;
- d. mendukung perluasan jangkauan pelayanan dasar;
- e. memberdayakan masyarakat untuk lebih memahami hak-haknya terkait dengan layanan dan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
- f. meningkatkan kapasitas pemerintah di semua tingkatan dalam mengoordinasikan dan mengintegrasikan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan; dan
- g. memberikan masukan untuk proses perencanaan dan penganggaran program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan agar lebih memihak kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).

Pasal 4

Fungsi SLRT adalah :

- a. mengintegrasikan informasi, data, dan layanan;
- b. mengidentifikasi dan menangani keluhan, serta melakukan rujukan;
- c. mencatat kepesertaan dan kebutuhan program;
- d. mendukung penerapan SPM; dan
- e. membantu pelaksanaan verifikasi dan validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu melalui SIKS-NG.

Pasal 5

Sasaran SLRT adalah :

- a. perseorangan;
- b. keluarga;
- c. kelompok; dan/atau
- d. masyarakat.

BAB IV

KELEMBAGAAN SLRT

Pasal 6

Kelembagaan SLRT di daerah terdiri atas :

- a. kelembagaan koordinasi; dan
- b. kelembagaan layanan.

Pasal 7

Kelembagaan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten Kendal.

Pasal 8

Kelembagaan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan unit pelayanan yang terdiri atas :

- a. sekretariat teknis SLRT; dan
- b. Puskesmas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat teknis SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a paling sedikit terdiri atas :
 - a. Manajer SLRT;
 - b. Supervisor SLRT;
 - c. Fasilitator;
 - d. Bagian Informasi dan Registrasi (*Front Office*) Sekretariat SLRT;
 - e. Bagian Layanan dan Rujukan (*Back Office*) Sekretariat SLRT; dan
 - f. Pendamping Daerah SLRT (TA).
- (2) Sekretariat teknis SLRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial dan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Supervisor di tingkat kecamatan dan Fasilitator di tingkat desa/kelurahan.
- (3) Manajer SLRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki standar kualifikasi di antaranya :
 - a. tingkat pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 - b. diutamakan berasal dari unsur aparatur sipil negara (ASN) Dinas/instansi sosial;
 - c. memahami pelbagai program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan di tingkat desa/kelurahan dan kabupaten;
 - d. memiliki kemampuan dasar dalam menggunakan komputer/alat pengolah data lainnya;
 - e. mampu berkoordinasi dengan baik; dan
 - f. memiliki pengalaman bekerja sama dengan pemerintah daerah dan pemerintah desa/kelurahan.
- (4) Supervisor SLRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki standar kualifikasi di antaranya :
 - a. tingkat pendidikan minimal sekolah menengah atas atau sederajat;
 - b. diutamakan berasal dari unsur TKSK atau ASN tingkat kecamatan;
 - c. diutamakan berdomisili dan/atau memiliki KTP di wilayah kecamatan setempat;
 - d. tidak rangkap jabatan sebagai pendamping program yang memiliki persyaratan tidak boleh rangkap jabatan;
 - e. memahami pelbagai program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan nasional maupun daerah;
 - f. memiliki kemampuan dasar menggunakan komputer/pengolah data lainnya;
 - g. memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik;
 - h. bersedia melakukan kegiatan pendampingan sosial kepada masyarakat sekitar; dan
 - i. rekrutmen tidak didasari oleh unsur nepotisme.
- (5) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki standar kualifikasi di antaranya :

- a. tingkat pendidikan minimal sekolah menengah pertama atau sederajat;
 - b. memiliki jiwa kerelawanan sosial;
 - c. memiliki pengalaman aktif dalam kegiatan kemasyarakatan;
 - d. tidak rangkap jabatan sebagai pendamping program yang memiliki persyaratan tidak boleh rangkap jabatan;
 - e. memahami konsep penyelenggaraan kesejahteraan sosial maupun program daerah;
 - f. memiliki kemampuan dasar menggunakan komputer/pengolah data lainnya;
 - g. memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik;
 - h. memiliki kemampuan observasi dan analisis kebutuhan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan dari warga masyarakat yang dijangkau;
 - i. bersedia melakukan kegiatan pendampingan sosial kepada masyarakat sekitar;
 - j. diutamakan yang berdomisili dan/atau memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) di wilayah desa/kelurahan setempat; dan
 - k. rekrutmen tidak didasari oleh unsur nepotisme.
- (6) Bagian Informasi dan Registrasi (*Front Office*) Sekretariat SLRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memiliki standar kualifikasi di antaranya :
- a. tingkat pendidikan minimal sekolah menengah atas atau sederajat;
 - b. memahami pelbagai program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan nasional maupun daerah;
 - c. memiliki kemampuan dasar menggunakan komputer/pengolah data lainnya;
 - d. memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik;
 - e. memiliki kemampuan observasi dan analisis kebutuhan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan dari warga masyarakat yang mengadudi;
 - f. berdomisili dan/atau memiliki KTP di wilayah kabupaten setempat; dan
 - g. rekrutmen tidak didasari oleh unsur nepotisme.
- (7) Bagian Layanan dan Rujukan (*Back Office*) Sekretariat SLRT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memiliki standar kualifikasi di antaranya :
- a. tingkat pendidikan minimal sekolah menengah atas atau sederajat;
 - b. memahami pelbagai program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan nasional maupun daerah;
 - c. memiliki kemampuan dasar menggunakan komputer/pengolah data lainnya;
 - d. memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik;
 - e. memiliki pengalaman bekerja sama dengan pemerintah daerah dan pemerintah desa/kelurahan;

- f. berdomisili dan/atau memiliki KTP di wilayah kabupaten setempat; dan
 - g. rekrutmen tidak didasari oleh unsur nepotisme.
- (8) Pendamping Daerah SLRT (TA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah tenaga ahli yang direkrut oleh Kementerian Sosial.

Pasal 10

- (1) Tugas dan tanggung jawab Manajer SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a adalah :
- a. mengoordinasikan proses perencanaan;
 - b. menyosialisasikan SLRT di daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Teknis termasuk:
 - 1. pengelolaan Supervisor, *front office*, dan *back office*;
 - 2. memberikan rujukan keluhan kepada pengelola program terkait baik pusat maupun daerah;
 - 3. menganalisis hasil pengumpulan data SLRT; dan
 - 4. melakukan koordinasi dengan pihak terkait, termasuk pemerintah provinsi dan pengelola program di daerah;
 - d. memberikan rujukan keluhan yang bersifat kebutuhan program dan kepesertaan kepada pengelola program terkait baik di pusat maupun daerah dalam kapasitasnya sebagai Manajer Sekretariat Teknis.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Supervisor SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b adalah :
- a. membina, mengawasi, dan membantu pendamping sosial di tingkat masyarakat;
 - b. menelaah usulan penambahan data fakir miskin dan orang tidak mampu;
 - c. menelaah data kepesertaan dan kebutuhan program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu; dan
 - d. menelaah pendataan keluhan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Fasilitator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c adalah :
- a. melakukan penjangkauan dan pendampingan terhadap masyarakat;
 - b. melakukan pencatatan kepesertaan program;
 - c. melakukan pencatatan kebutuhan program;
 - d. melakukan pencatatan keluhan; dan
 - e. melakukan sinergi dengan pendamping program kesejahteraan sosial lainnya.
- (4) Tugas dan tanggung jawab Bagian Informasi dan Registrasi (*Front Office*) Sekretariat SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d adalah :
- a. menerima keluhan warga terkait dengan layanan sosial di daerah dan melakukan registrasi laporan yang diterima;
 - b. memberikan informasi layanan yang tersedia di SLRT serta menyampaikan mekanisme penanganan keluhan;
 - c. memberikan informasi tentang pelbagai program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan baik yang berasal dari pusat, provinsi, dan kabupaten/kota

- serta layanan dan program yang dikelola oleh pihak nonpemerintah; dan
- d. memeriksa apakah warga yang melapor ada atau tidak dalam DTKS:
 1. apabila ada di dalam DTKS, bagian layanan *front office* memeriksa dan menganalisis serta meneruskan ke bagian rujukan (*back office*) sesuai dengan jenis keluhannya;
 2. apabila tidak ada dalam DTKS, bagian layanan *front office* mencatat profil dasar warga yang melapor.
- (5) Tugas dan tanggung jawab Bagian Layanan dan Rujukan (*Back Office*) Sekretariat SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e adalah :
- a. menerima keluhan warga yang telah di periksa oleh bagian layanan (*Front Office*);
 - b. memberikan jawaban/kepastian atas aduan yang diterima;
 - c. melakukan penanganan keluhan warga yang dapat ditangani di Sekretariat SLRT; dan
 - d. atas persetujuan Manajer SLRT, memberi rujukan keluhan warga yang tidak dapat ditangani di Sekretariat SLRT kepada pengelola program terkait (OPD) di kabupaten/kota, provinsi, dan K/L pusat serta program yang dikelola oleh pihak non pemerintah.
- (6) Tugas dan tanggung jawab Pendamping Daerah SLRT (TA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f adalah:
- a. mendorong koordinasi antara SLRT dengan OPD dan lembaga terkait di Daerah (Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, organisasi masyarakat sipil, dunia usaha, dan lain-lain);
 - b. memastikan usulan pembaruan data, pencatatatan kepesertaan dan kebutuhan program, serta pencatatan keluhan, rujukan, dan penanganan keluhan warga miskin dan rentan miskin melalui SLRT berjalan dengan baik;
 - c. memastikan kelembagaan SLRT di tingkat kabupaten/kota dan kelembagaan Puskesmas di tingkat desa/ kelurahan terbangun dan berjalan sesuai fungsinya;
 - d. memastikan pelaksanaan SLRT masuk dalam dokumen perencanaan tahunan (Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD) dan perencanaan lima tahunan (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD) di daerah;
 - e. memastikan adanya dukungan APBD;
 - f. mendorong lahirnya regulasi daerah untuk perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan terkait SLRT;
 - g. melakukan pendampingan terhadap pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SLRT;
 - h. menuliskan cerita perubahan yang berkaitan dengan pelaksanaan SLRT di daerah;
 - i. membantu menyelesaikan persoalan teknis aplikasi yang dialami oleh penyelenggara SLRT;

- j. membantu koordinasi antara pemerintah kabupaten/kota penyelenggara SLRT dengan pemerintah provinsi; dan
- k. melakukan kegiatan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan SLRT dari Kementerian Sosial dan Sekretariat Nasional SLRT.

Pasal 11

Sekretariat teknis SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kendal.

Pasal 12

- (1) Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b paling sedikit terdiri atas :
 - a. Penanggung jawab Puskesmas, yaitu Kepala Desa/Lurah;
 - b. Koordinator Puskesmas, yaitu Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dari unsur pemerintah desa/kelurahan;
 - c. Bagian Informasi dan Registrasi (*Front Office*) Sekretariat Puskesmas, yang bertanggung jawab melakukan registrasi dan menerima keluhan, diutamakan dari unsur PSKS; dan
 - d. Bagian Layanan dan Rujukan (*Back Office*) Sekretariat Puskesmas, yang bertanggung jawab terhadap layanan, rujukan dan penanganan keluhan (bidang Pendidikan, Kesehatan, Sosial, dan lainnya) diutamakan dari unsur PSKS.
- (2) Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlokasi di kantor desa/kelurahan.
- (3) Standar kualifikasi petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Standar untuk koordinator diantaranya:
 - 1. kepala urusan kesejahteraan sosial desa/kelurahan;
 - 2. memahami pelbagai program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan di tingkat desa/kelurahan dan kabupaten;
 - 3. memiliki kemampuan dasar dalam menggunakan komputer/alat pengolah data lainnya;
 - 4. memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik; dan
 - 5. Bersedia untuk melakukan kegiatan pendampingan sosial kepada masyarakat sekitar.
 - b. Standar untuk petugas Bagian Informasi dan Registrasi (*Front Office*) Sekretariat Puskesmas diantaranya:
 - 1. tingkat pendidikan minimal sekolah menengah pertama atau sederajat;
 - 2. memahami pelbagai program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan nasional maupun daerah;
 - 3. memiliki kemampuan dasar menggunakan komputer/pengolah data lainnya;
 - 4. memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik;

5. memiliki kemampuan observasi dan analisis kebutuhan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan dari warga masyarakat yang mengadu;
 6. berdomisili dan/atau memiliki KTP di wilayah kabupaten setempat; dan
 7. rekrutmen tidak didasari oleh unsur nepotisme.
- c. Standar petugas Bagian Layanan dan Rujukan (*Back Office*) Sekretariat Puskesmas diantaranya:
1. tingkat pendidikan minimal sekolah menengah pertama atau sederajat;
 2. memahami pelbagai program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan nasional maupun daerah;
 3. memiliki kemampuan dasar menggunakan komputer/pengolah data lainnya;
 4. memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik;
 5. memiliki pengalaman bekerja sama dengan pemerintah daerah dan pemerintah desa/kelurahan;
 6. berdomisili dan/atau memiliki KTP di wilayah kabupaten setempat; dan
 7. rekrutmen tidak didasari oleh unsur nepotisme.

Pasal 13

Tugas dan tanggung jawab Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan Puskesmas;
- b. mendukung dan memfasilitasi pemutakhiran DTKS tingkat desa/kelurahan;
- c. merekrut dan mengelola Fasilitator;
- d. mencatat keluhan PPKS ke dalam sistem aplikasi Puskesmas yang terhubung dengan SLRT di tingkat kabupaten/kota;
- e. melayani, menangani, dan menyelesaikan keluhan penduduk miskin dan rentan sesuai kapasitas Puskesmas;
- f. memberikan rujukan atas keluhan PPKS kepada pengelola program/layanan sosial di desa/kelurahan atau di kabupaten/kota melalui SLRT; dan
- g. membangun dan menindaklanjuti kemitraan dengan lembaga non pemerintah, termasuk dunia usaha, di desa/kelurahan.

Pasal 14

Tata cara pembentukan Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Kepala Desa/Lurah menyampaikan rencana pembentukan Puskesmas kepada Bupati melalui Kepala Dinas Sosial dengan melampirkan profil kemiskinan dan potensi sumber kesejahteraan sosial di wilayahnya dan memuat:
 1. penyiapan anggaran untuk mendukung penyelenggaraan Puskesmas;

2. penyiapan sumber daya manusia penyelenggara Puskesmas;
 3. penyiapan kerangka regulasi untuk mendukung penyelenggaraan Puskesmas; dan
 4. penyiapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan Puskesmas.
- b. berdasarkan rencana yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas Sosial melakukan asesmen terhadap kesiapan pemerintah desa/kelurahan;
 - c. Bupati menetapkan lokasi Puskesmas berdasarkan hasil asesmen Kepala Dinas Sosial;
 - d. Kepala Desa/Lurah menetapkan petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah.

BAB V

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 15

Sarana dan prasarana pada SLRT 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 berbasis *website*.
- (3) Papan visual berbasis *website* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berupa tampilan yang berisi :
 - a. ringkasan usulan penambahan data penerima manfaat;
 - b. akses program pusat dan daerah;
 - c. komplementaritas dan irisan program;
 - d. informasi dan analisis kesenjangan layanan sosial; dan
 - e. informasi lain yang diperlukan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) SLRT dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SLRT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik di dalam lingkungan Sekretariat SLRT, maupun dengan Perangkat Daerah Kabupaten atau lembaga terkait lainnya.

BAB VII
LAYANAN SLRT
Pasal 18

Layanan SLRT yang diberikan terdiri atas :

- a. Informasi program;
- b. Penjangkauan;
- c. Penanganan keluhan dan rujukan;
- d. Sistem informasi manajemen SLRT; dan
- e. Pelayanan dalam kondisi kedaruratan.

Pasal 19

Layanan SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dengan cara :

- a. masyarakat datang ke Puskesmas atau sekretariat SLRT di Daerah; atau
- b. Fasilitator mengunjungi atau bertemu masyarakat.

Pasal 20

- (1) Masyarakat yang datang ke Puskesmas atau Sekretariat SLRT di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilaksanakan dengan menyampaikan keluhan atau permasalahan kepada petugas Bagian Informasi dan Registrasi (*Front Office*).
- (2) Keluhan atau permasalahan yang sudah diterima oleh petugas Bagian Informasi dan Registrasi (*Front Office*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disampaikan kepada petugas Bagian Layanan dan Rujukan (*Back Office*) Sekretariat SLRT.
- (3) Keluhan atau permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dan dianalisis oleh petugas Bagian Layanan dan Rujukan (*Back Office*) Sekretariat SLRT.
- (4) Hasil pencatatan dan analisis keluhan atau permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperiksa oleh Supervisor guna mendapatkan persetujuan.
- (5) Hasil pencatatan dan analisis keluhan atau permasalahan yang sudah mendapatkan persetujuan dari Supervisor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada SLRT di Daerah.

Pasal 21

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

Pasal 22

Puskesmas, sekretariat SLRT di Daerah, atau Fasilitator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dan huruf b menginformasikan kepada warga terkait hasil tindak lanjut penanganan keluhan atau permasalahan.

BAB VIII

KEMITRAAN

Pasal 23

Sebagai pusat informasi, layanan, dan rujukan, SLRT dan Puskesmas dapat membangun kerja sama dengan pelbagai pihak terkait, antara lain:

- a. Organisasi keagamaan yang bergerak dalam bidang sosial ekonomi dan kesejahteraan masyarakat, seperti badan amil zakat daerah dan lain-lain;
- b. Dunia usaha atau perusahaan swasta melalui program tanggung jawab sosial perusahaan *atau corporate social responsibility (CSR)*;
- c. Relawan sosial yang berasal dari pelbagai komunitas, organisasi kemasyarakatan, dunia pendidikan, maupun pemerintah daerah;
- d. Lembaga swadaya masyarakat (LSM), baik yang bergerak di level advokasi maupun kegiatan langsung yang terkait dengan peningkatan keberdayaan sosial-ekonomi masyarakat;
- e. Organisasi perempuan dan organisasi kemanusiaan lainnya yang secara khusus memberikan pelayanan sosial, utamanya bagi perempuan dan anak-anak perempuan; dan
- f. PSKS, termasuk TKSK, PSM, karang taruna, dan lain-lain yang secara profesional melaksanakan tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial.

BAB IX

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 24

- (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.

- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai dengan kewenangannya dan/atau Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (4) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai dari perencanaan, penganggaran sampai dengan penyelenggaraan SLRT.

Pasal 25

- (1) Evaluasi penyelenggaraan SLRT dilakukan pada akhir tahun anggaran oleh Pemerintah Daerah melalui dinas yang menyelenggarakan urusan di bidang sosial sesuai dengan kewenangannya dan/atau badan perencanaan pembangunan 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 X

PENDANAAN

Pasal 26

- (1) Segala biaya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan SLRT dibebankan pada:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. Anggaran dana desa/kelurahan; atau
 - d. Sumber biaya lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Penganggaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka SLRT di Daerah tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukan penyesuaian berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pembentukan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2019 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 19 September 2023

BUPATI KENDAL,
cap ttd
DICO M GANINDUTO


Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 19 September 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2023 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006