



BUPATI PAMEKASAN

**PERATURAN**

BUPATI PAMEKASAN  
NOMOR **24A** TAHUN 2012

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN RUMAH SINGGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meringankan beban masyarakat miskin serta untuk meningkatkan akses jangkauan kesehatan bagi masyarakat, Pemerintah Daerah memberikan pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin Peserta Jamkesmas/ Jamkesda beserta Pendamping sebelum dan setelah menjalani perawatan lanjutan di rumah sakit rujukan melalui penyelenggaraan Pelayanan Rumah Singgah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Rumah Singgah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 ;  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003;  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004;  
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;  
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004;  
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009;  
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011;  
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007;  
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;  
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011;  
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/SK/2008;  
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 14 Tahun 2008;  
13. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 41 Tahun 2008;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN RUMAH SINGGAH.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Bagian Kesatu  
Pengertian Istilah  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
2. Rumah Singgah adalah penginapan transit sebelum dan setelah Klien mendapatkan pelayanan kesehatan di RSUD Dr. Soetomo.
3. Klien Pelayanan Rumah Singgah, yang selanjutnya disebut Klien adalah Peserta yang terdaftar dalam kuota Jamkesmas atau Jamkesda yang membutuhkan Pelayanan Rumah Singgah.
4. Pendamping adalah seseorang yang ditunjuk Klien dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat melalui Surat Pengantar guna mendampingi Klien selama mendapatkan Pelayanan Rumah Singgah setelah mendapatkan persetujuan dari Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau Camat dengan persetujuan dari Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
5. Pelayanan Rumah Singgah adalah pelayanan menginap bagi Klien dan Pendamping serta pemenuhan kebutuhan makan 3 (tiga) kali sehari.
6. Koordinasi Pengelolaan Pelayanan Rumah Singgah adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Kesehatan, Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset serta Camat.
7. Satuan Kerja Pengelola Pelayanan Rumah Singgah adalah Bidang Sosial pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
8. Pelaksana Pelayanan Rumah Singgah, yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah seorang Staf Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan  
Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Rumah Singgah dimaksudkan untuk mengatasi permasalahan pelayanan kesehatan terutama yang berkaitan dengan beban biaya hidup tambahan sebagai akibat adanya rujukan pelayanan kesehatan.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Rumah Singgah bertujuan untuk meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin yang terdaftar dalam kuota Jamkesmas/Jamkesda.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**

Bagian Kesatu  
Sasaran  
Pasal 3

Sasaran penerima manfaat Pelayanan Rumah Singgah meliputi :

- a. Klien; dan
- b. Pendamping.

Bagian Kedua  
Pelaksana  
Pasal 4

- (1) Pelaksana adalah seorang Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Pembantu Pelaksana yakni Tenaga Harian Lepas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, yang terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang Staf Administrasi ;
  - b. 1 (satu) orang Staf Pelayanan Umum; dan
  - c. 1 (satu) orang Staf Pelayanan Konsumsi dan Logistik.

Bagian Ketiga  
Pembiayaan  
Pasal 5

- (1) Pembiayaan Pelayanan Rumah Singgah dibebankan pada APBD yang meliputi :
  - a. honorarium Pelaksana dan Pembantu Pelaksana; dan
  - b. biaya menginap termasuk jatah makan 3 (tiga) kali sehari bagi Klien dan Pendamping selama berada di Rumah Singgah, dengan ketentuan jika Pendamping lebih dari 1 (satu) orang maka Pendamping yang tidak terdaftar dalam surat persetujuan diperbolehkan untuk menginap selama kapasitas Rumah Singgah masih mencukupi dengan tidak mendapatkan jatah makan 3 (tiga) kali sehari.

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS**

Bagian Kesatu  
Koordinasi Pengelolaan Pelayanan Rumah Singgah  
Pasal 6

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap Pelayanan Rumah Singgah sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - b. melaksanakan penganggaran dan pelaporan;
  - c. menerbitkan surat persetujuan bagi Pendamping;
  - d. menerima laporan harian dan bulanan dari Pelaksana; dan
  - e. memverifikasi laporan harian dan bulanan serta dokumen lain yang diperlukan untuk pengajuan klaim.
- (2) Dinas Kesehatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap Pelayanan Rumah Singgah sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - b. memberikan surat rujukan perawatan lanjutan kepada Klien melalui Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan.

- (3) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas :
  - a. menyusun petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap Pelayanan Rumah Singgah sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - b. menyusun petunjuk teknis standar kompetensi Pengelola dan Pelaksana; dan
  - c. memverifikasi prosedur kerjasama lintas sektoral.
- (4) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penganggaran pelayanan yang dibebankan pada APBD; dan
  - b. menerima laporan harian dan bulanan beserta dokumen yang diperlukan untuk kepentingan pelaporan keuangan dan klaim dari Pelaksana yang telah diverifikasi oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (5) Camat mempunyai tugas :
  - a. menerbitkan Surat Persetujuan bagi Pendamping atas dasar Surat Pengantar dari Lurah/Kepala Desa dan Surat Rujukan Perawatan Lanjutan dari Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan; dan
  - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi seluruh dokumen yang diperlukan untuk kelancaran verifikasi.

#### Bagian Kedua

#### Satuan Kerja Pengelola Pelayanan Rumah Singgah

#### Pasal 7

Satuan Kerja Pengelola Pelayanan Rumah Singgah mempunyai tugas :

- a. menyusun atau melaksanakan perencanaan, penganggaran, pengawasan, dan pelaporan Pelayanan Rumah Singgah kepada SKPD terkait;
- b. bertanggung jawab terhadap pengelolaan pelayanan dan pemeliharaan asset Rumah Singgah;
- c. melaksanakan mekanisme pelaporan keuangan untuk kepentingan klaim biaya pelayanan setiap bulan; dan
- d. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap kinerja Pelaksana.

#### Bagian Ketiga

#### Pelaksana

#### Pasal 8

Pelaksana mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan terhadap Klien dan Pendamping yang didasarkan atas asas keadilan, kemanusiaan, dan pelayanan prima;
- b. bertanggung jawab atas penyelenggaraan Pelayanan Rumah Singgah kepada Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi melalui Satuan Kerja Pengelola Rumah Singgah;
- c. melaksanakan tugas rutin yang meliputi penyusunan perencanaan bulanan, pemeliharaan asset, dan pelaporan keuangan;
- d. menyusun laporan harian dan bulanan beserta dokumen yang diperlukan untuk kepentingan pengajuan klaim;
- e. melaksanakan monitoring atas kinerja Pembantu Pelaksana ; dan
- f. melaksanakan dokumentasi, inventarisasi, dan verifikasi dokumen untuk pengajuan klaim anggaran bulanan kepada Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.

Bagian Keempat  
Pembantu Pelaksana  
Pasal 9

- (1) Staf Administrasi mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan dokumentasi, inventarisasi kebutuhan, front office, memeriksa kelengkapan administrasi, penjadwalan kamar dan makan, serta pemeliharaan asset;
  - b. membantu Pelaksana dalam penyusunan laporan harian, bulanan, dan dokumen lain yang diperlukan untuk kepentingan pelaporan keuangan dan pengajuan klaim pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset; dan
  - c. bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan kepada Pelaksana.
- (2) Staf Pelayanan Umum mempunyai tugas :
  - a. melayani Klien dan Pendamping yang didasarkan atas asas keadilan, kemanusiaan, dan pelayanan prima;
  - b. melaksanakan inventarisasi kebutuhan asset, pemeliharaan asset, dan pelayanan informasi mengenai hak dan kewajiban Klien dan Pendamping; dan
  - c. bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan kepada Pelaksana.
- (3) Staf Pelayanan Konsumsi dan Logistik mempunyai tugas :
  - a. melayani Klien dan Pendamping yang didasarkan atas asas keadilan, kemanusiaan, dan pelayanan prima;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan pemenuhan kebutuhan konsumsi dan logistik bagi Klien dan Pendamping sesuai dengan jadwal yang ditentukan serta pemeliharaan sarana dan prasarana konsumsi dan logistik; dan
  - c. bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan kepada Pelaksana.

**BAB IV**  
**MEKANISME PELAYANAN DAN PELAPORAN**

Bagian Kesatu  
Persyaratan Pelayanan  
Pasal 10

Klien dan Pendamping untuk memperoleh Pelayanan Rumah Singgah harus melampirkan :

- a. fotokopi kartu Jamkesmas/Jamkesda ;
- b. surat rujukan perawatan lanjutan yang diterbitkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan; dan
- c. surat persetujuan bagi Pendamping yang diterbitkan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau Camat atas persetujuan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Kedua  
Hak dan Kewajiban Klien dan Pendamping  
Pasal 11

- (1) Klien dan Pendamping mempunyai hak mendapatkan pelayanan yang baik tanpa dipungut biaya meliputi tempat menginap dan makan.
- (2) Klien dan Pendamping mempunyai kewajiban :
  - a. melakukan pendaftaran dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan;
  - b. menaati tata tertib dan ketentuan yang berlaku;

- c. menjaga kebersihan lingkungan meliputi kamar tidur, kamar mandi, meubelair, dan fasilitas lain yang disediakan; dan
- d. melaporkan jadwal kunjungan ke rumah sakit, jadwal makan dan jadwal kepulangan setelah menyelesaikan perawatan lanjutan kepada Pelaksana.

Bagian Ketiga  
Mekanisme Pelayanan Rujukan dan Klaim  
Pasal 12

Mekanisme Pelayanan Rujukan dan Klaim sebagai berikut :

- a. Klien dirujuk dengan surat keterangan tertulis oleh Rumah Sakit/ Puskesmas untuk mendapatkan perawatan lanjutan di RSUD Dr. Soetomo;
- b. Klien menunjuk Pendamping untuk mendampingi;
- c. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan merujuk Klien dengan menerbitkan surat rujukan perawatan lanjutan;
- d. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau Kecamatan setempat atas persetujuan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menerbitkan surat persetujuan untuk Pendamping berdasarkan surat pengantar dari Desa/ Kelurahan setempat;
- e. untuk kasus darurat, Klien yang membutuhkan perawatan lanjutan dapat langsung menuju RSUD Dr. Soetomo, sedangkan Pendamping dapat mendaftar pada hari yang sama di Rumah Singgah;
- f. untuk kasus rawat jalan dan/atau rawat inap pada RSUD Dr. Soetomo, Klien dan Pendamping dapat mendaftar pada Rumah Singgah paling lama 1 (satu) hari sebelum perawatan lanjutan;
- g. Pelaksana melakukan mekanisme check in dan check out serta pemeriksaan kelengkapan dokumen Klien dan Pendamping yang diperlukan untuk verifikasi laporan harian/bulanan dalam rangka pengajuan klaim pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menerima dan memverifikasi berkas laporan, untuk selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset; dan
- i. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset menerima berkas laporan dari Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk kepentingan klaim penganggaran pelayanan.

Bagian Keempat  
Mekanisme Pelayanan Rumah Singgah  
Pasal 13

Mekanisme Pelayanan Rumah Singgah sebagai berikut :

- a. Klien dan Pendamping yang mendapatkan perawatan lanjutan dapat langsung menuju Rumah Singgah untuk mendaftar paling lama 1 (satu) hari sebelum perawatan lanjutan di RSUD Dr. Soetomo dengan melampirkan dokumen yang telah ditentukan;
- b. Klien dan Pendamping mendapatkan penjelasan mengenai hak dan kewajiban selama berada di Rumah Singgah dari Pelaksana/Pembantu Pelaksana; dan
- c. setelah mendapatkan perawatan lanjutan, Klien dan Pendamping mendapatkan Pelayanan Rumah Singgah paling lama 1 (satu) hari kemudian.

Bagian Kelima  
Mekanisme Laporan dan Klaim Anggaran  
Pasal 14

Mekanisme Laporan dan Klaim Anggaran sebagai berikut :

- a. Staf Administrasi menyiapkan berkas laporan yang meliputi laporan harian, bulanan, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan persyaratan pengajuan klaim anggaran kepada Pelaksana;
- b. Pelaksana menerima dan memeriksa berkas laporan dan kelengkapan dokumen untuk pengajuan klaim anggaran dari Staf Administrasi;
- c. Satuan Kerja Pengelola Rumah Singgah menerima dan memeriksa berkas laporan dan kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan klaim dari Pelaksana dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen dimaksud dan menyerahkan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset melalui Satuan Kerja Pengelola Rumah Singgah;
- e. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset menerima laporan dan memverifikasi pengajuan klaim anggaran.

**BAB V**  
**SOSIALISASI, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI**

Bagian Kesatu  
Sosialisasi  
Pasal 15

Sosialisasi Pelayanan Rumah Singgah meliputi :

- a. rapat koordinasi yang melibatkan SKPD terkait sebagai *leading sector* pelayanan;
- b. diseminasi pelayanan sebagai pelayanan lintas sektoral yang melibatkan Forum Pimpinan Daerah, Muspika dan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. peluncuran Pelayanan Rumah Singgah sebagai Program Pemerintah Daerah untuk keluarga miskin; dan
- d. penyuluhan/sosialisasi kepada masyarakat dengan melibatkan SKPD *leading sector*.

Bagian Kedua  
Pemantauan  
Pasal 16

- (1) Sasaran Pemantauan meliputi :
  - a. pelayanan transportasi rujukan;
  - b. pelayanan Rumah Singgah yang meliputi tempat menginap dan makan; dan
  - c. ketersediaan fasilitas, prosedur, standar, dan pembiayaan pelayanan.
- (2) Pemantauan dilaksanakan secara internal oleh tim kendali mutu dengan melibatkan SKPD terkait.

Bagian Ketiga  
Evaluasi  
Pasal 17

- (1) Sasaran Evaluasi meliputi :
  - a. kuantitas pemanfaatan Rumah Singgah; dan
  - b. ketersediaan fasilitas, prosedur, standar, dan pembiayaan pelayanan.
- (2) Evaluasi internal dilaksanakan setiap waktu apabila dipandang perlu, dan evaluasi eksternal dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal **24 Agustus 2012**

BUPATI PAMEKASAN,



**KHOLILURRAHMAN**

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal **30 Agustus 2012**

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,



**HERMAN KUSNADI**