BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B/ 129 /KPTS/III.16/2022

TENTANG

TIM KOORDINASI, TIM PELAKSANA DAN LOKASI WILAYAH PUSAT KESEJAHTERAAN SOSIAL PROGRAM SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU TAHUN ANGGARAN 2022

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu, Pemerintah membentuk sumber daya manusia Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan sistem layanan dan rujukan terpadu untuk penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tim Koordinasi, Tim Pelaksana dan Lokasi Wilayah Pusat Kesejahteraan Sosial Program Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Tahun Anggaran 2022;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

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 Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);

3. 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);

OPD	KABAG HUKUM

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Tim Koordinasi, Tim Pelaksana dan Lokasi Wilayah Pusat Kesejahteraan Sosial Program Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Tahun Anggaran 2022 dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud diktum kesatu mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Tim Koordinasi
   1 menyebarluaskan Program Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu tingkat kabupaten hingga pekon/kelurahan;
   2. berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis guna menindaklanjuti rujukan dari sekretariat teknis system Layanan dan Rujukan Terpadu terkait Program Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial dibawah kewenangan Perangkat Daerah;
   3. berkoordinasi dengan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah serta Perangkat Daerah lainnya terkait dalam pemanfaatan data dan informasi dari sekretariat Teknis Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk perencanaan program-program penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial;

OPD | KABAG HUKUM

4. memfasilitasi Sekretariat Teknis Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu dalam membangun kemitraan dengan Lembaga non pemerintah termasuk pihak swasta dalam upaya penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial serta terwujudnya Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu yang efektif dan efesien;
5. berpartisipasi dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu termasuk melalui pusat kesejahteraan Sosial tingkat pekon/kelurahan dan setingkatnya; dan
6. mendukung proses pembelajaran antar pekon/kelurahan·

b. Tim Pelaksana Pusat Kesejahteraan Sosial
   1. Manager
      a) mengoordinasikan proses perencanaan;
      b) mensosialisasikan SLRT di daerah;
      c) mengoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat teknis SLRT daerah;
      d) melakukan koordinasi dengan sekretariat nasional SLRT;
      e) melakukan koordinasi dengan pihak terkait termasuk pemerintah Daerah Provinsi dengan pengelola program di daerah; dan
      f) melakukan rujukan keluhan yang bersifat kepesertaan dan program Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu kepada pengelola program terkait baik pusat maupun daerah dalam kapasitasnya sebagai Manager sekretariat teknis SLRT daerah.

   2. Pendamping Tekhnis Daerah
      a) mendorong koordinasi antara SLRT dengan OPD dan lembaga terkait di daerah (Bappeda, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Organisasi Kemasyarakatan Sipil, dunia usaha, dan lain-lain);
      b) membantu pelaksanaan sosialisasi advokasi penyelenggara SLRT dan Puskesos kepada pihak-pihak yang terkait;
      c) memastikan usulan pembaharuan data, pencatatan keluhan, rujukan dan penanganan keluhan warga miskin dan rentan miskin melalui SLRT berjalan dengan baik;
      d) memastikan kelembagaan SLRT di daerah dan kelembagaan Puskesos di tingkat Pekon/Kelurahan terbangun dengan berjalan sesuai fungsinya;

OPD | KABAG HUKUM

e) memastikan pelaksanaan SLRT masuk dalam dokumen perencanaan tahunan (RKPD) dan perencanaan lima tahunan (RPJMD) di daerah;
f) memastikan adanya dukungan APDB dalam penyelenggaraan SLRT dan Puskesos;
g) mendorong lahirnya regulasi di daerah untuk perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan terkait SLRT;
h) melakukan pendampingan terhadap penyelenggaraan SLRT;
i) membantu koordinasi antara pemerintah daerah penyelenggara SLRT dengan pemerintah Provinsi; dan
j) melakukan kegiatan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan SLRT dari Kementerian Sosial dan Setnas SLRT.

3. *Front Office* (Petugas Puskesos Bagian Informasi dan Registrasi)
   a) menerima keluhan warga terkait layanan sosial di daerah;
   b) melakukan registrasi terkait laporan yang diterima;
   c) memberikan informasi terkait layanan yang tersedia di SLRT;
   d) menyampaikan mekanisme penanganan keluhan;
   e) memberikan informasi mengenai program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu; dan
   f) memeriksa status warga yang melapor dalam data terpadu penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu.

4. *Back Office* (Petugas Puskesos Bagian Layanan dan Rujukan)
   a) menerima dan menelaah berkas keluhan masyarakat;
   b) memberikan kepastian atas keluhan masyarakat;
   c) melakukan penanganan keluhan masyarakat yang dapat ditangani di sekretariat SLRT;
   d) melakukan rujukan keluhan masyarakat yang tidak dapat ditangani di sekretariat SLRT; dan
   e) memberikan layanan pemanfaatan data terpadu program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu di tingkat daerah Kabupaten/Kota.

ORD | KABAG HUKUM

5. Supervisor
   a) membina, mengawasi, dan membantu fasilitator di tingkat masyarakat;
   b) menelaah perubahan profil fakir miskin dan orang tidak mampu;
   c) menelaah usulan penambahan data fakir miskin dan orang tidak mampu;
   d) menelaah penambahan data kebutuhan program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu; dan
   e) menelaah pendataan keluhan.

6. Fasilitator (Petugas Puskesos)
   a) penjangkauan dan pendampingan terhadap masyarakat;
   b) pengecekan data fakir miskin dan orang tidak Mampu;
   c) pencatatan perubahan profil fakir miskin dan orang tidak mampu;
   d) pencatatan kepesertaan program;
   e) pencatatan kebutuhan program;
   f) pencatatan keluhan; dan
   g) sinergi dengan pendamping program kesejahteraan sosial lainnya.

KETIGA : Untuk membantu Tim Koordinasi dalam menjalankan tugasnya dibentuk sekretariat Teknis Kabupaten yang berkedudukan di Dinas Sosial dan sekretariat puskesos yang berkedudukan di Pekon/Kelurahan Sekincau sebagai Pilot Projek Pelaksanaan Puskesos Kabupaten Lampung Barat

KEEMPAT : Sekretariat sebagaimana dimaksud diktum ketiga mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan SLRT kabupaten dan Pekon/Kelurahan;
   b. melakukan pengumpulan dan pengkajian data;
   c. merekrut dan mengelola Supervisor;
   d. melakukan entri data di tingkat daerah, berdasarkan data yang dikumpulkan oleh Fasilitator SLRT setelah ditelaah oleh Supervisor;
   e. melakukan rujukan keluhan yang bersifat kebutuhan program dan kepesertaan kepada pengelola program terkait, baik pusat maupun daerah;
   f. mengecek dan menindaklanjuti keluhan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang disampaikan kepada pengelola program terkait;

OPD | KABAG HUKUM

g. melakukan analisis hasil pengumpulan data oleh Fasilitator dalam bentuk dashboard yang berisi:
   1. hasil pencatatan kepesertaan dan kebutuhan program serta keluhan;
   2. akses program pusat dan daerah;
   3. komplementaritas dan irisan program; dan
   4. "kesenjangan" pelayanan di kabupaten.
h. membangun dan menindaklanjuti kemitraan dengan lembaga nonpemerintah, termasuk dunia usaha, dalam penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial;
i. melakukan pemantauan internal terhadap layanan yang diberikan secara berkala; dan
j. menyusun laporan kegiatan SLRT untuk disampaikan kepada Kementerian Sosial melalui Tim Koordinasi provinsi dan pihak terkait lainnya di daerah.

KELIMA : Tim sebagaimana dimaksud diktum kesatu dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kementerian Sosial dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN	
4	D. Sosial	
5		
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 21 Januari 2022

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Tembusan:
1. Pimpinan DPRD Kabupaten Lampung Barat;
2. Inspektur Kabupaten Lampung Barat;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Barat;
4. Kepala Bagian Hukum Setdakab. Lampung Barat;

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B/ 129 /KPTS/III.16/2022
TANGGAL : 21 Januari 2022

TIM KOORDINASI, TIM PELAKSANA DAN LOKASI WILAYAH PUSAT KESEJAHTERAAN SOSIAL PROGRAM SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU
TAHUN ANGGARAN 2022

A. TIM KOORDINASI

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM		JABATAN
I.	Penanggungjawab	:	Bupati Lampung Barat
II.	Ketua	:	Sekretaris Daerah
III.	Wakil Ketua	:	Kepala Dinas Sosial
IV.	Sekretaris	:	Sekretaris Dinas Sosial
V.	Anggota	:	1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
			2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon
			3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
			4. Kepala Dinas Pendidikan
			5. Kepala Dinas Kesehatan
			6. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak
			7. Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Barat
			8. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah

B. TIM PELAKSANA

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM		NAMA
I.	Manager	:	Kabid Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
II.	Pendamping Teknis Daerah	:	Ridho Wiranata, SE
III.	Petugas PUSKESOS Kabupaten *Back Office* (bagian layanan dan rujukan)	:	1. Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat 2. Pejabat Fungsional Umum 3. Staff Dinas Sosial 4. Staff Dinas Sosial
	Front Office Front Office (bagian informasi dan registrasi)	:	Pejabat Fungsional Umum
IV.	Supervisor	:	Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat

OPD | KABAG HUKUM

C. LOKASI WILAYAH

V.	Sekretariat Puskesos	:	Kelurahan Sekincau
	Penanggung Jawab	:	Lurah / Peratin
	Kordinator	:	Sekeretaris Lurah/ Juru Tulis
	Front Office (Bagian Informasi dan Registrasi	:	1. Operator SIKS-NG Kelurahan Sekincau 2. Operator SIKS-NG Pekon Giham Sukamaju 3. Operator SIKS-NG Pekon Pampangan
	Back Office (Bagian Layanan dan Rujukan)	:	1. Sekeretaris Lurah Sekincau 2. Juru Tulis Pekon Pampangan 3. Juru Tulis Pekon GIham Sukamaju
	Fasilitator	:	1. Kasi Kesra Kelurahan Sekincau 2. Kasi Kesra Pekon Giham Sukamaju 3. Kasi Kesra Pekon Pampangan

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN	
4	D. Sosial	
5	—	
6		
7		
8		
9		
	KABAG HUKUM	