



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS SOSIAL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEBUMEN**

Jl. Arungbinang No.19 Kebumen Telp.(0287) 381178, Fax (0287) 383207
Email : dinsospkbkebumen17@gmail.com Website : www.dinsospkb.kebumenkab.go.id
Kode Pos : 54311

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 460/9063**

TENTANG

**PEMBENTUKAN SEKRETARIAT DAN PENUNJUKAN SUMBER DAYA MANUSIA
PELAKSANA PUSAT KESEJAHTERAAN SOSIAL – SISTEM LAYANAN DAN
RUJUKAN TERPADU “RUMAH HARAPAN” DI KABUPATEN KEBUMEN**

**KEPALA DINAS SOSIAL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEBUMEN**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu perlu membentuk Sekretariat Teknis Sistem Layanan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial Kabupaten Kebumen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen tentang Pembentukan Sekretariat dan Penunjukan Sumber Daya Manusia Pelaksana Pusat Kesejahteraan Sosial Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu “RUMAH HARAPAN” di Kabupaten Kebumen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah;
8. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 578).

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Pembentukan Sekretariat dan Penunjukan Sumber Daya Manusia Pelaksana Pusat Kesejahteraan Sosial Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (Puskesmas SLRT) “RUMAH HARAPAN” di Kabupaten Kebumen sebagaimana terlampir.

KEDUA : Puskesmas SLRT sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Mencatat keluhan penduduk miskin dan rentan miskin kedalam sistem aplikasi Puskesmas yang terhubung dengan SLRT di tingkat daerah kabupaten;
- b. Melayani, menangani dan menyelesaikan keluhan penduduk miskin dan rentan sesuai dengan kapasitas Puskesmas;

- c. Memberikan rujukan atas keluhan masyarakat miskin dan rentan kepada pengelola program/layanan sosial di desa/kelurahan di kabupaten melalui SLRT;
- d. Membangun dan menindaklanjuti kemitraan dengan lembaga non pemerintah termasuk pihak swasta di desa/kelurahan;
- e. Mendukung dan memfasilitasi verifikasi dan validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu di tingkat desa/kelurahan.

KETIGA : SDM pelaksana Sekretariat Puskesmas SLRT tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari Manajer, *Supervisor*, Fasilitator, *Front Office* dan *Back Office*. Adapun tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

a. Manajer

- Mengkoordinasikan proses perencanaan penyelenggaraan Puskesmas;
- Mensosialisasikan Puskesmas di daerah;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat teknis;
- Melakukan koordinasi dengan sekretariat nasional Puskesmas;
- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait termasuk pemerintah provinsi dan pengelola program di daerah;
- Memberikan rujukan keluhan yang bersifat kebutuhan program dan kepesertaan kepada pengelola program terkait baik di pusat maupun di daerah dalam kapasitasnya sebagai Manajer Sekretariat Teknis.

b. *Supervisor*

- Membina, mengawasi, dan membantu fasilitator di tingkat masyarakat;
- Menelaah usulan penambahan data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- Menelaah data kepesertaan dan kebutuhan program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu;
- Menelaah pendataan keluhan.

c. Fasilitator

- Penjangkauan dan pendampingan terhadap masyarakat;
- Pencatatan kepesertaan program;
- Pencatatan kebutuhan program;
- Pencatatan keluhan; dan
- Sinergi dengan pendamping program kesejahteraan sosial lainnya.

d. Petugas *Front Office*

- Menerima keluhan warga terkait layanan sosial di daerah dan melakukan registrasi laporan yang diterima;
- Memberikan informasi layanan yang tersedia di Puskesmas kabupaten serta menyampaikan mekanisme penanganan keluhan;
- Memberikan informasi tentang program-program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan baik yang berasal dari pusat, provinsi dan kabupaten serta layanan dan program yang dikelola oleh pihak non pemerintah;

e. Petugas *Back Office*

- Menerima keluhan warga yang telah diperiksa oleh petugas *Front Office*;
- Memberikan jawaban/kepastian atas aduan yang diterima;
- Memeriksa apakah warga yang melapor ada atau tidak dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
- Melakukan penanganan keluhan warga yang dapat ditangani di sekretariat Puskesmas;
- Atas persetujuan manajer, memberi rujukan keluhan warga yang tidak dapat ditangani di Sekretariat Puskesmas kepada pengelola program terkait baik pemerintah maupun non pemerintah.

KEEMPAT : SDM Pelaksana Sekretariat Puskesmas SLRT tingkat Desa sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU terdiri dari Penanggung Jawab, Koordinator, *Front Office* dan *Back Office*. Adapun Tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab

- Bertanggungjawab atas keberadaan dan keberfungsian Puskesmas-SLRT di wilayah desa/kelurahan setempat;
- Berkewajiban menghubungkan semua program desa/kelurahan yang berkaitan dengan layanan sosial dan pemberdayaan warga ke Puskesmas-SLRT desa/kelurahan agar dapat diakses warga miskin dan rentan miskin.

b. Koordinator

- Mengkoordinasikan proses perencanaan dan sosialisasi Puskesmas-SLRT desa/kelurahan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Puskesmas-SLRT desa/kelurahan;

- Melakukan koordinasi dengan sekretariat Puskesmas-SLRT Kabupaten dan fasilitator serta pendamping program lainnya yang ada di desa/kelurahan.
- c. Petugas *Front Office*
- Menerima keluhan warga terkait layanan sosial dan melakukan registrasi terkait laporan yang diterima;
 - Memberikan informasi terkait layanan yang tersedia di Puskesmas SLRT serta menyampaikan mekanisme penanganan keluhan;
 - Memberikan informasi tentang program-program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan baik yang dikelola pemerintah maupun non pemerintah.
- d. Petugas *Back Office*
- Menerima keluhan warga yang telah diperiksa oleh petugas *Front Office*;
 - Memberikan jawaban atau kepastian atas aduan yang diterima;
 - Memeriksa apakah warga yang melapor ada atau tidak dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
 - Memberi rujukan keluhan warga yang tidak dapat ditangani di Puskesmas desa/kelurahan kepada supervisor di kecamatan.

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA dan diktum KEEMPAT, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat Kementerian Sosial Republik Indonesia.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
Pada Tanggal : 21 Juli 2021

KEPALA DINAS SOSIAL
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KEBUMEN



Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas
Sosial dan Pengendalian
Penduduk dan Keluarga
Berencana Kabupaten
Kebumen
Nomor : 460/9063
Tanggal : 21 Juli 2021

PEMBENTUKAN SEKRETARIAT DAN PENUNJUKAN SUMBER DAYA MANUSIA
PELAKSANA PUSAT KESEJAHTERAAN SOSIAL – SISTEM LAYANAN DAN
RUJUKAN TERPADU “RUMAH HARAPAN” DI KABUPATEN KEBUMEN

NO	NAMA	NIK	JABATAN DLM DINAS	JABATAN DLM PUSKESOS SLRT
1	Ika Kusuma Siswandari, SE, M.Kes	330512 660574 0001	Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen	Manajer
2	Siti Rahayu Retnowati, S.Ag, M.Pd	330526 480675 0001	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial pada Kecamatan Pejagoan	<i>Supervisor I</i>
3	Fidiyanto, S.Sos	330504 070170 0005	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial pada Kecamatan Alian	<i>Supervisor II</i>
4	Mahlinda Septiyanto, S.Pd	330512 610994 0003	Tenaga Harian Lepas pada Bidang Penanganan Kemiskinan Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen	<i>Front Office I</i>
5	Wiwin Murniasih, S.E	330512 709900 005	Tenaga Harian Lepas pada Bidang Penanganan Kemiskinan Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen	<i>Front Office II</i>
6	Budi Saptono, S.E	330512 170565 0004	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesetiakawanan Sosial pada Dinas Sosial dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen	<i>Back Office I</i>
7	Ambang Sumirat, S.E	330512 170667 0001	Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen	<i>Back Office II</i>

8	dr. Rudi Prihartono	330512 110467 0003	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen	<i>Back Office III</i>
9	Akhmad Nur Prasetya Ginanjar	330507 140191 0001	Karang Taruna pada Desa Surobayan Kecamatan Ambal	<i>Fasilitator 1</i>
10	Agil Priyambodo	330521 230397 0002	Karang Taruna pada Desa Karangtengah Kecamatan Karanggayam	<i>Fasilitator 2</i>
11	Danang Widiatmoko	330505 122755 0005	Karang Taruna pada Desa Klirong Kecamatan Klirong	<i>Fasilitator 3</i>
12	Siti Nurkhayati	330506 630495 0001	Karang Taruna pada Desa Tanjungsari Kecamatan Buluspesantren	<i>Fasilitator 4</i>
13	Rasikun	330502 011075 0001	Tagana Kecamatan Buayan	<i>Fasilitator 5</i>
14	Budi Yulianto	330510 070674 0001	Tagana Kecamatan Kutowinangun	<i>Fasilitator 6</i>
15	Miftakhul Amin	330523 100171 0002	Tagana Kecamatan Bonorowo	<i>Fasilitator 7</i>
16	Petrus Sukiswanta	330520 160673 0001	Tagana Kecamatan Karanganyar	<i>Fasilitator 8</i>
17	Suwarno	330817 160480 0001	Tagana Kecamatan Kebumen	<i>Fasilitator 9</i>
18	Agus Saptanudin	330501 010981 0001	Tagana Kecamatan Ayah	<i>Fasilitator 10</i>
19	Irfan Hadi Cahya Pratama	330504 080799 0002	Karang Taruna pada Desa Ampelsari Kecamatan Petanahan	<i>Fasilitator 11</i>
20	Endang Purwanti Setyaningsih	330508 710181 0003	Karang Taruna pada Desa Winong Kecamatan Mirit	<i>Fasilitator 12</i>
21	Slamet Supriyanto	330515 190878 0001	Tagana Kecamatan Adimulyo	<i>Fasilitator 13</i>
22	Agus Supriyanto	330518 090881 0004	Tagana Kecamatan Sempor	<i>Fasilitator 14</i>
23	Wahid	330522 041282 0002	Tagana Kecamatan Sadang	<i>Fasilitator 15</i>
24	Fuad Hasyim	330508 260288 0004	Sakti Peksos	<i>Fasilitator 16</i>
25	Ludiyanto, S.Tr.Sos.	330519 181283 0001	Sakti Peksos	<i>Fasilitator 17</i>
26	Handariyah Sri Suliastini	330506 650677 0001	Sakti Peksos	<i>Fasilitator 18</i>
27	Apriyanto	330513 200392 0005	Karang Taruna pada Desa Peniron Kecamatan Pejagoan	<i>Fasilitator 19</i>
28	Widi Muzayyanah	330511 430500 0006	Karang Taruna pada Desa Krakal Kecamatan Alian	<i>Fasilitator 20</i>

29	Triyono Adi	330513 101272 0004	Kepala Desa Peniron Kecamatan Pejagoan	Penanggung Jawab
30	Slamet Bibit Wahyudi	330513 110487 0003	Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum pada Desa Peniron Kecamatan Pejagoan	Koordinator
31	Kasum	330513 160879 0004	Kepala Seksi Pemerintahan pada Desa Peniron Kecamatan Pejagoan	<i>Front Office</i>
32	Farid Arifin	330513 261081 0001	Kepala Urusan Perencanaan pada Desa Peniron Kecamatan Pejagoan	<i>Back Office</i>
33	Agus Parwidi	330511 070862 0002	Kepala Desa Krakal Kecamatan Alian	Penanggung Jawab
34	Boby Kurniawan	330511 090985 0003	Sekretaris Desa Krakal Kecamatan Alian	Koordinator
35	Anjar Dwi Cahya	330511 210488 0002	Kepala Seksi Pemerintahan pada Desa Krakal Kecamatan Alian	<i>Front Office</i>
36	Mujiman	330511 120671 0002	Kepala Seksi Kesejahteraan pada Desa Krakal Kecamatan Alian	<i>Back Office</i>

KEPALA DINAS SOSIAL
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KEBUMEN



EKO WIDIANTO