

**SISTEM LAYANAN RUJUKAN TERPADU (SLRT) –
PUSAT KESEJAHTERAAN SOSIAL (PUSKESOS)**

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Sistem layanan Rujukan Terpadu (SLRT) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dan menangani keluhan, serta melakukan rujukan; 2. Mencatat kepesertaan dan kebutuhan program; 3. Membantu pelaksanaan verifikasi dan validasi data terpadu penanganan fakir miskin melalui Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-Next Generation; 4. Mengintegrasikan informasi, data dan layanan di bidang kesehatan dengan menyertakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP); b. Kartu Keluarga (KK); c. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditandatangani oleh Kepala Desa, Camat, Operator SIKS-NG atau PUSKESOS dan TKSK/PKH; d. Surat permohonan bantuan biaya kesehatan yang ditandatangani oleh Kepala Desa, Camat, Operator SIKS-NG atau PUSKESOS dan TKSK/PKH; e. Surat keterangan sedang dirawat di Rumah Sakit bagi yang mengajukan bantuan kesehatan; f. Surat keterangan rujukan dari Bidan atau Puskesmas; g. Foto rumah. 5. Mengintegrasikan informasi, data dan layanan di bidang pendidikan dengan menyertakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP); b. Kartu Keluarga (KK);

		<p>c. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditandatangani oleh Kepala Desa, Camat, Operator SIKS-NG atau PUSKESOS dan TKSK/PKH;</p> <p>d. Foto rumah.</p> <p>6. Mengidentifikasi dan menangani keluhan serta melakukan rujukan;</p> <p>7. Mencatat kepesertaan dan kebutuhan program;</p> <p>8. Membantu pelaksanaan verifikasi dan validasi SIKS-NG;</p> <p>9. Melakukan monitoring terhadap Pusat Kesejahteraan Sosial (PUSKESOS) Tingkat Desa;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) adalah :</p> <p>1. Fasilitator/Keluarga datang ke Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mendaftarkan masyarakat yang sedang dirawat di Rumah Sakit (RS) agar pembiayaannya ditanggung oleh Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;</p> <p>2. Petugas Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) memverifikasi kelengkapan data kependudukan sesuai atau tidaknya apabila telah sesuai bisa diajukan Surat Permohonan Usulan Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA) Kabupaten Tasikmalaya;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 15 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Sistem Layanan Rujukan Terpadu :</p> <p>1. Memberikan Surat Rujukan Jaminan kesehatan, BPJS atau re-aktifasi BPJS;</p> <p>2. Memberikan surat usulan JAMKESDA kepada Dinas Kesehatan sesuai dengan data DTKS;</p>

		3. Memberikan surat usulan kepada Sekolah dan Universitas terkait sesuai dengan data DTKS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/ Fax: (0265) 333156 2. Email : dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. Media Sosial 5. Kotak Pengaduan 6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Kewenangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sosial; 5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak; 6. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Pusat Kesejahteraan Sosial Penanganan Kemiskinan; 7. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Layanan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu. 8. Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor : 460/Kep.3-Dinsos/2019 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi dan Pelaksana Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial;

8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Peralatan Elektronik Pendukung Lainnya 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Agenda 4. Telepon / HP Android 5. Ruang Laktasi 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pendaftaran
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan penyampaian informasi yang baik; 2. Memahami Data dan informasi yang harus dipublikasikan dan yang tidak, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; 3. Memahami Administrasi Pemerintahan; 4. Mampu mengoperasikan Komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak; 2. Sekretaris Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 3. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial, Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya sebanyak 5 (lima) orang, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang Penyuluh Sosial Ahli Muda; 2. 1 (satu) orang Penyuluh Bimbingan atau Konseling Eks Penyandang Penyakit Sosial; 3. 3 (tiga) orang Tenaga Kontrak.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat, mudah, tepat dan akurat; 2. Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data yang diberikan keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan; 2. Data yang diberikan ditandatangani oleh <i>Pejabat yang berwenang</i> dan dibubuhi Stempel (<i>Hard copy</i>);
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi Kinerja Per Bulan.