



PUSKESOS

Pusat Kesejahteraan Sosial SILIH ASIH



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN CIMAUNG
DESA CIMAUNG**



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN TEKNIS

PUSAT KESEJAHTERAAN SOSIAL (PUSKESOS)

“SILIH ASIH”

DESA CIMAUNG KECAMATAN CIMAUNG KABUPATEN BANDUNG

A. Definisi

Puskesmas Silih Asih merupakan Organisasi yang dibentuk oleh Pemerintahan Desa Cimaung yang memudahkan warga miskin dan rentan miskin di Wilayah Desa Cimaung untuk menjangkau layanan perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan yang dikelola oleh pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota, pemerintah desa/kelurahan dan swasta/CSR. Untuk menunjang pelaksanaan Operasional Sekretariat Puskesmas pemerintah Desa Cimaung Kecamatan Cimaung Kabupaten Bandung menyediakan kontribusi natura dan anggaran.

B. Tujuan Sekretariat Puskesmas “Silih Asih”

1. Pusat informasi program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan yang dikelola oleh pemerintah pusat, provinsi, kabupaten/kota, pemerintah desa/kelurahan dan swasta/CSR.
2. Menyediakan pelayanan perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan untuk warga miskin dan rentan miskin serta (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) PMKS yang terpadu ditingkat Desa Cimaung.
3. Menyediakan pelayanan rujukan untuk program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan yang terpadu untuk warga miskin dan rentan miskin serta (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) PMKS ditingkat Cimaung.
4. Membantu mengidentifikasi keluhan warga miskin dan rentan miskin dan memantau penanganan keluhan tersebut.
5. Memastikan keluhan-keluhan warga miskin dan rentan miskin tertangani dengan baik oleh pengelola program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
6. Melakukan pembaharuan data terkait warga miskin dan rentan miskin di tingkat Desa Cimaung.
7. Penyedia data terbaru warga miskin dan rentan miskin serta PMKS bagi Sekretariat SLRT Kabupaten/Kota atau pihak lain yang membutuhkan.

C. Azas Penyelenggaraan Sekretariat Puskesmas “Silih Asih”

Prinsip-prinsip dalam pengelolaan Puskesmas adalah :

1. *Kesetaraan*; memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh penduduk Desa Cimaung setempat untuk mendapatkan pelayanan kesejahteraan sosial.
2. *Responsif*; mampu memberikan pelayanan perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan dengan cepat, tanggap dan akurat.
3. *Akuntabilitas*; dapat mempertanggung jawabkan setiap kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. *Transparan*; memberikan kesempatan dan akses seluas-luasnya kepada penduduk desa/kelurahan setempat untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan serta mengawasi kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial.
5. *Partisipatif*; melibatkan seluruh komponen warga Desa Cimaung setempat dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
6. *Kesetiakawanan*; kegiatan yang dilakukan harus berlandaskan kepedulian sosial dan rasa empati untuk membantu orang lain.
7. *Keberlanjutan*; penyelenggaraan kegiatan pelayanan perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan dilaksanakan secara berkesinambungan untuk mencapai kemandirian.
8. *Kerahasiaan*; penyelenggaraan kegiatan pelayanan perlindungan sosial dilaksanakan dengan memperhatikan kerahasiaan klien.

D. Kelompok Sasaran.

Kelompok Sasaran Puskesmas adalah :

1. Warga miskin dan rentan miskin yang terdapat atau tidak terdapat dalam Basis Data Terpadu yang dihasilkan melalui (Basis Data Terpadu) BDT 2011 atau yang ada dalam basis data SIKNG yang tinggal di desa setempat.
2. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang ada di desa/kelurahan setempat.
3. Warga desa setempat lainnya yang memerlukan pelayanan perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan.

E. Tugas dan Tanggung Jawab Puskesmas “Silih Asih”

Puskesmas bertanggung jawab atas pelaksanaan SLRT di desa cimaung dengan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan Puskesmas melalui Anggaran Dana Perimbangan Desa (ADPD), ABPN, APBD Provinsi , APBD Kabupaten Bandung.
2. Mendukung dan memfasilitasi pemutahiran data penerima manfaat ditingkat desa/kelurahan.

3. Mencatat keluhan penduduk miskin dan rentan miskin ke dalam sistem aplikasi Puskesmas yang terhubung dengan SLRT ditingkat Kabupaten Bandung.
4. Melayani, menangani dan menyelesaikan keluhan penduduk miskin dan rentan miskin sesuai kapasitas Desa Cimaung.
5. Melakukan rujukan keluhan penduduk miskin dan rentan miskin kepada pengelola program /layanan sosial di desa/kelurahan atau di kabupaten/kota melalui SLRT.
6. Membangun dan menindaklanjuti kemitraan dengan lembaga non pemerintah termasuk pihak swasta (CSR) di desa/kelurahan, dan.
7. Menyusun laporan kegiatan Puskesmas untuk disampaikan kepada Sekretariat SLRT Kabupaten/Kota dan OPD terkait lainnya.

F. Pelaksana Puskesmas

Di Puskesmas ada 3 pelaksana utama yaitu :

1. **Koordinator Puskesmas** yang dijabat oleh atau Kasi Kesejahteraan Atau Tokoh Masyarakat yang berkopeten di bidang Sosial yang bertugas untuk :
 - a. mengkoordinasikan proses perencanaan dan sosialisasi Puskesmas di Desa Cimaung
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Puskesmas
 - c. melakukan koordinasi dengan Sekretariat SLRT Kabupaten Bandung
 - d. memastikan terdapatnya program perlindungan sosial dari desa cimaung yang bisa diakses oleh warga miskin dan rentan miskin di desa cimaung.
2. **Front Office** yang bertugas untuk :
 - a. menerima keluhan warga terkait layanan sosial dan melakukan registrasi terkait laporan yang diterima.
 - b. memberikan informasi terkait layanan yang tersedia di Puskesmas serta menyampaikan mekanisme penanganan keluhan.
 - c. memberikan informasi tentang program-program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan baik yang berasal dari pusat (program nasional), provinsi dan Kabupaten/Kota, Program perlindungan sosial desa/kelurahan, serta layanan dan program yang dikelola oleh pihak non pemerintah.
 - d. memeriksa apakah warga yang melapor ada atau tidak dalam Basis Data Puskesmas / SLRT, apabila ada di dalam Basis Data, kemudian memeriksa dan menganalisis serta meneruskan kebagian Back Office sesuai jenis keluhannya. Apabila tidak ada dalam Basis Data, bagian Front Office mencatat profil data warga dan mengusulkan yang bersangkutan apakah layak atau tidak layak untuk dimasukkan ke dalam Basis Data (daftar penerima layanan).
3. **Back Office** yang bertugas untuk :
 - a. menerima keluhan warga yang telah diperiksa oleh bagian front office.
 - b. memberikan jawaban/kepastian atas aduan yang diterima.

- c. melakukan penanganan keluhan warga yang dapat ditangani di Puskesmas.
 - d. melakukan rujukan keluhan warga yang tidak dapat ditangani di Puskesmas kepada Fasilitator SLRT di Desa.
4. Struktur Organisasi Puskesmas “Silih Asih”
- a. Penanggung Jawab Kepala Desa
 - b. Ketua Puskesmas Dijabat oleh Kaur/Kepala seksi Kesejahteraan atau Tokoh Masyarakat yang Kompeten.
 - c. Unsur Pelaksana Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 25 Tentang Pusat Kesejahteraan Sosial (PUSKESOS) Penanganan Kemiskinan Pasal 3 ayat 2.

G. Proses Pelayanan Puskesmas

Prosedur Layanan di dalam Puskesmas meliputi :

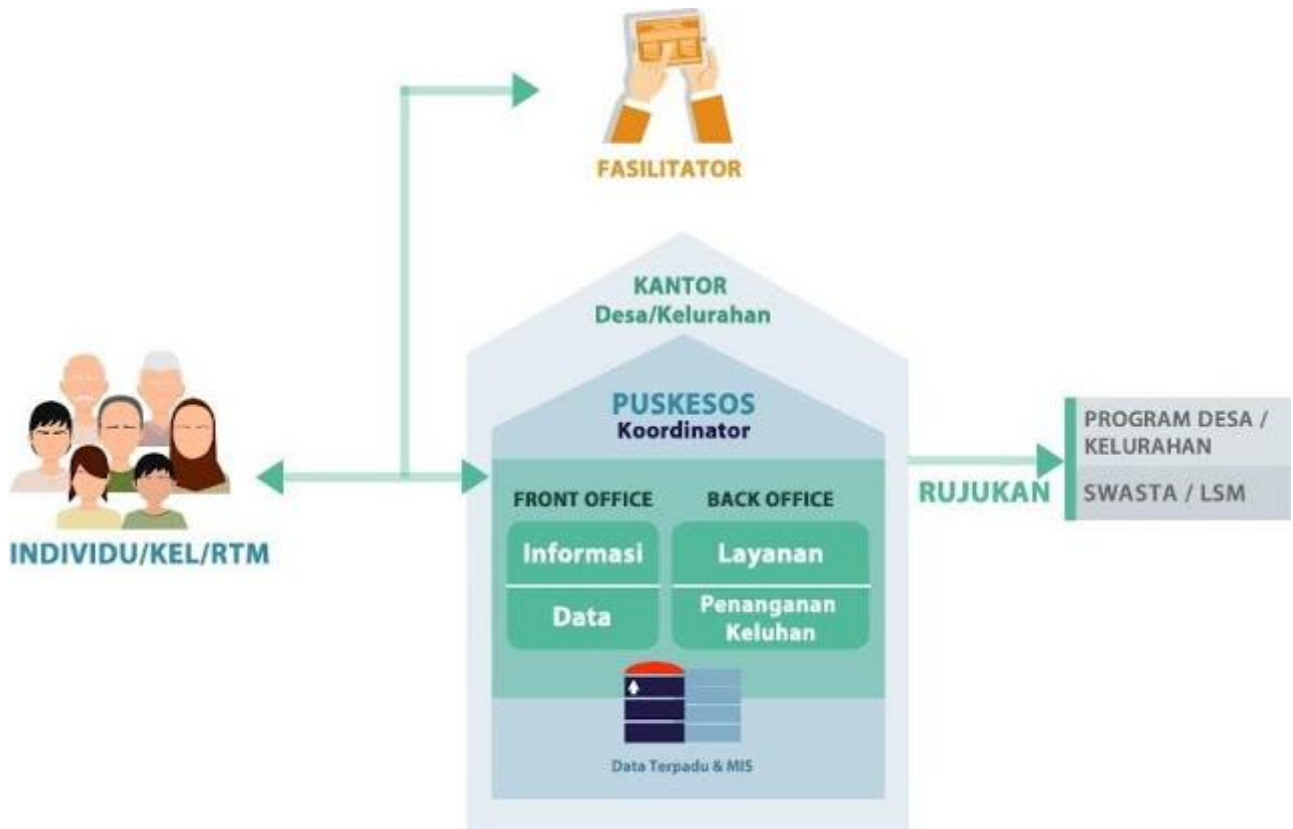
1. Registrasi adalah kegiatan penerimaan layanan yang dikehendaki masyarakat dengan melampirkan persyaratan Adminduk termasuk Foto Rumah Tinggal yang bertitik Koordinat.
2. Seleksi adalah kegiatan identifikasi personal dan non personal untuk dapat tidaknya memperoleh layanan dari puskesmas silih asih yang kemudian ditindaklanjuti.
3. Penempatan adalah Kegiatan menentukan pelayanan yang akan diterima sesuai dengan permasalahan sosial yang dialaminya dan diteruskan kepada Fasilitator SLRT sabilulungan Desa Cimaung.
4. Pengawasan adalah kegiatan mengawasi kemajuan dan keberhasilan proses layanan yang diterima.
5. Tindak Lanjut adalah lanjutan dari proses pelayanan yang diterima dilanjutkan dengan peningkatan dan pengembangan kapasitas agar mampu hidup layak di tengah masyarakat.

H. Lembaga Pendukung Penyelenggaraan Puskesmas.

Dalam penyelenggaraan Puskesmas beberapa pihak bisa dilibatkan diantaranya adalah :

1. Karang Taruna
2. Tagana (Taruna Siaga Benacana),
3. Pendamping PKH (Program Keluarga Harapan).
4. Lembaga Swadaya Masyarakat atau Ormas
5. Organisasi Perempuan,
6. Pendamping ASLUT (Asistensi Lanjut Usia Terlantar)
7. Pekerja Sosial Masyarakat (PSM),
8. Dunia Usaha, TKSK dan WKSMB (Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat).
9. Kader Posyandu atau Kader PKK
10. Tokoh Agama atau Remaja Masjid
11. CSR

I. Alur Layanan dan Penanganan Keluhan di Sekretariat Puskesos



Penjelasan Alur Layanan :

1. Individu / keluarga / rumah tangga miskin dan rentan miskin mendatangi Puskesos menyampaikan keluhan dan permasalahannya.
2. Keluhan dan permasalahan diterima oleh Front Office dibagian informasi dan registras serta diteruskan ke bagian review dan analisis.
3. Individu / keluarga . rumah tangga miskin dan rentan miskin diperiksa statusnya dalam daftar penerima manfaat oleh bagian review dan analisis;
 - a. Jika tidak ada dalam Daftar Penerima Manfaat maka diusulkan untuk dimasukkan ke dalam daftar Penerima Manfaat setelah melalui verifikasi dan validasi, dan
 - b. Jika ada di dalam Daftar Penerima Manfaat maka keluhan atau permasalahannya dikaji dan dipetakan untuk diteruskan ke bagian back office untuk ditindaklanjuti sesuai dengan keluhan dan kebutuhan programnya.
4. Bagian layanan dan penanganan keluhan memberikan informasi lebih detail tentang keluhan atau program yang dibutuhkan, dan memproses lebih lanjut sesuai keluhan atau kebutuhan program. Jika keluhan dan program yang dibutuhkan individu keluarga / rumah tangga tidak bisa ditangani langsung oleh Puskesos, maka diteruskan ke Fasilitator SLRT di Desa untuk direview dan diteruskan ke Supervisor SLRT di Kecamatan dan Manajer Daerah SLRT Kabupaten Bandung.

J. Standar Operasional Prosedur Pengaduan Puskesmas

Standar Operasional Prosedur Pengaduan Puskesmas meliputi :

1. Menyediakan Formulir Tamu /Masyarakat yang datang
2. Menerima Surat Pengaduan permohonan pelayanan
3. Melakukan penelaahan surat/pengaduan
4. Memeriksa kelengkapan surat/ pengaduan
5. Menyampaikan prasyarat pelayanan
6. Memberikan pelayanan yang dibutuhkan
7. Memberikan arahan dan bimbingan yang dibutuhkan
8. Berkoordinasi dengan SLRT (Data BDT yang dimiliki Fasilitator SLRT), apabila tidak dapat diselesaikan ditingkat Desa.

K. Output Hasil Kinerja Puskesmas “Silih Asih”

- a. Tersedianya data PMKS
- b. Terlaksananya Pemutakhiran data Keluarga Penerima Manfaat (KPM) secara dinamis
- c. Pencatatan kepesertaan dan Kebutuhan Program (jumlah masyarakat yang ditangani).

L. Biaya

1. Petugas PUSKESOS diberikan Honor Sesuai Kemampuan Keuangan Desa Cimaung yang tidak bertentangan dengan perundang-undangan.
2. Sumber Pembiayaan PUSKESOS dapat bersumber dari
 - a. APBN
 - b. APBD Provinsi
 - c. APBD Kabupaten Bandung
 - d. Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD)
 - e. Masyarakat
 - f. Dunia Usaha /LSM, dan
 - g. Lain-lain pendapatan yang sah dan tidak mengikat.