






PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS SOSIAL

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAYANAN SISTEM LAYANAN RUJUKAN TERPADU

Dibuat oleh	Direvisi oleh	Konsep/Disetujui oleh
Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris	Kepala Dinas
		
Hj. Lissilawati, SE, MM NIP. 19671213 199403 2 004	Toha, BE, S.Sos, MM NIP 19640414 198903 1 010	Agus Susanto, AP NIP. 19631213 199311 1 001

TAHUN 2021



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS SOSIAL

Jl. Lintas Sumatera, Komplek Perkantoran Pemkab, Musi Rawas Telp./ Fax (0733) 4540041
Website : <http://dinsos.musirawaskab.go.id> Email: dinsos@musirawaskab.go.id
MUARA BELITI 31661

Unit Kerja	: Dinas Sosial
Bagian/Bidang/Sub.Bagian	: Penanganan Fakir Miskin

Kode : 1.6.05.2.2
Kegiatan : **Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota**
SubKegiatan : **Pelayanan Sistem Layanan Rujukan Terpadu**

E. Umum

III. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Sistem Layanan Dan Rujukan Terpadu Untuk Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu
6. Peraturan Bupati Musi Rawas no 48 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu serta Pusat Kesejahteraan Sosial di Kabupaten Musi Rawas

IV. PENGERTIAN UMUM

1. Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu yang selanjutnya disebut SLRT adalah sistem layanan yang mengidentifikasi kebutuhan dan keluhan fakir miskin dan orang tidak mampu serta melakukan rujukan kepada pengelola program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu di pusat dan daerah.
2. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-Next Generation yang selanjutnya disingkat SIKS-NG adalah suatu sistem informasi yang terdiri dari beberapa komponen yaitu pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan diseminasi data kesejahteraan sosial terpadu yang dilaksanakan secara berjenjang dan berkesinambungan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
3. Pusat Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut Puskesos adalah tempat yang berfungsi untuk melakukan kegiatan pelayanan sosial bersama secara sinergis dan terpadu antara kelompok masyarakat dalam komunitas yang ada di desa/kelurahan/nama lain dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
4. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
5. SLRT bertujuan untuk:
 - a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
 - b. Meningkatkan akses layanan Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
 - c. Mengintegrasikan Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
 - d. Mendukung perluasan jangkauan Pelayanan Dasar;
 - e. Mendukung verifikasi dan validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu secara dinamis di daerah.

F. Pihak-Pihak Terkait

1. Kepala Dinas
2. Manager SLRT
3. Supervisor SIKS-NG
4. Front Office

5. Dinas Kesehatan
6. Dinas Pendidikan
7. Dinas Dukcapil

G. Prosedur

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
1.	1. Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi memperoleh JKN KIS PBI APBD 2. Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Memperoleh KIP Kuliah 3. Permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Memperoleh Pelayanan Kesehatan 4. Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Memperoleh Pelayanan Jampersal 5. Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu 6. Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Mampu	15 menit
2.	Pengecekan kepersertaan DTKS	10 menit
3.	Verifikasi berkas dan konsolidasi dengan Back Office terkait kebutuhan Rekomendasi	10 menit
4.	Penerbitan Surat Rekomendasi sesuai Kebutuhan	10 menit

H. Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Foto2 kegiatan (Terlampir)



**SISTEM LAYANAN RUJUKAN TERPADU
PUSAT KESEJAHTERAAN SOSIAL**

