



BUKU PEDOMAN

OPERASIONAL PUSAT KESEJAHTERAAN SOSIAL

GESIT CEPAT TANGGAP

(PUSKESOS GCT)



*Salam,
Dinsos Hadir*

DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa Ida Sang hyang Widi Wasa, karena berkat rahmat-Nya buku Pedoman Pusat Kesejahteraan Sosial Gesit Cepat Tanggap (PUSKESOS GCT) ini dapat terselesaikan dengan baik sesuai waktu yang telah ditetapkan.

Peningkatan kesejahteraan dan perlindungan sosial bagi penduduk miskin dan rentan miskin adalah salah satu prioritas pemerintah dalam rangka penanggulangan kemiskinan. Hal ini telah diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024. Agenda tersebut dijalankan dengan strategi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja antar-pemangku kepentingan baik pemerintah pusat, pemerintah daerah, dunia usaha, dan masyarakat.

PEDOMAN OPERASIONAL



Buku Pedoman ini dibuat dalam rangka memberikan edukasi kepada SDM Pusat Kesejahteraan Sosial Gesit Cepat Tanggap (PUSKESOS GCT) Kabupaten Buleleng dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Pembuatan buku pedoman ini tentunya masih jauh dari sempurna, baik secara konteks maupun konten. Untuk itu kami membuka diri untuk kritik dan saran demi perbaikan ke depan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah banyak memberikan kontribusi dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga buku panduan ini bermanfaat bagi peningkatan pelayanan yang bermutu di Pusat Kesejahteraan Sosial yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng.

Singaraja, 4 November 2022
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng



I Putu Kariaman Putra, S.Sos, MM
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19691231 199103 1 053

DAFTAR ISI

	HALAMAN
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN.....	4
BAB II PENYELENGARAAN PUSKESOS GCT	6
A. PENGERTIAN PUSKESOS GCT.....	6
B. TUGAS DAN FUNGSI PUSKESOS GCT	8
C. SDM PUSKESOS GCT	10
BAB III LAYANAN PUSKESOS GCT	18
A. INFORMASI PROGRAM.....	18
B. PENJANGKAUAN	20
C. PENANGANAN KELUHAN DAN RUJUKAN	21
D. PELAYANAN DALAM KONDISI KEDARURATAN	31
BAB IV PENUTUP	33

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Luas wilayah Kabupaten Buleleng adalah 1.365,88 Km² atau (24,25% Luas Wilayah Pulau Bali). Jumlah penduduk pada tahun 2016 sebanyak 642,3 ribu Jiwa dengan tingkat kepadatan penduduk mencapai rata-rata 470 jiwa/km². Secara administrasi Kabupaten Buleleng dibagi menjadi 9 Kecamatan, 19 Kelurahan, 129 Desa, 63 Lingkungan, 567 Dusun/Banjar Dinas dan 165 Desa Adat (Desa Pakraman).

PEDOMAN OPERASIONAL



1. Merumuskan dan mengkoordinasikan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
2. Merumuskan dan mengkoordinasikan perlindungan dan Jaminan Sosial
3. Merumuskan dan mengkoordinasikan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pokoknya Dinas Sosial tentu dihadapkan dengan permasalahan-permasalahan dalam penanganan dan pemberian bantuan kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), yakni **belum optimalnya verifikasi dan validasi data**. Inilah yang menjadi permasalahan sesungguhnya pada Dinas Sosial Kabupaten Buleleng dalam menyajikan **Data yang obyektif, valid dan berkualitas belum berjalan optimal**. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu pedoman umum terkait PUSKESOS GCT guna memantapkan kegiatan operasional dalam PUSKESOS GCT.

B. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN

Pedoman Umum ini disusun sebagai acuan semua pihak, baik di tingkat kabupaten/kota maupun desa/kelurahan, dan pihak-pihak lain dalam penyelenggaraan dan tata kelola Pusat Kesejahteraan Sosial Gesit Cepat Tanggap (PUSKESOS GCT). Pedoman ini diharapkan mendorong kesamaan persepsi, komitmen, dan kerja sama semua pihak dalam penyelenggaraan PUSKESOS GCT.

Dengan pemberdayaan Pusat Kesejahteraan Sosial Gesit Cepat Tanggap (PUSKESOS GCT) dengan penguatan layanan melalui aplikasi lebih cepat dalam pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan peningkatan aksesibilitas, informasi dan komunikasi program secara cepat data yang akurat dan valid. Sehingga dapat mewujudkan basis data untuk kecepatan dan ketepatan sasaran program bantuan sosial, menghindari permasalahan

PEDOMAN OPERASIONAL



kesenjangan dan kerawanan sosial. Sehingga terwujud buleleng dalam satu data untuk peningkatan kesejahteraan warga fakir miskin dan warga tidak mampu.

BAB II

PENYELENGARAAN PUSKESOS GCT

A. PENGERTIAN PUSKESOS GCT

Pusat Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut PUSKESOS GCT 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.

Arti Harfiah – Pusat Kesejahteraan Sosial Gesit Cepat Tanggap Uraian yg dimaksud secara rinci dituangkan dalam pedoman PUSKESOS GCT yakni :

GESIT :

1. Gesit sasar target
2. Gesit sisir target
3. Gesit seser bantuan
4. Gesit memilah target

5. Gesit memilih target
6. Gesit memilih sasaran
7. Gesit memilah sasaran
8. Gesit menyajikan1 data
9. Gesit penyaluran data

CEPAT :

1. Cepat Akses
2. Cepat Deteksi Dini
3. Cepat Penyisiran Target
4. Cepat Laporan
5. Cepat Waktu
6. Cepat Pengumpulan Data
7. Cepat pengambilan keputusan
8. Cepat penyajian data
9. Cepat dikonsumsi public

TANGGAP:

2. Tanggap Kondisi
3. Tanggap Deteksi dini
4. Tanggap Demografi
5. Tanggap Geografis

6. Tanggap Program bantuan
7. Tanggap Bencana
8. Tanggap pasca Bencana
9. Tanggap penyaluran bantuan

B. TUGAS DAN FUNGSI PUSKESOS GCT

Tujuan pendirian PUSKESOS GCT adalah meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan dan rujukan bagi PPKS, khususnya untuk mengurangi kemiskinan, kerentanan, dan kesenjangan. Secara khusus, tujuan yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan akses PPKS terhadap multi program/layanan;
- b. Meningkatkan integrasi pelbagai layanan sosial di daerah sehingga fungsi layanan tersebut menjadi lebih responsif;
- c. Meningkatkan kapasitas pemerintah daerah dalam mendukung pelaksanaan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) secara dinamis dan berkala

- serta pemanfaatannya untuk program-program perlindungan sosial di daerah;
- d. Mendukung perluasan jangkauan pelayanan dasar;
 - e. Memberdayakan masyarakat untuk lebih memahami hak-haknya terkait dengan layanan dan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan;
 - f. Meningkatkan kapasitas pemerintah di semua tingkatan dalam mengoordinasikan dan mengintegrasikan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan; dan
 - g. Memberikan masukan untuk proses perencanaan dan penganggaran program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan agar lebih memihak kepada PPKS.

C. SDM PUSKESOS GCT

Penyelenggaraan PUSKESOS GCT di kabupaten/kota dipimpin oleh seorang Manajer dan didukung oleh Fasilitator di tingkat masyarakat yang menjalankan fungsi penjangkauan dan pendampingan serta fasilitasi. Peran pengawasan terhadap Fasilitator dilakukan oleh Supervisor di tingkat kecamatan yang sekaligus bertindak sebagai penghubung antara Manajer dan Fasilitator.

1. Tugas dan Tanggung Jawab Manajer PUSKESOS GCT
 - a. Mengoordinasikan proses perencanaan;
 - b. Menyosialisasikan PUSKESOS GCT di daerah;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Teknis termasuk: Pengelolaan Supervisor, *front office*, dan *back office*;
 - d. Memberikan rujukan keluhan kepada pengelola program terkait baik pusat maupun daerah;

- e. Menganalisis hasil pengumpulan data PUSKESOS GCT; dan
 - f. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, termasuk pemerintah provinsi dan pengelola program di daerah;
 - g. Memberikan rujukan keluhan yang bersifat kebutuhan program dan kepesertaan kepada pengelola program terkait baik di pusat maupun daerah dalam kapasitasnya sebagai Manajer Sekretariat Teknis.
2. Tugas Supervisor adalah mengawasi dan membantu pendamping sosial di tingkat masyarakat. Secara khusus, Supervisor bertanggung jawab untuk:
- a. Membina, mengawasi, dan membantu pendamping sosial di tingkat masyarakat;
 - b. Menelaah usulan penambahan data fakir miskin dan orang tidak mampu;

- c. Menelaah data kepesertaan dan kebutuhan program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu; dan
- d. Menelaah pendataan keluhan

3. Tugas dan Tanggung Jawab Fasilitator

Tugas utama Fasilitator adalah melakukan penjangkauan dan pendampingan terhadap masyarakat. Secara khusus, pendamping sosial bertanggung jawab melakukan:

- a. Penjangkauan dan pendampingan terhadap masyarakat;
- b. Pencatatan kepesertaan program;
- c. Pencatatan kebutuhan program;
- d. Pencatatan keluhan; dan
- e. Sinergi dengan pendamping program kesejahteraan sosial lainnya.

4. Tugas dan Fungsi Bagian Layanan (Front Office)
 - a. Menerima keluhan warga terkait dengan layanan sosial di daerah dan melakukan registrasi laporan yang diterima;
 - b. Memberikan informasi layanan yang tersedia di PUSKESOS GCT serta menyampaikan mekanisme penanganan keluhan;
 - c. Memberikan informasi tentang pelbagai program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan baik yang berasal dari pusat, provinsi, dan kabupaten/kota serta layanan dan program yang dikelola oleh pihak nonpemerintah; dan
 - d. Memeriksa apakah warga yang melapor ada atau tidak dalam DTKS:
 - Apabila ada di dalam DTKS, bagian layanan front office memeriksa dan menganalisis serta

meneruskan ke bagian rujukan (back office) sesuai dengan jenis keluhannya.

- Apabila tidak ada dalam DTKS, bagian layanan front office mencatat profil dasar warga yang melapor.

5. Tugas dan Fungsi Bagian Rujukan (Back Office)

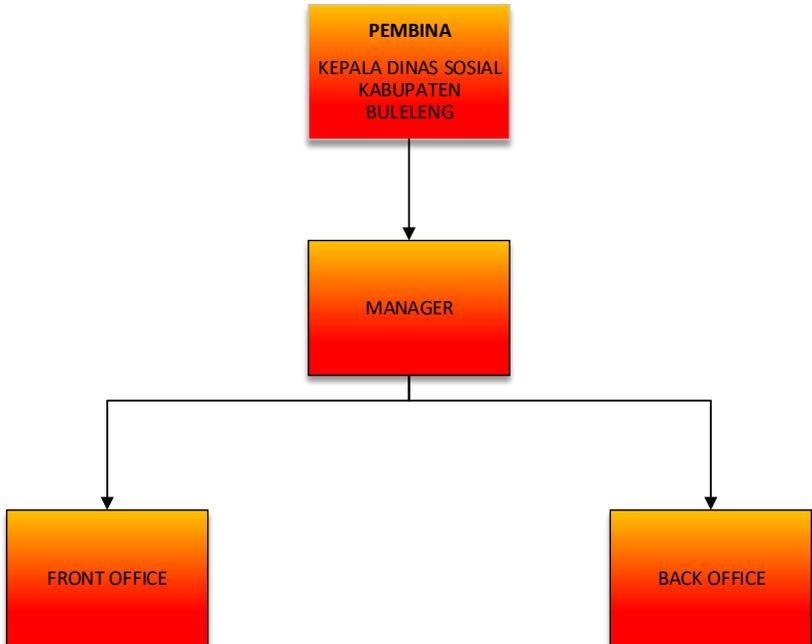
- a. Menerima keluhan warga yang telah di periksa oleh bagian layanan (Front Office);
- b. Memberikan jawaban/kepastian atas aduan yang diterima;
- c. Melakukan penanganan keluhan warga yang dapat ditangani di Sekretariat PUSKESOS GCT; dan
- d. Atas persetujuan Manajer, memberi rujukan keluhan warga yang tidak dapat ditangani di Sekretariat PUSKESOS GCT kepada pengelola

PEDOMAN OPERASIONAL

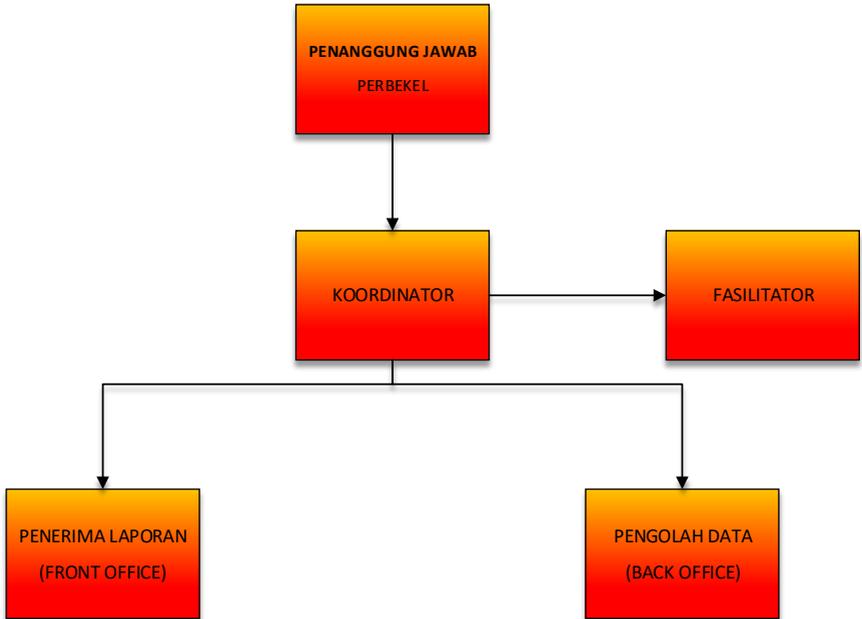


program terkait (OPD) di kabupaten/kota, provinsi, dan K/L pusat serta program yang dikelola oleh pihak non pemerintah.

STRUKTUR PUSKESOS GCT KABUPATEN BULELENG



STRUKTUR PUSKESOS GCT DESA/KELURAHAN



BAB III

LAYANAN PUSKESOS GCT

A. INFORMASI PROGRAM

Petugas PUSKESOS GCT sebagai pelaksana terdepan dalam pemberian layanan kepada masyarakat melalui kegiatan penjangkauan terhadap fakir miskin dan orang tidak mampu. Layanan pertama yang dilakukan adalah menginformasikan pelbagai program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan kepada masyarakat. Informasi program ini didapatkan baik melalui PUSKESOS GCT, dan Fasilitator kepada warga masyarakat. Informasi program berisi program yang pengelolaannya berasal dari pemerintah pusat dan/ atau pemerintah daerah. Terdapat 9 (sembilan) sektor program yang perlu diketahui masyarakat, antara lain:

- a. Kesehatan, seperti Program Indonesia Sehat
- b. Pendidikan, seperti Program Indonesia Pintar

- c. Sosial dan ekonomi, seperti Program Keluarga Harapan
- d. Pangan, seperti Program Sembako
- e. Energi, antara lain subsidi listrik, subsidi gas
- f. Pertanian, seperti subsidi pupuk
- g. Perikanan, antara lain asuransi bagi budi daya ikan
- h. Perumahan, seperti rumah tinggal layak huni (rutilahu), dan
- i. Administrasi kependudukan, seperti pengurusan Kartu Keluarga (KK), akta kelahiran, KTP, dan seterusnya. Jika di daerah setempat tersedia program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan lainnya, hal tersebut perlu diinformasikan kepada masyarakat.

B. PENJANGKAUAN



Penjangkauan adalah upaya yang dilakukan Fasilitator PUSKESOS GCT untuk mendatangi dan memastikan bahwa PPKS memperoleh pelayanan sosial dasar sesuai dengan kebutuhan. Dasar dilaksanakannya penjangkauan adalah kondisi fakir miskin dan orang tidak mampu di sekitar lokasi Fasilitator bertugas. Tujuan dilakukannya penjangkauan

untuk mendata fakir miskin dan orang tidak mampu yang tinggal di desa/kelurahan tersebut yang belum menerima bantuan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan. Tugas penjangkauan adalah:

- Mendatangi dan mengecek PPKS khususnya fakir miskin dan orang tidak mampu apakah masuk ke dalam DTKS (lebih lanjut dijelaskan dalam sistem informasi manajemen SLRT), dengan membawa tab berisi aplikasi SIKS modul SLRT.
- Menyampaikan informasi program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan, seperti KIS, KIP, PKH, Program Sembako, dan lainnya.

C. PENANGANAN KELUHAN DAN RUJUKAN

1. Keluhan Kepesertaan Program

Keluhan kepesertaan program dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu:

- a. Keluhan bersifat pertanyaan

Jika keluhan bersifat pertanyaan (seperti “berapa besaran bantuan PKH yang akan saya terima?”), Fasilitator dan/atau bagian layanan (front office) Sekretariat PUSKESOS GCT dapat langsung menjawab pertanyaan untuk memberikan informasi yang akurat kepada masyarakat. Jawaban tersebut dimasukkan/dicatat dalam aplikasi sebagai bukti bahwa SDM PUSKESOS GCT telah selesai melaksanakan tugasnya.

b. Keluhan yang bersifat saran/usulan

Jika keluhan bersifat saran/usulan (seperti “sebaiknya besaran bantuan saya terima per tiga bulan”), petugas PUSKESOS GCT menerimanya untuk dilakukan pencatatan dalam aplikasi SIKS-NG. Saran/usulan tersebut dikirimkan kepada Manajer PUSKESOS GCT sebagai bahan diskusi pada pertemuan rutin PUSKESOS GCT atau pada pertemuan dengan

pengelola program. Saran tersebut dimasukkan/dicatat dalam aplikasi sebagai bukti bahwa SDM PUSKESOS GCT telah selesai melaksanakan tugasnya.

- c. Keluhan yang bersifat pengaduan
Penanganan keluhan yang bersifat pengaduan mengenai kepesertaan program perlu dicermati dan diidentifikasi solusinya bersama dengan petugas PUSKESOS GCT yang berwenang. Pengaduan ini biasanya terkait dengan kualitas, jumlah besaran, waktu penerimaan bantuan, atau hal lainnya terjadi pada masyarakat yang melaporkan. Oleh karena itu, penyelesaian terhadap keluhan ini disesuaikan dengan ruang lingkup kasusnya. Jika program yang dikeluhkan merupakan program pusat, PUSKESOS GCT kabupaten/kota secara berjenjang menyampaikan keluhan ini kepada

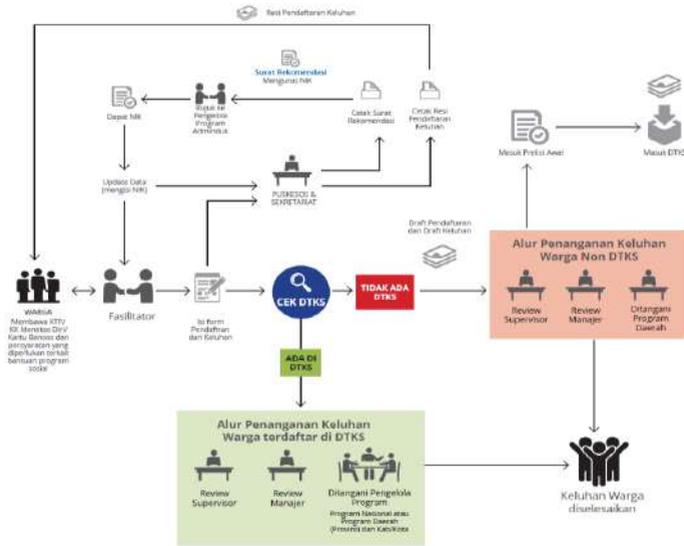
provinsi dan pusat. Jika program yang dikeluhkan merupakan program pemerintah kabupaten/kota, PUSKESOS GCT kabupaten/kota menyampaikan keluhan ini kepada OPD terkait atau pada rapat Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD) kabupaten/kota. Namun jika keluhannya terkait dengan program pemerintah provinsi, PUSKESOS GCT kabupaten kota perlu merujuknya ke OPD pengelola program terkait. Keluhan tersebut dimasukkan/dicatat dalam aplikasi sebagai bukti bahwa SDM PUSKESOS GCT telah selesai melaksanakan tugasnya.

2. Keluhan Kategori Kebutuhan Program

Keluhan ini biasanya disampaikan oleh masyarakat yang belum mendapatkan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan. Warga

masyarakat tersebut ingin mendapatkan program bantuan seperti layaknya warga miskin lainnya. Keluhan kategori ini diusulkan oleh Fasilitator ke Manajer PUSKESOS GCT melalui Supervisor. Penyelesaian keluhan kategori kebutuhan program dinyatakan selesai apabila warga masyarakat sudah diikutsertakan dalam program yang dibutuhkan atau mendapatkan program alternatif dari pemerintah daerah sesuai dengan masalah yang dialaminya. Keluhan tersebut dimasukkan/dicatat dalam aplikasi sebagai bukti bahwa SDM PUSKESOS GCT telah selesai melaksanakan tugasnya.

I. Alur Penanganan Keluhan Melalui Fasilitator



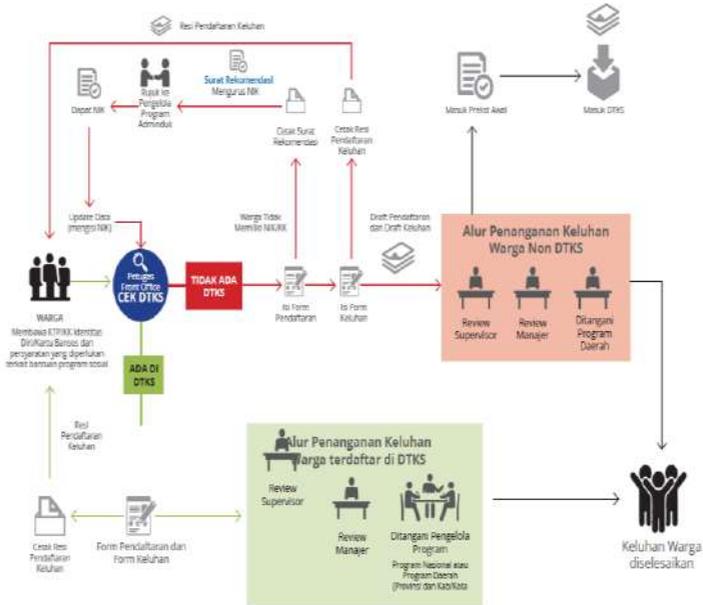
Keterangan:

1. Fasilitator (FS) PUSKESOS GCT di tingkat desa/kelurahan mengunjungi atau bertemu dengan warga di wilayah dampungannya untuk mencatat kepesertaan program dan keluhan warga terhadap program bantuan sosial di pusat dan daerah. a. Jika warga tidak ada di dalam DTKS, FS di tingkat desa/kelurahan mengumpulkan profil/data dasar warga tersebut sebagai daftar awal untuk dimasukkan ke dalam

- DTKS yang nantinya akan diverifikasi dan validasi melalui mekanisme SIKS-NG.
2. Jika warga terdaftar di dalam DTKS, keluhan atau permasalahannya dikaji dan dipetakan untuk diteruskan ke supervisor di tingkat kecamatan yang ditelaah dan diteruskan ke Manajer (MJ) PUSKESOS GCT di tingkat kabupaten/kota.
 3. Data yang dikirimkan dari FS juga masuk ke bagian *Front Office* (FO) di PUSKESOS GCT maupun Sekretariat PUSKESOS GCT kabupaten/kota agar keluhan dapat terlihat juga di FO PUSKESOS GCT atau FO Sekretariat PUSKESOS GCT sehingga tidak terjadi rangkap pencatatan data. Jika saat pencatatan data warga tidak memiliki NIK ataupun KK, perlu dilakukan pengurusan data kependudukan terlebih dahulu. FS akan mengarahkan warga datang ke PUSKESOS GCT atau Sekretariat PUSKESOS GCT untuk mendapatkan surat rekomendasi pengurusan NIK atau KK.

4. Setiap warga yang mengeluh akan diberi nomor pendaftaran keluhan oleh Fasilitator atau bisa mengambil sendiri surat resi keluhan di PUSKESOS GCT atau Sekretariat PUSKESOS GCT.
5. Berdasarkan rujukan yang diterima dari PUSKESOS GCT, pengelola program di tingkat pusat maupun daerah dapat menyetujui, menolak, atau menelaah lebih lanjut kebutuhan program dan keluhan implementasi program tersebut.
6. Fasilitator PUSKESOS GCT menginformasikan kepada warga tentang status keluhannya.
7. Sekretariat Teknis PUSKESOS GCT di kabupaten/kota bersama Sekretariat Nasional PUSKESOS GCT memantau tindak lanjut informasi yang diteruskan kepada pengelola program dan pengelola DTKS.

II. Alur Penanganan Keluhan Melalui Front Office



Keterangan:

1. Setiap warga yang mengeluh akan diberikan surat resi keluhan oleh FO.
2. Berdasarkan rujukan yang diterima dari PUSKESOS GCT, pengelola program di tingkat pusat maupun daerah dapat menyetujui, menolak, atau menelaah lebih lanjut kebutuhan

- program dan keluhan implementasi program tersebut.
3. FO Sekretariat PUSKESOS GCT ataupun PUSKESOS GCT dibantu oleh FS PUSKESOS GCT menginformasikan kepada warga tentang status keluhannya.
 4. Sekretariat Teknis PUSKESOS GCT di kabupaten/kota bersama Sekretariat Nasional PUSKESOS GCT memantau tindak lanjut informasi yang diteruskan kepada pengelola program dan pengelola Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (DT-PPFM).
 5. Setiap warga yang mengeluh akan diberikan surat resi keluhan oleh FO.
 6. Berdasarkan rujukan yang diterima dari PUSKESOS GCT, pengelola program di tingkat pusat maupun daerah dapat menyetujui, menolak, atau menelaah lebih lanjut kebutuhan program dan keluhan implementasi program tersebut.
 7. FO Sekretariat PUSKESOS GCT ataupun PUSKESOS GCT dibantu oleh FS PUSKESOS

GCT menginformasikan kepada warga tentang status keluhannya.

8. Sekretariat Teknis PUSKESOS GCT di kabupaten/kota bersama Sekretariat Nasional PUSKESOS GCT memantau tindak lanjut informasi yang diteruskan kepada pengelola program dan pengelola Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (DT-PPFM).

D. PELAYANAN DALAM KONDISI KEDARURATAN

Indonesia merupakan negara dengan kondisi geografis dan kondisi sosial budaya yang beragam. Dengan keberagaman tersebut, kemungkinan terjadinya bencana alam, bencana nonalam, dan kondisi kedaruratan lainnya sangat tinggi. Dengan potensi bencana dan kedaruratan yang tinggi, sebagai pemberi layanan kesejahteraan sosial, PUSKESOS GCT dapat berkontribusi dalam situasi dan kondisi tersebut. Sekretariat PUSKESOS GCT sebagaimana fungsinya dapat berkontribusi sebagai portal

informasi, tempat pengaduan keluhan, posko darurat untuk petugas, dan posko darurat pelayanan bagi masyarakat yang terdampak bencana. Sebagai portal informasi, sekretariat dapat berkontribusi dalam memberikan informasi dengan metode sosialisasi melalui leaflet, brosur, infosheet, banner, dan spanduk, serta metode lainnya terkait dengan upaya pencegahan, mitigasi, intervensi, dan pemulihan kedaruratan. Dalam situasi kedaruratan, untuk melaksanakan tugasnya, petugas PUSKESOS GCT dapat terus memberikan pelayanan kepada masyarakat yang terdampak situasi darurat tersebut. Namun perlu diperhatikan agar mempersiapkan diri dengan perlengkapan tambahan seperti alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan standar K3 (kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan manusia) yang sesuai dengan kebutuhan dan situasi kedaruratannya.

BAB IV PENUTUP

Pedoman Umum Pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu ini agar dijadikan sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Kesejahteraan Sosial yang Gesit Cepat Tanggap (PUSKESOS GCT) dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara efektif dan efisien. Dengan adanya pedoman ini, tercipta pemahaman dan kesamaan persepsi pemerintah daerah selaku penyelenggara kesejahteraan sosial dalam mendayaguna dengan dukungan APBN, APBD provinsi, anggaran dana desa/ kelurahan, dan sumber biaya lain yang sah dan tidak mengikat. Diharapkan pedoman ini dapat mengoptimalkan kinerja Pusat Kesejahteraan Sosial Gesit Cepat Tanggap (PUSKESOS GCT) sesuai peraturan perundangundangan.

Singaraja, 4 November 2022
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng



I Putu Karjama Putra, S.Sos, MM

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19691231 199103 1 053