

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PESERTA PENERIMA BANTUAN IURAN  
JAMINAN KESEHATAN (PBI-JK)  
TAHUN 2022



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**DINAS SOSIAL**

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031  
Fax (0271) 494043 E-mail : [dinsos@karanganyarkab.go.id](mailto:dinsos@karanganyarkab.go.id) Kode Pos 57716

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar  <u>Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650925 198603 1 015
Seksi Pemberdayaan Sosial	Nama SOP	Peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan PBI APBD dan APBN

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per /21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Administrasi Pemerintahan ;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;</li> <li>8. Permensos Nomor 146 Tahun 2013 tentang Penetapan Kriteria dan pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.</li> <li>9. Permensos Nomor 147 Tahun 2013 tentang Penetapan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan</li> <li>10. Kepmensos Nomor 170 Tahun 2015 tentang Penetapan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Tahun 2016</li> <li>11. Peraturan Bupati Karanganyar No.69 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal SLTA</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi persuratan</li> <li>3. Memahami Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial</li> <li>4. Ramah dan berpenampilan menarik</li> <li>5. Telah mengikuti Bintek Bidang Sosial</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk SOP Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial 2. SOP Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	1. Surat Masuk, faximile 2. Lemari, Filling cabinet 3. Komputer/laptop, printer 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor dan lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati	Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib

### 1. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PMK Desa/ Kel	Staf/ Operator KAB	Kasi	Kabid	Sekdin	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>PENGAJUAN PENGUSULAN PENERIMA BANTUAN IURAN JAMINAN KESEHATAN</b>											
1	Pemohon kepesertaan PBI APBN / PBI APBD : ➢ Masyarakat mengajukan Permohonan melalui Petugas PMK di Kantor Desa/Kelurahan ➢ Petugas PMK menginput di aplikasi SIKS-NG / Aplikasi TEMANKOS	Input di SIKS-NG Atau Temankos						➢ FC KK ➢ FC KTP ➢ FC Akte	Setiap Tanggal 1 - 15		
2	➢ Operator Kabupaten memverifikasi dan memfinalisasi usulan dari masing-masing Desa/Kelurahan ➢ Membuat draf Surat Permohonan Usulan PBI APBN/ PBI APBD yang ditandatangani Bupati / Kepala Dinas		Verifikasi Dan Finalisasi						Setiap Tanggal 15 - 20		
3	➢ Kasi Dayasos meneliti kelengkapan berkas permohonan PBI ➢ Mengecek Permohonan PBI di Aplikasi ➢ Mengoreksi Draft Permohonan PBI ke Bupati/Kepala Dinsos			Draf pengajuan Surat Permohonan dari Bupati					Tanggal 18 - 20		
4	➢ Kepala Bidang meneliti kelengkapan berkas permohonan PBI ➢ Mengoreksi Draft Permohonan PBI ke Bupati/Kepala Dinsos				Draf pengajuan Surat Permohonan dari Bupati				10 Menit		
5	➢ Sekretaris Dinas Mengoreksi Draft Permohonan PBI ke Bupati/Kepala Dinsos					Draf pengajuan Surat Permohonan dari Bupati			10 Menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PMK Desa/ Kel	Staf/ Operator Kab	Kasi	Kabid	Sekdin	Kadis	Keleng kapan	Waktu	Output	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kepala Dinas Mengoreksi Draf Permohonan PBI ke Bupati</li> <li>➤ Menandatangani Surat Permohonan Usulan PBI APBD ke Dinkes</li> </ul>						Proses pengajuan Surat Permohonan dari Bupati		15 Menit		
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Operator Kabupaten Mengirimkan Draf Usulan PBI APBN Ke Kemensos dan PBI APBD ke Dinkes setelah ditandatangani Surat Permohonan dari Bupati/ Kepala Dinas</li> </ul>		Proses Usulan ke Kemensos / Dinkes						2-3 Jam		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Distribusi Kartu PBI APBN distribusi kartu KIS melalui PT Pos Persero</li> <li>➤ PBI APBD Distribusi Kartu melalui Dinsos dan Desa/Kelurahan</li> </ul>	Penyerahan Kartu KIS ke KPM									

Karanganyar, Januari 2022

KERALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KARANGANYAR,



Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650925 198603 1 015