STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# PBI - JK DAN PBPU BP PEMDA KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2023



# **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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS SOSIAL** **KABUPATENKARANGANYAR** | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Reviisi |  |
| Tanggal Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Sosial  Kabupaten karanganyar  Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.  Pembina Utama Muda  NIP. 19650925 198603 1 015 |
| Seksi Pemberdayaan Sosial | Nama SOP | Peserta PBI-JK dan PBPU BP Pemda |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualitas Pelaksana** |
| 1. [Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang](http://www.jamsosindonesia.com/uploads/files/004_40_UU_Sistem%20Jaminan%20Sosial%20Nasional.pdf)[Sistem Jaminan Sosial Nasional](file:///D:\Data%20Adhi\1A.%20HUKUM.JAMSOSINDONESIA\PAGE\PUU%20SJSN\PBI\004_40_R_UU%20No.%2040%20Th.%202004.docx) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. [Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan](http://www.jamsosindonesia.com/uploads/files/012_101_PP_Penerima%20Bantuan%20Iuran%20Jaminan%20Kesehatan.pdf) 5. [Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan](http://www.jamsosindonesia.com/uploads/files/015_76_PP_Perubahan%20PP%20No_%20101%20Tahun%202012%20tentang%20Penerima%20Bantuan%20Iuran%20Jaminan%20Kesehatan.pdf) 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per /21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur ( SOP ) Administrasi Pemerintahan ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 8. Permensos Nomor 146 Tahun 2013 tentang Penetapan Kriteria dan pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu. 9. [Permensos Nomor 147 Tahun 2013 tentang Penetapan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan](http://www.jamsosindonesia.com/uploads/files/013_147_PERMENSOS_Penetapan%20Penerima%20Bantuan%20Iuran%20Jaminan%20Kesehatan.pdf) 10. Kepmensos Nomor 170 Tahun 2015 tentang Penetapan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Tahun 2016 11. Peraturan Bupati Karanganyar No.69 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. | 1. Berijazah minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi persuratan 3. Memahami Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial 4. Ramah dan berpenampilan menarik 5. Telah mengikuti Bintek Bidang Sosial |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | Keleng kapan | Waktu | Output |  |
| **PENGAJUAN PENGUSULAN PENERIMA BANTUAN IURAN JAMINAN KESEHATAN** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pemohon kepesertaan PBI-JK /PBPU BP Pemda :   * Masyarakat mengajukan Permohonan melaluhi 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-JK /PBPU BP Pemda : yang ditandatangani Bupati / Kepala Dinas |  | Verifikasi  Dan  Finalisasi |  |  |  |  |  | Setiap Tanggal 15 - 20 |  |  |
| 3 | * Petugas Operator Kabupaten meneliti kelengkapan berkas permohonan PBI-JK /PBPU BP Pemda : Mengecek Permohonan PBI di Aplikasi * Mengoreksi Draf Permohonan PBI-JK /PBPU BP Pemda : ke Bupati/Kepala Dinsos |  |  | Deaf  pengajuan  Surat Permohonan dari Bupati |  |  |  |  | Tanggal 18 - 20 |  |  |
| 4 | * Kepala Bidang meneliti kelengkapan berkas permohonan PBI-JK /PBPU BP Pemda : * Mengoreksi Draf Permohonan PBI-JK /PBPU BP Pemda : ke Bupati/Kepala Dinsos |  |  |  | Draf  pengajuan  Surat Permohonan dari Bupati |  |  |  | 10 Menit |  |  |
| 5 | * Sekretaris Dinas Mengoreksi Draf Permohonan PBI-JK /PBPU BP Pemda : 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 | * Kepala Dinas Mengoreksi Draf Permohonan PBI-JK /PBPU BP Pemda : ke Bupati * Menandatangani Surat Permohonan Usulan PBI-JK /PBPU BP Pemda ke Dinkes |  |  |  |  |  | Proses pengajuan  Surat Permohonan dari Bupati |  | 15 Menit |  |  |
| 7 | * Operator Kabupaten Mengirimkan Draf Usulan PBI-JK Ke Kemensos dan PBPU BP Pemda : ke Dinkes setelah ditandatangani Surat Permohonan dari Bupati/ Kepala Dinas |  | Proses Usulan ke Kemensos  / Dinkes |  |  |  |  |  | 2-3 Jam |  |  |
| 8 | Output :   * Feedback dari usulan PBI-JK /PBPU BP Pemda ke Petugas PMK | Penyerahan feedback ke Petugas PMK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Karanganyar, Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN KARANGANYAR,

Drs. SUGENG RAHARTO,M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650925 198603 1 015