

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH PESISIR SELATAN</p> <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERLINDUNGAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN</p>	Nomor SOP	367/SOP/DSPPrPA-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	3 Januari 2022
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Nama SOP	 WENDRA ROVIKTO, SSTP., M.Si NIP. 198301192001121003 Pengurusan Rekomendasi DTKS untuk KIP-Kuliah	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 4. Keputusan Bupati No.460/155/KPTS/BPT-PS/2017 tentang Penetapan Pelaksana Sistem Layanan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial untuk Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan; 5. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Jaminan Kesehatan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Pengaduan Masalah Sosial 2. SOP SLRT 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KK 2. Fc. KTP (Fc. Akte Kelahiran bagi yang berumur kurang dari 17 tahun) 3. Fc. Bio Data Rapor dan Nilai Semester Terakhir 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Wali Nagari (bermaterai 10.000) 5. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari dan diketahui Camat 6. Foto Rumah diketahui Wali Nagari
<p>Peringatan</p> <p>Jika Peryaratan tidak lengkap Pelayanan Rekomendasi DTKS untuk KIP-Kuliah tidak dapat dilakukan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Rekomendasi 2. File Arsip Rekap Rekomendasi

Prosedur Pengurusan Reaktivasi KIS PBI Jaminan Kesehatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadls	Sekretaris /Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengecek Persyaratan Administrasi (dilakukan untuk memastikan persyaratan benar dan lengkap)					KK, KTP, Rapor, SPTJM, Ket.Miskin, Foto Rumah	1 menit	Daftar Kontrol	
2	Mengecek data terpadu kesejahteraan Sosial pada aplikasi SIKS-NG					Terdapat di DTKS	5 menit	DTKS dan /atau SK Non Aktif sebelum 6 bulan terakhir	
3	Membuat Rekomendasi (dilakukan apabila semua syarat diatas lengkap)					KK, KTP, Rapor, SPTJM, Ket.Miskin, Foto Rumah	5 menit	Rekomendasi	
4	Mengoreksi dan mamaraf surat rekomendasi					KK, KTP, Rapor, SPTJM, Ket.Miskin, Foto Rumah	3 Menit	Rekomendasi	
5	Penandatanganan Surat Rekomendasi					KK, KTP, Rapor, SPTJM, Ket.Miskin, Foto Rumah	3 Menit	Rekomendasi	
6	Penyerahan dan Pengarsipan Surat Rekomendasi (yang bersangkutan dapat mengajukan ke Lembaga pendidikan atau pendaftaran secara online)					Surat Rekomendasi	3 Menit	Rekomendasi	