

Lampiran Nomor	400.9/1979/09/2024
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Fakir Miskin

Jenis Pelayanan : Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (KIS PBI JKN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Kabupaten Sragen yang masih berlaku 2. Foto copy KK 3. Foto copy Kartu Indonesia Sehat (KIS) Penerima bantuan Iuran (PBI) 4. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Warga datang ke Dinas Sosial membawa berkas persyaratan untuk dilakukan cek DTKS pada aplikasi SIKS NG Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika masuk DTKS dapat dilanjutkan untuk diusulkan KIS PBI pada Aplikasi SIKS-NG 2. Jika tidak masuk DTKS warga disarankan ke Desa/ Kelurahan untuk diusulkan masuk dalam DTKS melalui aplikasi SIKS-NG sesuai prosedur berdasarkan hasil Musyawarah Desa/ Kelurahan atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kepala Desa/ Kelurahan. 3. Data usulan dari Desa/ Kelurahan akan diverifikasi oleh Dinas Sosial dan diusulkan ke Kementerian Sosial dengan persetujuan Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah. Selanjutnya Kementerian Sosial akan melakukan validasi dan persetujuan atas usulan. 4. Jika warga yang bersangkutan dalam keadaan sakit dan tidak masuk dalam DTKS serta belum pernah terdaftar program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), maka dapat mengajukan permohonan sebagai penerima Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) ke Unit Pelayanan Terpadu Penanggulangan Kemiskinan (UPTPK) sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat (KIS) Penerima Bantuan Iuran (PBI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Heru Prasetyo, S.Sos NIP. : 198505252010011020 Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda 2. Petugas Pengaduan : Customer Service 3. Telepon : 0271-891043 4. Website Pengaduan : https://www.lapor.go.id 5. Aplikasi PITAKON : https://bit.ly/Pitakon_Dinsos 6. Kotak pengaduan, saran dan masukan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130)
8.	Kompetensi Pelaksana	Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Customer Service</i>)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasaranan dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKS NG; 2. Ruang Pelayanan; 3. Banner informasi; 4. Buku daftar peneriam layanan; 5. Leaflet; 6. Televisi; 7. Buku tamu; 8. Kotak pengaduan dan saran; 9. Kamera CCTV; 10. Internet; 11. Jaringan LAN; 12. Personal Computer; 13. Printer; 14. Meja Kursi Layanan; 15. Meja Kursi Pengunjung; 16. Telepon; 17. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 18. Ruang Arsip; 19. Toilet; 20. Termo Gun; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 22. Fasilitas Difabel;
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang PNS dan 1 (satu) orang THL (<i>Front Office</i>); 2. 1 (satu) orang PNS dan 1 (satu) orang THL (<i>back office</i>); 3. 3 (tiga) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Sakip 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali