



DINAS SOSIAL KOTA PALEMBANG

Nomor : /II/2022
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PALEMBANG**

M. ICHSANUL AKMAL, S, Sos, M. Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.196911271990091001

Nama SOP : Kasi Kesejahteraan Sosial
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan.
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial.
8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 147/HUK/2013 tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kepala seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial.
 - b. Membimbing bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mendokumentasikan, mengadministrasikan, menyusun, menggandakan bahan dan data laporan kegiatan serta menyimpan data ke dalam komputer dengan cara disposisi atau secara lisan agar mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain.
 - e. Memeriksa file/mengkoreksi/mengontrol pelaksanaan tugas pelaksanaan kegiatan, pengumpulan data kartu Indonesia Sehat (KIS), mengonsep laporan, membuat telaah staf untuk meningkatkan kerja.
 - f. Membuat laporan kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - h. Melaporkan hasil dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - i. Melaporkan hasil kerja dan pencapaian kerja.
 - j. Melaksanakan tugas kedisiplinan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Keterkaitan :

1. Kantor wilayah BPJS Cabang Palembang
2. Camat dan Kelurahan Kota Palembang

Peralatan / Perlengkapan :

1. Surat pengantar dari Dinas/ Instansi ditunjukan kepada Dinas Sosial disposisi ditujukan kepada Kepala Kesejahteraan Sosial untuk dilaksanakan.
2. Data- data yang diperlukan untuk prosedur Kesejahteraan Sosial.
3. Komputer dan printer.

Peringatan :

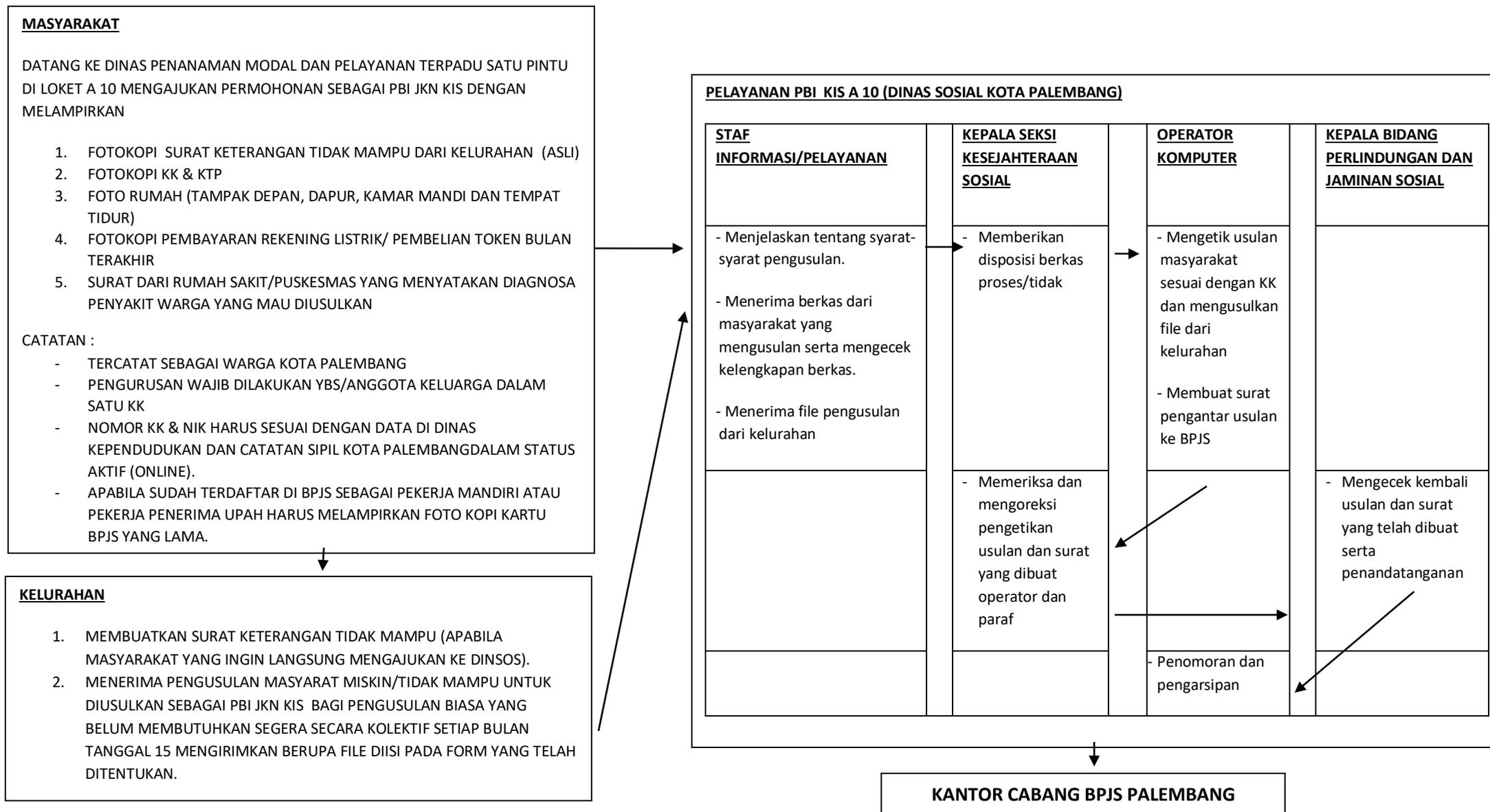
-

Pencatatan dan Pendataan :

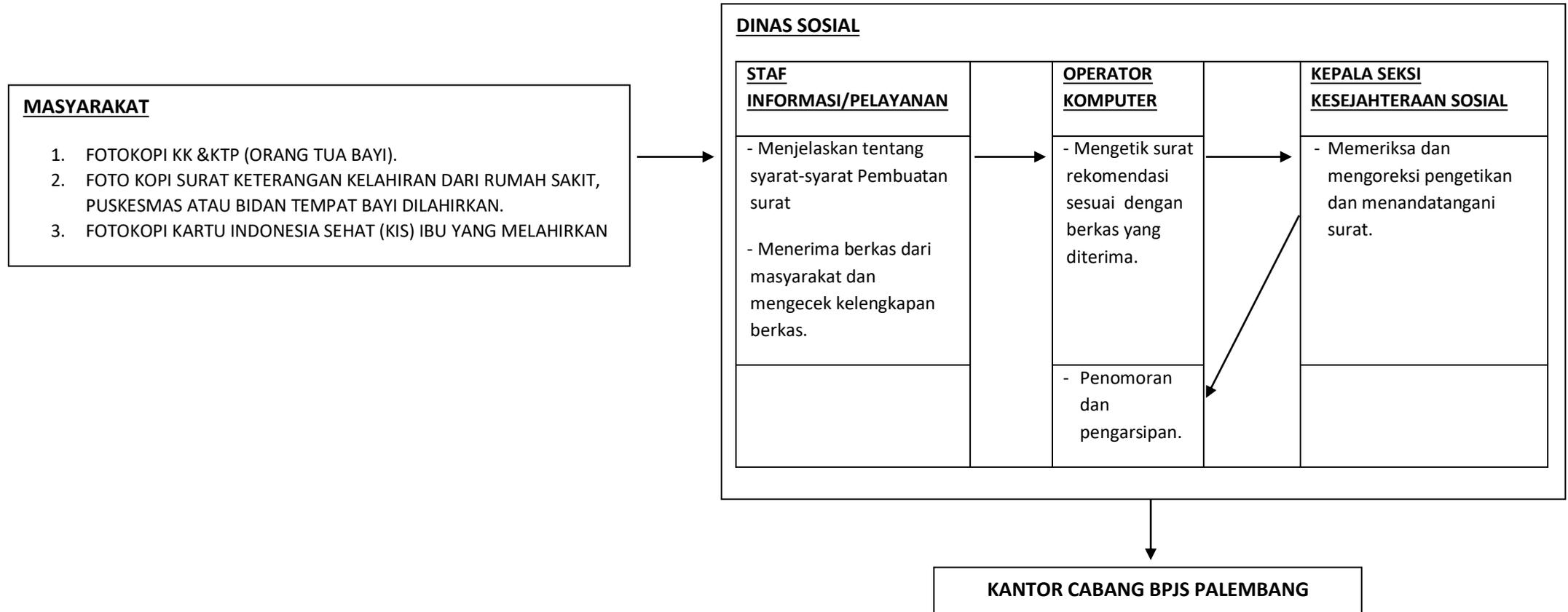
-

ALUR PROSES KERJA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. PROSEDUR PENGUSULAN PENERIMA BANTUAN IURAN KARTU INDONESIA SEHAT (PBI JKN KIS) BAGI WARGA YANG SAKIT/BUTUH SEGERA UNTUK BEROBAT (URGENT)



2. PROSEDUR PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PBI JKN KIS BAYI BARU LAHIR



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR REKOMENDASI PBI JKN-KIS
DINAS SOSIAL KOTA PALEMBANG**

