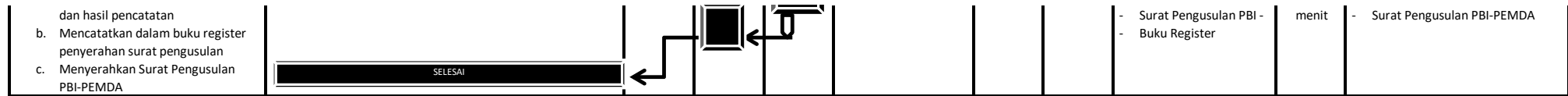




PEMERINTAH KOTA TUAL
DINAS SOSIAL
JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP)
PROSES PENERBITAN SURAT PENGUSULAN PBI-PEMDA
PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DINSOS/2023 18 Juli 2023 - 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Pengusulan PBI - PEMDA
DASAR HUKUM 1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku; 4. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 6. Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan; 7. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 8. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Pembiayaan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota; 9. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota; 10. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 13. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 14. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual;	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Berijazah minimal S1 2. Petugas dari Kasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berjumlah 1 orang yang berkompentensi 3. Berpengalaman minimal 2 tahun 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN a.Komputer; b.ATK; c.Meja dan Kursi.	
KETERKAITAN : 1. SOP BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	PENCATATAN/PENDATAAN 1 Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2 Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Pengusulan PBI-Pemda diverifikasi oleh Kepala Bidang 3 Target 3 (tiga) hari kerja. 4 Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5 Pengarsipan	



KETERANGAN symbol	
	: Terminator Menggambarkan awal mulai dan akhir bagian alur
	: Proses Menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	: Garis Alir digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan
	: Penghubung Digunakan untuk menghubungkan proses kegiatan
	: Konektor Menggambarkan perpindahan
	: Dokumen Menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan

Sekretaris

Kepala Dinas Sosial

WAWAN KUSMAWAN, ST
PEMBINA
NIP.19800603 200904 1 004

Drs.GUFRONI RAHAYAMTEL
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19660617 199403 1 009