

## **Penerbitan Rekomendasi Reaktivasi BPJS PBI APBN**

No. SK :

### **Persyaratan**

1. Terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2. Surat Keterangan Tidak Mampu Ditandatangani Kepala Desa/Lurah serta mengetahui TKSK dan Camat
3. Fakta Integritas ditandatangani diatas materai oleh Kepala Desa/Lurah dan mengetahui Camat
4. Foto rumah tampak depan, samping, belakang dan dalam
5. Fotokopi KTP, Kartu Keluarga, dan BPJS PBI
6. Surat keterangan rawat inap (jika sedang dirawat di Rumah Sakit)
7. Fotokopi rekening listrik 450 watt.

### **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

1. Front Office menerima permohonan/laporan pemohon yang datang dan menyampaikan ke sekretariat
2. Sekretariat Menerima dan menyampaikan kepada Kepala Dinas
3. Kepala Dinas menerima dan mendisposisikan kepada Bidang Linjamsos
4. Kepala Bidang Linjamsos menerima disposisi dan diserahkan ke Kasubkor Linjamsos untuk diteliti dan diverifikasi
5. Verifikasi berkas dan pengecekan data di Aplikasi SIKS-NG untuk mengetahui terdaftar/ tidak terdaftar di DTKS
6. Jika Tidak, berkas dikembalikan kepada pemohon dilengkapi dan pemohon diminta mendaftar DTKS di kantor desa/kelurahan setempat
7. Jika Ya. Kasubkor Linjamsos membuat Surat Rekomendasi Reaktivasi KIS PBI APBN dan diserahkan kepada Kepala Bidang
8. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan dan penandatanganan dokumen reaktivasi KIS PBI APBN oleh Kepala Bidang/Sekretaris Dinas/ Kepala Dinas
9. Menyerahkan Surat Rekomendasi Reaktivasi KIS PBI APBN kepada pemohon

### **Waktu Penyelesaian**

20 Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Penerbitan Rekomendasi Reaktivasi BPJS PBI APBN

## Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan melalui :

1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
3. Email : [dinsos.lebakkab@gmail.com](mailto:dinsos.lebakkab@gmail.com);
4. Online melalui website SP4N-LAPOR! ([www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id));
5. Kontak Kami : <https://dinsos/lebakkab.go.id>;
6. Media Sosial : (Instagram : <https://www.instagram.com/dinsos.lebakkab>)

Alur Penanganan Pengaduan

1. Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telpon/tertulis
2. Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan
3. Tim Pengelola Pengaduan
4. Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan

Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.