



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KB**  
**KABUPATEN BANYUWANGI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN SURAT PERNYATAAN MISKIN (SPM) ON LINE**



**Jalan HOS Cokroaminoto No. 30 Telepon (0333) 424506 – Fax: (0333) 424506**  
**e-mail : [dinsospkbbanyuwangi@gmail.com](mailto:dinsospkbbanyuwangi@gmail.com) Website : [www.banyuwangikab.go.id](http://www.banyuwangikab.go.id)**

**BANYUWANGI**










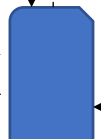
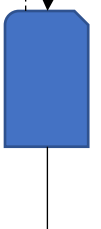
**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KB**  
**Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**



Nomor SOP	660/04/429.109/2024
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	16 JANUARI 2024
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KB KABUPATEN BANYUWANGI</b>  <b><u>HENIK SETYORINI, AP, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda Nip. 19751111 199412 2 001
Nama SOP	<b>Penerbitan Surat Pernyataan Miskin (SPM) OnLine</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Banyuwangi	2. Petugas pencatat yang melayani sebanyak 1 orang dan seorang Kepala Seksi 3. Pendidikan minimal petugas setingkat SLTA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Puskesmas</li><li>• Pemerintah Desa / Kelurahan</li><li>• Dinas Kesehatan</li><li>• RSUD</li></ul>	1. 1 Set Komputer / Laptop 2. 1 Set Printer 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Dilakukan minimal 3 bulan sekali secara periodik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENERTIBAN SURAT PERNYATAAN MISKIN (SPM) ON LINE**

NO	URAIAN KEGIATAN	MASYARAKAT/ PEMOHON	DESA/KEL URAHAN	DINAS KESEHATAN	KECAMATAN	DINAS SOSIAL	WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon/warga masyarakat miskin datang ke Kantor Desa/Kelurahan						60 Menit	Dengan membawa KTP, KK asli beserta photo kopinya dan rujukan dari Puskesmas
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas / operator di Desa / Kelurahan memverifikasi data pemohon pada data base Kartu Indonesia Sehat KIS dan SIAK</li> <li>- Petugas / operator di Desa / Kelurahan selanjutnya meng Upload data/Rujukan pasien ke System</li> </ul>						10 Menit	Tujuan : 1. Agar tidak terjadi ganda pembiayaan, apabila yang bersangkutan telah tercantum di Data Base Kartu Indonesia Sehat (KIS) yang bersangkutan tidak berhak mendapat SPM. 2. Agar Validitas data kependudukan lebih sempurna.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas dari Dinas Kesehatan melakukan Verifikasi Rujukan yang telah di upload oleh Desa/Kelurahan termasuk Verifikasi data keanggotaan pemohon pada data base Data Kartu Indonesia Sehat (KIS)</li> <li>- Apabila telah memenuhi persyaratan ataupun tidak memenuhi persyaratan maka pihak Dinas Kesehatan segera memberikan mengkonfirmasi atas rujukan tersebut melalui System</li> </ul>						10 Menit	

4	<p>Petugas Desa/Kelurahan melakukan Tinjau Lapang bersama Satgas PK (pemburu kemiskinan) dengan hasil / output yaitu surat keterangan miskin serta dilampiri form 18 kriteria indicator kemiskinan, surat pernyataan miskin dari yang bersangkutan dan telah ditanda tangani, surat keterangan numpang / sewa (depan, samping dan dalam ruangan).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi kepesertaan pasien ke Data Kartu Indonesia Sehat (KIS)</li> <li>- Verifikasi kesesuaian Data Identitas ( KK dan KTP) apabila data tidak sesuai harus dilampiri surat keterangan yang diketahui oleh Camat.</li> </ul>					60 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga (KK) asli beserta photo kopinya</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Photo kopi KTP pemilik rumah, jika numpang/sewa</li> </ol>
5	<p>Petugas Kecamatan / Kasi Kesra Kecamatan berkewajiban untuk melakukan verifikasi data persyaratan surat keterangan miskin (SKM), KK, KTP pasien, kepala keluarga (suami), istri.</p>					10 Menit	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila telah memenuhi persyaratan maka pihak Kecamatan segera menyediakan format SKM dari Desa / Kelurahan untuk diajukan penandatanganan pada Camat.</li> <li>- Apabila tidak memenuhi syarat, pihak Kecamatan segera mengkonfirmasi kekurangannya agar pihak Desa/Kelurahan mencukupinya.</li> </ul>					10 Menit	
7	<p>Dinas Sosial segera melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi kepesertaan pasien ke Data base Kartu Indonesia Sehat (KIS)</li> <li>b. Verifikasi kesesuaian data hasil upload dari Desa / Kelurahan</li> <li>c. Jika telah memenuhi segala persyaratan Dinas Sosial segera mencetak Surat Pernyataan Miskin untuk diajukan penandatanganannya pada pejabat yang berwenang dan selanjutnya di upload pada System</li> <li>d. Jika tidak memenuhi persyaratan, segera mengkonfirmasi kekurangannya lewat System agar pihak Desa/ Kelurahan mengetahui hasil Verifikasi dan mencukupi kekurangannya.</li> </ol>					10 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rujukan puskesmas/ surat keterangan opname</li> <li>2. Surat pernyataan miskin bermaterai</li> <li>3. Surat keterangan miskin (SKM)</li> <li>4. Fotokopi KTP mengetahui Kades/Lurah</li> <li>5. Fotokopi Kartu Keluarga mengetahui Kades/Lurah</li> </ol>

								6. Foto Rumah tampak depan, samping, dalam beserta dapur dan kamar mandi (menyertakan titik koordinat lokasi dan waktu pengambilan gambar)
8	Apabila pengajuan Surat Pernyataan Miskin (SPM) disetujui dan sudah di upload oleh Dinas Sosial maka pihak Desa / Kelurahan mencetak SPM hasil upload untuk diserahkan pada pemohon.						10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM dicetak 5 lembar</li> <li>- Seluruh berkas kelengkapan yang telah di upload di System di photokopi masing-masing sebanyak 4 kali</li> <li>- Sehingga berkas keseluruhan menjadi 5 set yaitu 1 set berkas asli dan 4 set berkas photokopi.</li> </ul>
9	Hasil cetakan segera diserahkan pada pemohon untuk digunakan						10 Menit	
10	Berkas asli yang terdapat di Desa / Kelurahan paling lambat 6 (enam) hari kerja sudah dikirim ke Dinas Sosial sebagai arsip pendukung penerbitan SPM.						60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 set berkas asli di kirim ke Dinas Sosial</li> <li>- 1 set berkas photokopi dikirim ke Dinas Sosial</li> <li>- 1 set berkas photokopi sebagai arsip Desa/Kelurahan</li> </ul>

								- 2 set berkas photokopi diserahkan pada pemohon.
<b>Jumlah waktu Pelayanan</b>							4 Jam 10 Menit	

Standart Operasional Prosedur (SOP) Pemulangan Orang Terlantar ke Daerah Asal di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi