



SIPEPEK Kabupaten Cirebon

<https://sipepek.cirebonkab.go.id/>



Tujuan Aplikasi

- A. Media memperoleh bantuan program dari pemerintah.
- B. Merubah proses permohonan konvensional menjadi online.
- C. Menerapkan arsip penyimpanan dokumen surat berbasis elektronik.



Manfaat Aplikasi

- A. Membantu masyarakat warga miskin untuk memperoleh bantuan program dari pemerintah bisa berupa bantuan sosial pusat, provinsi dan kabupaten.
- B. Proses permohonan lebih cepat dan efisien karena proses permohonan dilakukan secara online sepenuhnya. Petugas yang terlibat dalam menanggapi permohonan masyarakat (seperti Pegawai PUSKESOS, Kepala Desa, Camat, TSK, SLRT, dan lainnya) dapat memantau dan menindak melalui ponsel atau komputer secara online menggunakan koneksi internet.
- C. Karena sudah online maka keseluruhan proses dapat dipantau melalui aplikasi, dan surat keluaran PUSKESOS dan SLRT sudah menerapkan konsep surat elektronik.



Jenis Lampiran Untuk Pengajuan Permohonan

No	Nama Lampiran	Disingkat	Penjelasan
1	Kartu Tanda Penduduk	KTP	-
2	Kartu Keluarga	KK	-
3	Kartu Indonesia Sehat	KIS	-
4	Surat Keterangan Gawat Darurat	SKGD	Surat dari tempat pemohon dirawat.

Halaman Selanjutnya 



Jenis Lampiran Untuk Pengajuan Permohonan

No	Nama Lampiran	Disingkat	Penjelasan
5	Surat Permintaan Rawat Inap	SPRI	Surat dari tempat pemohon dirawat.
6	Kartu BPJS Mandiri	KBM	-
7	Surat Pernyataan Belum Punya NIK	SPBPN	Surat dari DISDUKCAPIL
Total 7 Perihal			



Tujuan Permohonan

Nama Tujuan	Jumlah Perihal
Kesehatan	7 Perihal
Listrik	1 Perihal
Kesejahteraan Sosial (PPKS)	27 Perihal
Pendidikan	1 Perihal
Total 4 Tujuan	Total 36 Perihal

Perihal Permohonan: Kesehatan

Nama Permohonan	KTP	KK	KIS	SKGD	SPRI	KBM
Klaim Perawatan	✓	✓				
Mutasi BPJS Mandiri Ke KIS PBI	✓	✓				✓
Pengajuan JAMPERSAL	✓	✓				
Pengajuan KIS PBI (APBD)	✓	✓				
Halaman Selanjutnya 						



Perihal Permohonan: Kesehatan

Nama Permohonan	KTP	KK	KIS	SKGD	SPRI	KBM
Pengaktifan KIS PBI (APBD)	✓	✓				
Pengaktifan KIS PBI (APBN)	✓	✓	✓	✓	✓	
Pengajuan KIS PBI (APBN)	✓	✓	✓	✓	✓	
Total 7 Perihal						



Perihal Permohonan: Listrik

Nama Permohonan	KTP	KK	KIS	SKGD	SPRI	KBM
Pengajuan Subsidi Listrik	✓	✓				
Total 1 Perihal						

Perihal Permohonan: Kesejahteraan Sosial (PPKS)

Nama Permohonan	KTP	KK	KIS	SKGD	SPRI	KBM
Anak Balita Terlantar	✓	✓				
Anak Dengan Kedisabilitas (ADK)	✓	✓				
Anak Jalanan	✓	✓				
Anak Korban Tindak Kekerasan/Diperlakukan Salah	✓	✓				
Anak Memerlukan Perlindungan	✓	✓				
Anak Terlantar	✓	✓				

Halaman Selanjutnya 

Perihal Permohonan: Kesejahteraan Sosial (PPKS)

Nama Permohonan	KTP	KK	KIS	SKGD	SPRI	KBM
Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum	✓	✓				
Bekas Warga Binaan LP	✓	✓				
Fakir Miskin	✓	✓				
Gelandangan	✓	✓				
Kelompok Minoritas	✓	✓				
Keluarga Bermasalah Psikologis	✓	✓				

Halaman Selanjutnya 

Perihal Permohonan: Kesejahteraan Sosial (PPKS)

Nama Permohonan	KTP	KK	KIS	SKGD	SPRI	KBM
Keluarga Berumah Tidak Layak Huni	✓	✓				
Komunitas Adat Terpencil	✓	✓				
Korban Bencana Alam	✓	✓				
Korban Bencana Sosial	✓	✓				
Korban Penyalahgunaan NAPZA	✓	✓				
Korban Tidak Kekerasan	✓	✓				

Halaman Selanjutnya 

Perihal Permohonan: Kesejahteraan Sosial (PPKS)

Nama Permohonan	KTP	KK	KIS	SKGD	SPRI	KBM
Korban Trafficking	✓	✓				
Lanjut Usia Terlantar	✓	✓				
Orang dengan HIV/AIDS (ODHA)	✓	✓				
Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS)	✓	✓				
Pemulung	✓	✓				
Pengemis	✓	✓				

Halaman Selanjutnya 



Perihal Permohonan: Kesejahteraan Sosial (PPKS)

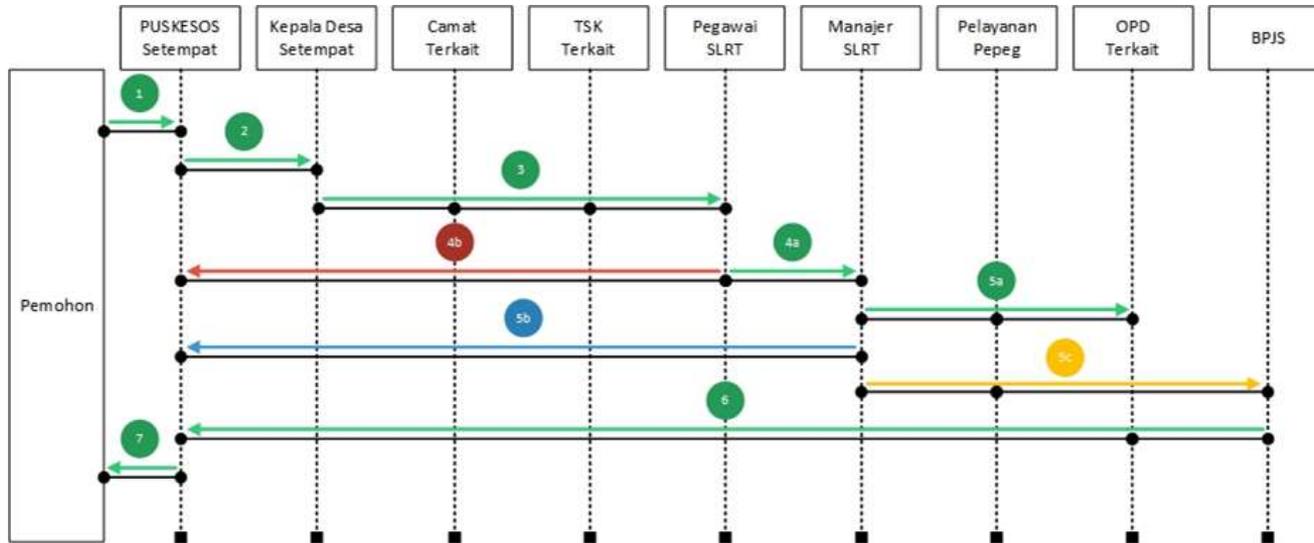
Nama Permohonan	KTP	KK	KIS	SKGD	SPRI	KBM
Penyandang Disabilitas	✓	✓				
Perempuan Rawan Sosial Ekonomi	✓	✓				
Tunas Susila	✓	✓				
Total 27 Perihal						



Perihal Permohonan: Pendidikan

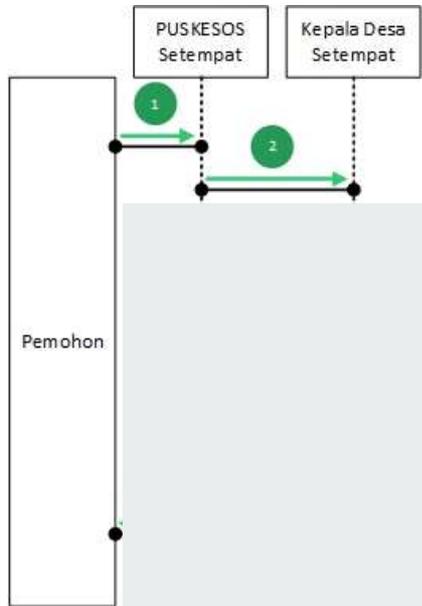
Nama Permohonan	KTP	KK	KIS	SKGD	SPRI	KBM
Pengajuan Kartu Indonesia Pintar (KIP)	✓	✓				
Total 1 Perihal						

Alur Kerja Proses Pengajuan Permohonan



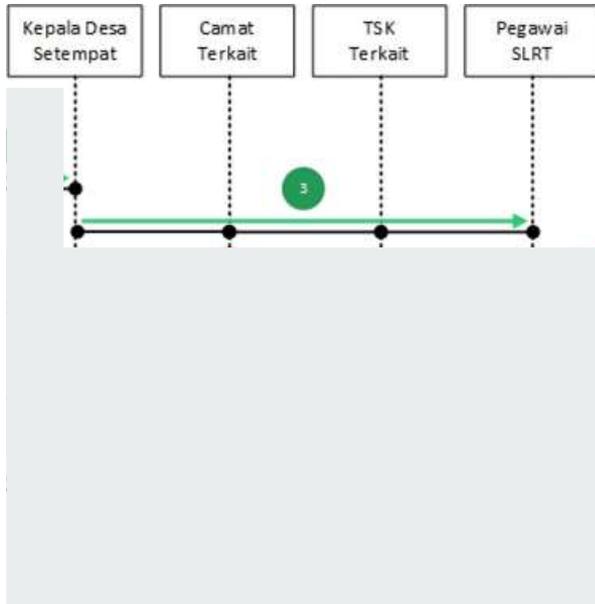
Berdasarkan gambar diatas, terdapat 9 checkpoint dan 7 alur proses ditambah 5 sub alur proses.

Alur 1 - 2: Pemohon → PUSKESOS → Kepala Desa



1. Pemohon mengunjungi PUSKESOS untuk melakukan permohonan baru dengan membawa lampiran yang dibutuhkan seperti KTP, KK, KIS, dsb.
2. PUSKESOS melayani Pemohon dengan mengisi formulir pengajuan. Setelah selesai mengisi formulir, PUSKESOS mengonfirmasi permohonan dan sistem akan mengirimkan permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Desa.

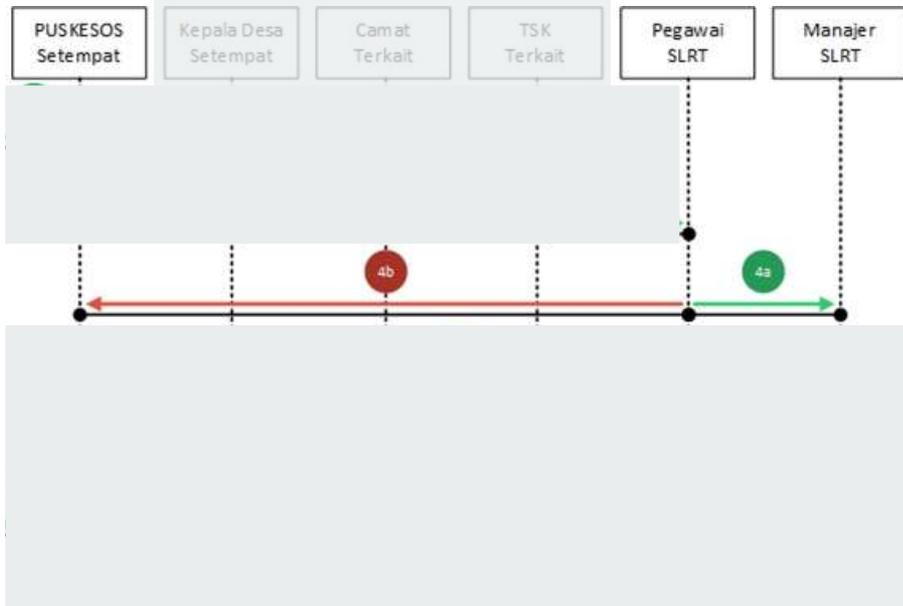
Alur 3: Kepala Desa → Camat → TSKK → Pegawai SLRT



3. Kepala Desa akan menerima notifikasi permohonan untuk segera ditanggapi, setelah Kepala Desa sudah mengonfirmasi permohonan, maka sistem akan mengirimkan permohonan dan membuat Surat Keterangan PUSKESOS untuk diteruskan kepada Camat, TSKK dan juga Pegawai SLRT.

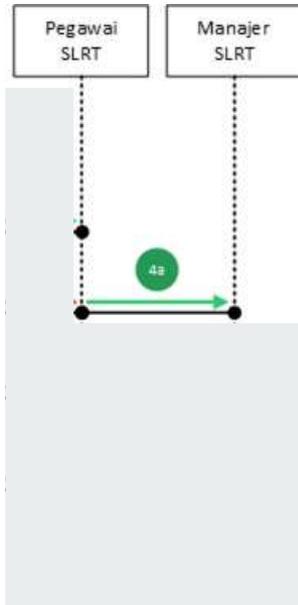
*Pada alur ini, Camat dan TSK tidak wajib menanggapi, namun dapat melakukan pemantauan pada permohonan dan mengonfirmasi untuk menandai permohonan telah dipantau.

Alur 4: Pegawai SLRT → Manajer SLRT (Terima) / PUSKESOS (Tolak)



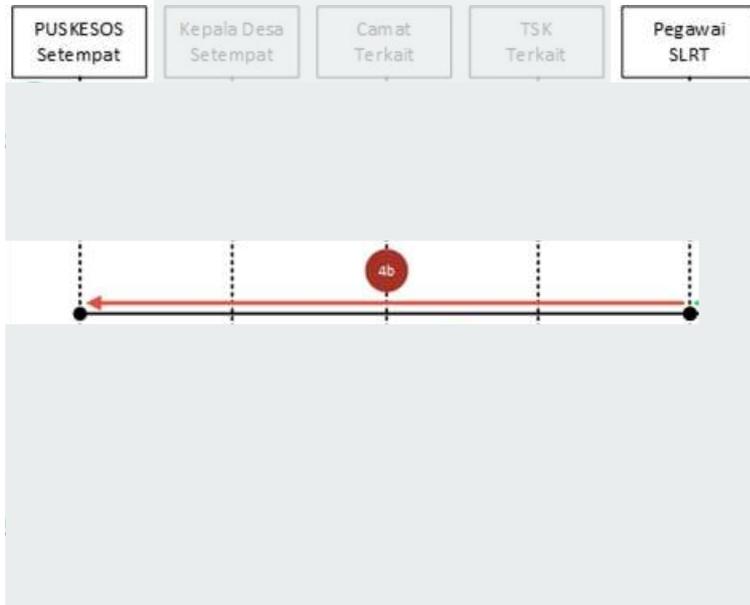
4. Pada alur ini, Pegawai SLRT dapat menindak permohonan untuk diterima atau ditolak. Pertimbangan untuk menindak permohonan tersebut, Pegawai SLRT harus memeriksa lampiran yang diterima, apakah sudah cukup baik dan jelas informasinya.

Alur 4a: Pegawai SLRT (Terima) → Manajer SLRT



- a. Jika Pegawai SLRT melihat tidak ada kekurangan pada data permohonan dan lampiran, maka permohonan dapat dikonfirmasi untuk dilanjutkan kepada Manajer SLRT.

Alur 4b: Pegawai SLRT (Tolak) → PUSKESOS



- b. Jika Pegawai SLRT melihat ada kekurangan pada data permohonan, maka permohonan dapat ditolak dan dikembalikan kepada PUSKESOS.



Alur 5: Manajer SLRT → Pelayanan Pepek → OPD/BPJS

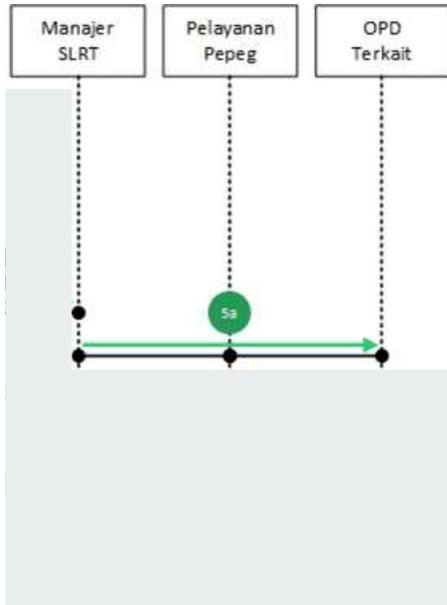
5. Manajer SLRT akan menerima notifikasi permohonan untuk segera ditanggapi, setelah Manajer SLRT sudah mengonfirmasi permohonan, maka sistem akan mengirimkan permohonan dan membuat Surat Rekomendasi SLRT untuk diteruskan kepada pihak yang berwenang.

Pada alur ini terdapat 3 kondisi proses permohonan dan wewenangnya.

- a. Ditindaklanjuti oleh OPD.
- b. Cukup ditindaklanjuti oleh Manajer SLRT lalu kembali kepada PUSKESOS.
- c. Ditindaklanjuti oleh BPJS.

*Selain alur permohonan yang membutuhkan konfirmasi OPD atau BPJS, dibelakangnya juga meneruskan kepada Pelayanan Pepek. Pada alur ini, Pelayanan Pepek tidak wajib menanggapi, namun dapat melakukan pemantauan pada permohonan dan mengonfirmasi untuk menandai permohonan telah dipantau.

Alur 5a: Manajer SLRT → Pelayanan Pepeg → OPD



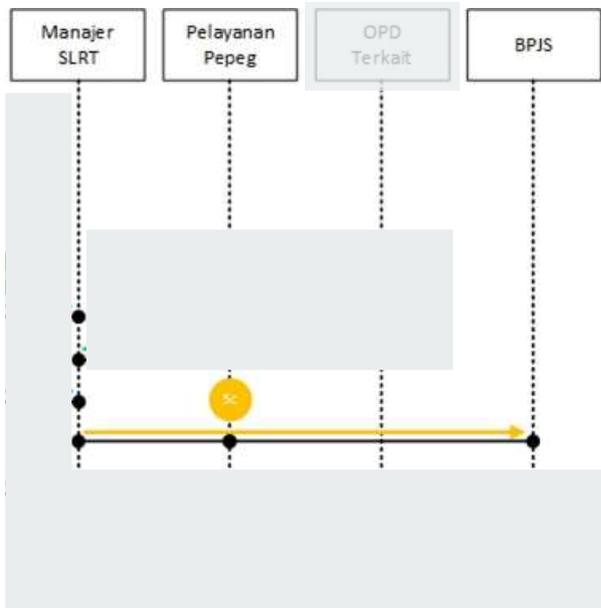
- Jika perihal permohonan terkait dengan OPD, maka sistem secara otomatis akan mengirimkan proses selanjutnya kepada OPD Terkait sebelum dikembalikan kepada PUSKESOS.

Alur 5b: Manajer SLRT → Pelayanan Pepeg → PUSKESOS



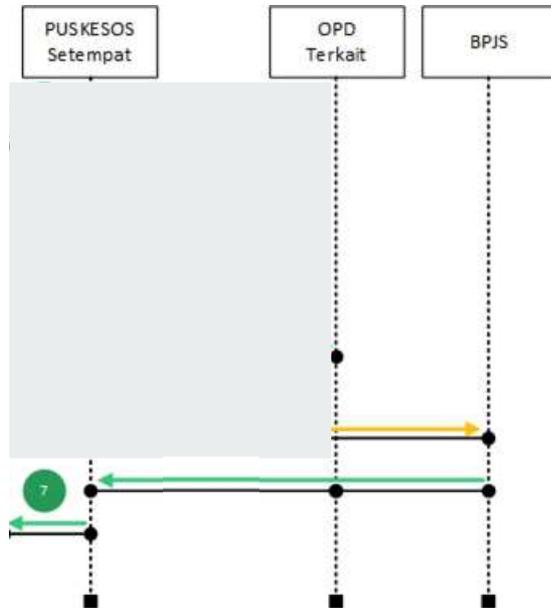
- b. Jika perihal permohonan tidak terkait dengan OPD atau BPJS dan cukup dari Manajer SLRT, maka permohonan telah lengkap dan dapat dikembalikan kepada PUSKESOS.

Alur 5c: Manajer SLRT → Pelayanan Pepeg → BPJS



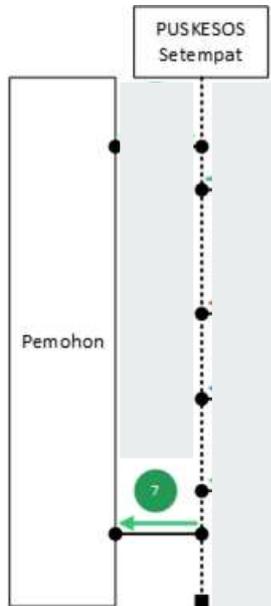
- c. Jika perihal permohonan terkait dengan BPJS, maka sistem secara otomatis akan mengirimkan proses selanjutnya kepada BPJS sebelum dikembalikan kepada PUSKESOS.

Alur 6: OPD/BPJS → PUSKESOS



6. OPD atau BPJS akan menerima notifikasi permohonan untuk segera ditanggapi, setelah OPD atau BPJS sudah menanggapi permohonan dan mengunggah lampiran, maka sistem akan mengirimkan permohonan kepada PUSKESOS.

Alur 7: PUSKESOS → Pemohon



7. PUSKESOS akan menerima notifikasi permohonan untuk segera ditanggapi, kemudian PUSKESOS menghubungi Pemohon (Pelapor) untuk datang ke PUSKESOS melakukan finalisasi permohonan. Pemohon akan menerima kode atau kunci permohonan serta berkas-berkasnya.

Pemutaran Vidio Demo Penggunaan





Terima Kasih

Paparan

<https://bit.ly/paparansipepek>

Vidio

<https://bit.ly/alursipepek>