



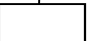
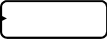
PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN REMBANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)

1. Informasi Prosedur yang akan Distandarkan

 Pemerintah Kabupaten Rembang		Nomor SOP	
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala DINSOSPPKB <u>SRI WAHYUNI, SH, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19681020 199603 2 002
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA			
		Nama SOP	PELAYANAN PENGANTAR PEMBUATAN KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional	1. Memahami Aturan KIS PBI dan non PBI 2. Memahami Data Terpadu Kesejahteraan Sosial	
2	Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan		
4	SE Nomor HK/Menkes/32/I/2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan bagi Peserta BPJS		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
Lintas Bagian		1.	Laptop/Komputer
		2.	Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Terhambatnya proses pembuatan KIS	1.	Disimpan sebagai data manual

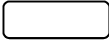
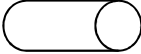
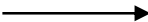
2. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Rehabilitasi dan Jaminan Sosial	Kasi Rehabsos	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan dari masyarakat					-SKTM dari desa mengetahui kecamatan - Fotocopy KK - Fotocopy KTP/Akta Lahir -Fotocopy KIS bagi semua keluarga - melampirkan screenshoot DTKS dari desa	5 menit		
2.	Melakukan verifikasi permohonan masyarakat						5 menit		
3.	Memberikan persetujuan dan memberikan paraf Pengantar Pembuatan KIS		Tidak				5 menit	Paraf	
4.	Menandatangani Surat Pengantar Pembuatan KIS						5 menit		
5.	Menyerahkan Surat Pengantar Pembuatan KIS kepada Pemohon							Surat Pengantar	

3. Cara Pengisian Uraian Prosedur:

(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.

4. Simbol yang Digunakan

Simbol yang Digunakan	Sebutan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas pada halaman berikutnya.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.