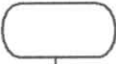
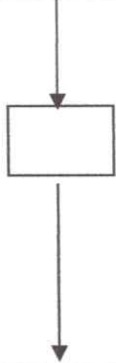
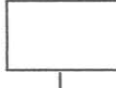
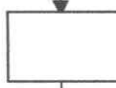
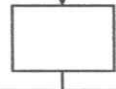
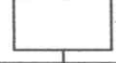
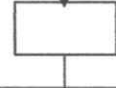


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor Sop	466.1.1/338
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Rekomendasi KIS PBI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Tupoksi Dinas Sosial P3A; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengusulan dan reaktifasi KIS PBI; 3. Ramah, supel dan berpenampilan rapi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan smartphone; 5. Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP pelayanan Surat Rekomendasi KIS PBI terkait pelayanan jaminan kesehatan	1. Persyaratan Administrasi Pemohon 2. Buku Tamu 3. Komputer/Laptop, Printer 4. Lemari, Filling Cabinet 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor 7. Aplikasi SIKSNG, Sobatku, Pandawa dan Chika

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati; Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat.	1. Buku pengunjung; 2. Dokumen usulan dari masyarakat; 3. Rekomendasi KIS PBI; 4. Lampiran/Rekap usulan ke Dinkes PPKB; 5. Buku agenda surat keluar dan masuk.

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI KIS PBI

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Front Office	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi buku tamu			Alat Tulis Kantor	2 menit	Daftar Tamu
2	Pemohon mengajukan Surat Rekomendasi			1. FC KTP 2. FC KK 3. SKTM dari Desa 4. Surat keterangan sakit/dalam perawatan dari Faskes	2 menit	Berkas Permohonan
3	Pengecekan data DTKS melalui aplikasi SIKS-NG			Komputer atau Smartphone	5 menit	Status Pemohon
4	Pemberian informasi alur KIS PBI				5 menit	Pengetahuan alur KIS bagi pemohon
5	Pemrosesan Surat Rekomendasi KIS PBI			Komputer, printer	5 menit	Draft Rekomendasi KIS PBI
6	Penandatanganan Draft Surat Rekomendasi KIS PBI			Draft Surat		Tanda Tangan Kadinas
7	Mengagendakan Surat Keluar			Buku Agenda Surat Keluar	3 menit	Catatan surat keluar
8	Mendata dan Merekap Surat Rekomendasi KIS PBI			Komputer	2 menit	Rekap pemohon
9	Pengarsipan Surat			Filling Cabinet, Surat Rekomendasi dan lampiran	2 menit	Arsip Surat
10	Pengiriman Surat Rekomendasi KIS PBI ke DINKES untuk diproses lebih lanjut			Surat Rekomendasi dan lampiran		