

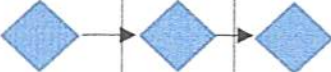



 <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU</p>	Nomor SOP	800/12-A /Dinsos.C/1/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023
	Tanggal Revisi	30 Nopember 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
BIDANG REHABILITASI SOSIAL	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Keringanan/pembebasan Biaya Kesehatan di Rumah Sakit Pemerintah Bagi Orang Terlantar
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2 Perpres No. 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan; 3 PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 4 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 5 Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang persyaratan dan tata cara perubahan data penerima bantuan iuran jaminan kesehatan		1 Memahami Persyaratan untuk pengajuan surat rekomendasi keringanan/pembebasan biaya kesehatan di rumah sakit pemerintah 2 Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi yang baik dengan pemohon 3 Mampu membuat Surat Rekomendasi keringanan/pembebasan biaya kesehatan di rumah sakit pemerintah
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SPM Dinas Sosial Bidang Rehabilitasi Sosial 2 ATENSI Dirjen Rehabilitasi Sosial Kemensos		1 Seperangkat Komputer 2 Kendaraan Operasional 3 ATK 4 Kamera 5 Asli SKTM dari desa dan ditandatangani camat 6 Foto Copy KTP 7 Kamera
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) harus valid sesuai dengan data pemohon yang tercantum dalam data kependudukan terkait dengan pemeriksaan dokumen yang dilakukan di Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati		Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Rekomendasi Keringanan / Pembebasan Biaya Kesehatan di Rumah Sakit Pemerintah bagi orang terlantar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola	Kasi	Kabid	Sekdin	Kadin	Alat	Waktu	Output	
1	Petugas menerima pemohon yang mengurus Surat Rekomendasi Keringanan / Pembebasan Biaya Kesehatan di Rumah Sakit Pemerintah serta melakukan wawancara						Dokumen persyaratan Surat Rekomendasi	10 Menit	Dokumen	
2	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen administratif dari pemohon dengan dasar sebagai berikut : a. Diterbitkan Surat Rekomendasi pada hari itu apabila dipenuhi 3 (tiga) syarat utama, yaitu SKTM dari Desa dan fotokopi KK dan KTP b. Tidak diterbitkan Surat Rekomendasi apabila dokumen persyaratan belum lengkap	Ya Tidak					Dokumen persyaratan Surat Rekomendasi	15 Menit	Dokumen Lengkap	
3	Petugas memverifikasi dan meneliti semua data yang telah						Data Kartu Keluarga	15 Menit	Dokumen persyaratan Surat	
4	Petugas membuat Surat Rekomendasi Keringanan / Pembebasan Biaya Kesehatan di Rumah Sakit Pemerintah sesuai data yang telah diberikan oleh pemohon serta maksud dan tujuan yang diinginkan.	 					Dokumen persyaratan valid	5 Menit	Di cetak	

5	Surat Rekomendasi Keri nganan/Pembebasan Biaya Kesehatan di Rumah Sakit Pemerintah yang dibuat harus memuat unsur-unsur sebagai berikut : a. Data Kependudukan (nama, alamat, tempat tanggal lahir, NIK) b. Maksud dan tujuan pembuatan surat rekomendasi c. Rumah Sakit Tujuan d. Tanggal penerbitan Surat Rekomendasi e. Tanda Tangan Kepala / Sekretaris Dinas Sosial						Dokumen persyaratan valid	5 Menit	Surat rekomendasi diverifikasi		
6	Surat Rekomendasi yang telah dibuat diajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf hierarki, yaitu mulai dari kasi Rehsos, Kabid Rehsos dan Sekretaris Dinas Sosial								30 Menit	Surat Reko mendasi yang telah diparaf hierarki oleh Kasi, Kabid Linjams	
7	Surat Rekomendasi yang telah diparaf hierarki diaju kan kepada Kepala / Sekretaris Dinas Sosial untuk mendapat persetujuan dan melampirkan dokumen persyaratan						Surat Rekomendasi yang telah diparaf hierarki	15 menit	Surat Rekomendasi valid		
8	Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani di fotokopi sebanyak 2 lembar						Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kadin	5 menit	Dokumen Surat Rekomendasi asli dan salinan		
9	Fotokopi Surat Rekomendasi 1 lembar disimpan di Dinas Sosial sebagai arsip						Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kadin	5 menit	Arsip salinan Surat Rekomendasi		