



# STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) DINAS KESEHATAN



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
TAHUN 2021

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**DINAS KESEHATAN**

JL. RAYA PADANG PANJANG Telp. (0739) 21797

Manna, Agustus 2021

Nomor : 050/ / Dinkes/ 2021  
Lampiran : -  
Perihal : Penyampaian Permintaan Data

Kepada Yth.  
Sekretaris Daerah  
cq. Kepala Bagian Organisasi  
dan Tatalaksana Sekretariat Daerah  
di-  
Bengkulu Selatan

Menindaklanjuti Surat dari Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor: 060/41/B.7/2021 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota serta Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 17 tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perangkat daerah, maka dengan ini kami sampaikan data tersebut.

Demikianlah disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Dinas  
DINAS KESEHATAN  
Siswanto, S.Sos, M.Si  
NIP. 7203141993031007  
BENGKULU SELATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
DINAS KESEHATAN**

**Sub. Bagian P2P**

Nomor SOP	443.2 / 21.a /DINKES/2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas Kesehatan Budi Syahputra, SKM, M. Si Nip. 19770524 199702 1 001
Nama SOP	Pembuatan Prosedur Program pengendalian Rabies

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Sk Gubernur Bengkulu No.F.267.III tahun 2013 Tentang TIM Komisi Pengendalian Zoonosis Provinsi Bengkulu 2. SK Bupati Bengkulu Selatan No.440/ 215 Tahun 2014 Tentang TIM Komisi pengendalian Zoonosis Kabupaten Bengkulu Selatan 3. Depkes RI(2010) Petunjuk Perencanaan dan tatalaksana GHPR 4. Dirjen P2-PL Kemenkes RI (2013) Buku Saku Pengendalian rabies di Indonesia	Memiliki kemampuan dalam upaya menurunkan angka kematian akibat Rabies
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Program Pengendalian Rabies	1. Coldchain 2. Vaksin Anti Rabies

	3. BHP (Alkohol, Anti Septik, Handsoap
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pelaporan</b>
SOP ini adalah bahan dalam pedoman Program pengendalian Rabies Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Pelaporan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	1. Laporan Pelaksanaan Bulanan Rabies

Prosedur : Penyusunan Program Pengendalian Rabies

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Ka.SKPD	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Membuat Rencana Kegiatan Menetapkan sasaran, Menghitung keperluan obat dan bahan perlengkapan lainnya, menghitung kebutuhan tenaga untuk dilatih, menghitung lembar kerja dan biaya operasional					Rekap Laporan	1 hari	Dokumen Penyelenggaraan Anggaran	
2	Pelaksanaan Kegiatan - Supervisi ke faskes yang ada kasus Rabies - Tatalaksana Kasus GHPR - Kerja sama Lintas Sektor untuk mengurangi populasi hewan menular Rabies - Melaksanakan pencatatan dan pelaporan					Surat Tugas pelaksanaan Kegiatan	1 hari 1 hari 1 hari	Penurunan angka kematian akibat Rabies	
3	Pelatihan Petugas					Rekap laporan Rabies	1 hari	SDM terlatih	
4	Monitoring dan Evaluasi					Rekap laporan Rabies	1 hari	Penurunan angka kematian akibat Rabies	
5	Menjaga mutu pelaksanaan kegiatan 1 s/d 4					Laporan kasus Rabies	1 hari	Penyusunan Laporan Kinerja	

6	Kegiatan penunjang (Advokasi, penyuluhan kelompok dan masyarakat, membantu pelaksanaan kegiatan khusus penelitian dan survey)		Selesai		Format laporan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan kasus Rabies	
---	--	--	---------	--	-------------------------------------	--------	----------------------	--

Prosedur : Penyusunan Program Pengendalian DBD ( Foging Fokus)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Ka.SKPD	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Laporan Kasus dari Puskesmas dan Masyarakat					Surat Permintaan VAR	15 menit	Surat VAR	
2	Membuat Rencana Kegiatan					Konseling kejadian GHPR	10 menit	Kategori Berat dan Ringan	
3	Pemberian Vaksin Anti Rabies (VAR) sebanyak 3 Vial pada pasien dengan katagori hewan dapat diobservasi dan 4 Vial jika hewan mati					Membawa Cool Box dan Cool Pack kalau tidak ada boleh membawa Termos Es dan batu Es	10 menit	Pasien mendapat VAR	
4	VAR diberikan kekeluarga pasien kemudian dibawa ke Puskesmas atau petugas untuk disuntikkan					Membawa VAR	10 menit	Pasien sudah disuntik VAR	
5	Pencatatan dan Pelaporan					laporan pelaksanaan kegiatan	10 menit	Laporan akhir ( Laporan Bulanan / Tahunan)	



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
DINAS KESEHATAN**

Sub. Bagian P2P

Nomor SOP	443.2 / 20. a / DINKES/2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Pit. Kepala Dinas Kesehatan Budi Satrioutra, SKM, M. Si No. 18770524 199702 1 001
Nama SOP	Pembuatan Prosedur Program pengendalian DBD

<b>DasarHukum</b> 1. Permenkes RI No.82 tahun 2014 Tentang penanggulangan Penyakit Menular. 2. Depkes RI (2010) Informasi Umum Demam Berdarah	<b>KualifikasiPelaksana</b> Memiliki kemampuan dalam menanggulangi penyakit Demam Berdarah Memiliki kemampuan dalam pembuatan, menganalisis data dan informasi laporan DBD
<b>Keterkaitan</b> SOP Program Pengendalian DBD	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Mesin Fogging 2. Alat Pelindung diri (Baju, Masker, Topi/ Helm, sarung tangan, sepatu, kaca mata dan penutup telinga 3. Bahan Insektisida/ racun

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. BBM (solar dan Premium)</li><li>5. Bubuk Abate</li><li>6. Kendaraan Mobil Fogging Focus</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pelaporan</b>
SOP ini adalah bahan dalam pedoman Program pengendalian DBD Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Pelaporan Kinerja initalak akan berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data di catat dan di rekap</li><li>2. Pendokumentasian</li><li>3. Laporan Bulanan DBD</li></ol>

Prosedur : Penyusunan Program Pengendalian DBD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Ka.SKPD	Persyaratan	Waktu	Out put	
1.	Membuat Rencana Kegiatan Menetapkan sasaran, Menghitung keperluan alat, tenaga, biaya operasional					Laporan Tahunan kejadian DBD.	1 hari	Dokumen Penyelenggaraan Anggaran	
2	Pelaksanaan Kegiatan Survey kewilayah yang ada DBD, Pemutusan rantai penularan penyakit DBD (penyuluhan, pemantauan jentik, pemberantasan sarang nyamuk, fogging dg Insektisida), Pencatatan dan pelaporan.					Surat Tugas pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan pelaksanaan hasil penanggulangan DBD (laporan pelaksanaan Fogging Focus)	
3	Pelatihan petugas					Laporan Bulanan dan laporan tahunan Kejadian DBD	1 hari	SDM yang terlatih	
4	Monitoring dan Evaluasi					Rekapitulasi Laporan Pelaksanaan Penanggulangan DBD.	60menit	Peningkatan Mutu pelayanan Penanggulangan DBD	
5.	Menjaga mutu pelaksanaan kegiatan 1 s/d 4					RekapLaporan Bulanan dan tahunan		Penyusunan Laporan Kinerja	

									
6.	Kegiatan penunjang (Advokasi, penyuluhan kelompok dan masyarakat, membantu pelaksanaan kegiatan khusus penelitian dan survey)		Selesai			Format laporan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan akhir pelaksanaan penanggulangan DBD	

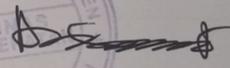
Prosedur : Penyusunan Program Pengendalian DBD ( Fogging Fokus)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Ka. SKPD	Persyaratan	Waktu	Out put	
1	Menerima Laporan Kasus dari Puskesmas, RSUD dan Masyarakat					Hasil Laboratorium Positif DBD	15 menit	Dokumen Hasil laboratorium	
1.	Membuat Rencana Kegiatan					Laporan kejadian DBD. ( hasil laboratorium)	30 menit	Surat Tugas pelaksanaan Kegiatan	
2	Pelaksanaan Kegiatan Survey kewilayah yang ada DBD, Pemutusan rantai penularan penyakit DBD (penyuluhan, pemantauan jentik, pemberantasan sarang nyamuk, fogging dg Insektisida), Pencatatan dan pelaporan.					Surat Tugas pelaksanaan Kegiatan	1 hari	Laporan pelaksanaan hasil penanggulangan DBD (laporan pelaksanaan Fogging Focus)	
6.	Laporan pelaksanaan hasil penanggulangan DBD (laporan pelaksanaan Fogging Focus)					laporan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan akhir pelaksanaan penanggulangan DBD ( Laporan Bulanan/ Tahunan)	



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**DINAS KESEHATAN**

**SEKSI PELAYANAN KESEHATAN**

Nomor SOP	441.1/13.a/DINKES/2022
Tanggal Pembuatan	23 Februari 2022
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas  <b>DIDI RUSLAN, SKM, M. Si</b> <b>NIP. 19750827 199703 1 002</b>
Nama SOP	SOP Pelayanan Jaminan Kesehatan Provinsi Bengkulu

**a. Pelayanan Jaminan Kesehatan Provinsi Bengkulu**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI No. 36 Tentang Kesehatan</li><li>2. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 Tentang BPJS Kesehatan</li><li>3. Undang-Undang No. 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/PMK 07/2018 Tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Rokok Sebagai Kontribusi Dukungan Program Jaminan Kesehatan</li></ol>	<p><b>Pengertian :</b></p> <p>Program Jaminan Kesehatan Provinsi adalah program jaminan kesehatan berupa perlindungan kesehatan agar Peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar Iuran Jaminan Kesehatan atau Iuran Jaminan Kesehatanya dibayarkan oleh Pemerintah Provinsi Bengkulu</p>

	<p><b>Tujuan :</b> Terwujudnya penyelenggaraan Jaminan Kesehatan yang baik dan optimal diwilayah Kerja Provinsi Bengkulu</p> <p><b>Sasaran :</b> Masyarakat Kabupaten Bengkulu Selatan yang belum memiliki Jaminan Kesehatan</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPJS-Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>2. Rumah Sakit Umum Daerah Hasanudin Damrah</li> <li>3. RS- Assyifa</li> <li>4. Klinik Swasta yang Bekerja sama dengan BPJS-Kesehatan</li> <li>5. Puskesmas Se-Kabupaten Bengkulu Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Kartu Keluarga</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pelaporan</b>
Untuk mengkoordinir masyarakat Kabupaten Bengkulu Selatan yang belum memiliki Jaminan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemasukan data peserta</li> <li>2. Pencatatan mutasi peserta</li> <li>3. Pencatatan rekonsiliasi</li> <li>4. Pelaporan pembayaran iuran</li> </ol>

**Prosedur Tata Laksana Pengusulan Jaminan Kesehatan Provinsi Bengkulu**

No.	Langkah-langkah	Mutubaku					Ket	
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan		Waktu
1.	Masyarakat menyampaikan Data Secara Kolektif atau Perseorangan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan Seksi Pelayanan Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Kartu Keluarga (KK)</li> </ul>	10 Menit	Data Masyarakat
2.	Staf Pelayanan Kesehatan Menerima Data					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Kartu Keluarga (KK)</li> </ul>	10 Menit	Data Masyarakat
2.	Staf Pelayanan Kesehatan Mengumpulkan Data					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Kartu Keluarga (KK)</li> </ul>	1 Hari	Data nama, Nomor KK, Nomor NIK, dan Alamat Peserta
3.	Staf Pelayanan Kesehatan Menginput Data					<ul style="list-style-type: none"> <li>Blangko Pengusulan BPJS-Kesehatan</li> </ul>	3 Hari	Master File (Excel)
4.	Kepala Bidang Pelayanan dan SDK Memverifikasi Data					<ul style="list-style-type: none"> <li>Prin Out Blangko Data Excel</li> </ul>	1 Hari	Data Peserta Pengusulan
5.	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan Menyetujui Hasil Verifikasi Data					<ul style="list-style-type: none"> <li>Prin Out Blangko Data Excel</li> </ul>	1 Hari	Data Peserta Pengusulan
6.	Data di Kirimkan ke Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar (Soft File dan Hard File)</li> <li>Blangko Data Excel (Soft File dan Hard File)</li> </ul>	1 Hari	Data Peserta Pengusulan

7.	Diterima Feedback Data Dari Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu					<ul style="list-style-type: none"> <li>• BA Rekonsiliasi Mutasi Peserta</li> <li>• Soft File Data Excel Peserta yang Berhasil Terdaftar</li> </ul>	3 Hari	Peserta yang Berhasil di Daftarkan
8.	Diterima Kartu BPJS-Kesehatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Peserta Penerima</li> <li>• Kartu BPJS-Kesehatan</li> </ul>	1 Hari	Kartu BPJS-Kesehatan
9.	Di Distribusikan Kartu BPJS-Kesehatan ke Masyarakat Melalui Puskesmas Wilayah Kerja					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Peserta Penerima</li> <li>• Kartu BPJS-Kesehatan</li> </ul>	3 Hari	Kartu BPJS-Kesehatan
10.	Masyarakat Menerima Kartu BPJS-Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu BPJS-Kesehatan</li> </ul>	1 Hari	Kartu BPJS-Kesehatan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
DINAS KESEHATAN

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	441.1/13-b /DINKES/2022
	Tanggal Pembuatan	23 Februari 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas  <b>DIDI RUSLAN, SKM, M. Si</b> NIP. 19750827 199703 1 002
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN	Nama SOP	SOP Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

a. Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI No. 36 Tentang Kesehatan</li><li>2. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 Tentang BPJS Kesehatan</li><li>3. Undang-Undang No. 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 128/PMK 07/2018 Tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Rokok Sebagai Kontribusi Dukungan Program Jaminan Kesehatan</li></ol>	<p><b>Pengertian :</b></p> <p>Program Jaminan Kesehatan Daerah adalah program jaminan kesehatan berupa perlindungan kesehatan agar Peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran Jaminan Kesehatan atau iuran Jaminan Kesehatannya dibayarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan</p>

	<p><b>Tujuan :</b> Terwujudnya penyelenggaraan Jaminan Kesehatan yang baik dan optimal bagi penduduk PBPU dan BP Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan</p> <p><b>Sasaran :</b> Masyarakat Kabupaten Bengkulu Selatan yang belum memiliki Jaminan Kesehatan</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BPJS-Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>2. Rumah Sakit Umum Daerah Hasanudin Damrah</li> <li>3. RS- Assyifa</li> <li>4. Klinik Swasta yang Bekerja sama dengan BPJS-Kesehatan</li> <li>5. Puskesmas Se-Kabupaten Bengkulu Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Kartu Keluarga</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pelaporan</b>
Untuk mengkoordinir masyarakat Kabupaten Bengkulu Selatan yang belum memiliki Jaminan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemasukan data peserta</li> <li>2. Pencatatan mutasi peserta</li> <li>3. Pencatatan rekonsiliasi</li> <li>4. Pelaporan pembayaran iuran</li> </ol>

Prosedur Tata Laksana Pengusulan Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

No.	Langkah-langkah	Mutubaku						Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Masyarakat menyampaikan Data Secara Kolektif atau Perseorangan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan Seksi Pelayanan Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Kartu Keluarga (KK)</li> </ul>	10 Menit	Data Masyarakat
2.	Staf Pelayanan Kesehatan Menerima Data					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Kartu Keluarga (KK)</li> </ul>	10 Menit	Data Masyarakat
2.	Staf Pelayanan Kesehatan Mengumpulkan Data					<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Kartu Keluarga (KK)</li> </ul>	1 Hari	Data nama, Nomor KK, Nomor NIK, dan Alamat Peserta
3.	Staf Pelayanan Kesehatan Menginput Data					<ul style="list-style-type: none"> <li>Blangko Pengusulan BPJS-Kesehatan</li> </ul>	3 Hari	Master File (Excel)
4.	Kepala Bidang Pelayanan & SDK Memverifikasi Data					<ul style="list-style-type: none"> <li>Prin Out Blangko Data Excel</li> </ul>	1 Hari	Data Peserta Pengusulan
5.	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan Menyetujui Hasil Verifikasi Data					<ul style="list-style-type: none"> <li>Prin Out Blangko Data Excel</li> </ul>	1 Hari	Data Peserta Pengusulan
6.	Data di Kirimkan ke BPJS-Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan untuk Verifikasi Final					<ul style="list-style-type: none"> <li>BA Penambah Peserta</li> <li>Surat Pengantar</li> <li>Prin Out Blangko Data Excel</li> </ul>	1 Hari	Data Peserta Pengusulan

7.	Diterima Feedback Data Dari BPJS-Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• BA Rekonsiliasi Mutasi Peserta</li> <li>• Soft File Data Excel Peserta yang Berhasil Terdaftar</li> </ul>	3 Hari	Peserta yang Berhasil di Daftarkan
8.	Diterima Kartu BPJS-Kesehatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Peserta Penerima</li> <li>• Kartu BPJS-Kesehatan</li> </ul>	1 Hari	Kartu BPJS-Kesehatan
9.	Di Distribusikan Kartu BPJS-Kesehatan ke Masyarakat Melalui Puskesmas Wilayah Kerja				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Peserta Penerima</li> <li>• Kartu BPJS-Kesehatan</li> </ul>	3 Hari	Kartu BPJS-Kesehatan
10.	Masyarakat Menerima Kartu BPJS-Kesehatan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu BPJS-Kesehatan</li> </ul>	1 Hari	Kartu BPJS-Kesehatan