

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK), KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NOMOR : 050/SPO/UMUM/RSIH/VI/2023
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 05 Juni 2023

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 050/SPO/UMUM/RSIH/VI/2023
 Judul Dokumen : PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK), KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Mentari Rahmadita	Koordinator Pendaftaran		5 - 6 - 2023
	:	Rian Syaepul Ariansyah	Kepala Unit Umum		5 - 6 - 2023
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		5 - 6 - 2023
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		5 - 6 - 2023
	:	Depi Rismayanti, S.Kep, Ners	Manajer Keperawatan		5 - 6 - 2023
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		5 - 6 - 2023

	PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK), KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)		
	No. Dokumen 050/SPO/UMUM/RSIH/VI/2023	No. Revisi 00	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Ditetapkan oleh: Direktur,  drg. Muhammad Hasan, MARS		
PENGERTIAN	Pelayanan Kartu Keluarga (KK), Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak (KIA) adalah layanan yang diberikan oleh Rumah Sakit Intan Husada yang bekerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Garut, kepada pasien dalam kepemilikan KK, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak (KIA)		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam proses pelayanan Kartu Keluarga (KK), Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak (KIA) di Rumah Sakit Intan Husada		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran memberikan Formulir Permohonan Pembuatan KK/Akta Kelahiran/KIA kepada pasien dan/atau keluarga pasien 2. Petugas Pendaftaran memberikan Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI kepada pihak dan/atau keluarga pasien <div data-bbox="485 1307 1047 1959">  </div>		

PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK), KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No. Dokumen
050/SPO/UMUM/RSIH/V/2023

No. Revisi
00

Halaman
2/3

PROSEDUR

3. Pihak Pasien mengisi Formulir Permohonan Pembuatan KK/Akta Kelahiran/KIA dan Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI kepada pihak Pasien serta menyiapkan dan mengumpulkan persyaratan berkas pengajuan di Pendaftaran
4. Persyaratan Permohonan Pembuatan KK/ Akta Kelahiran/ KIA adalah sebagai berikut :

PERSYARATAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN


- a. Mengisi Formulir F2.01
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Desa/Kelurahan
- c. Kutipan Surat Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua
- d. Fotokopi Kartu Keluarga
- e. Fotokopi KTP 2 Orang Saksi
- f. Nomor HP
- g. Email
- h. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri Bagi yang Perkawinannya Belum Tercatat (apabila *point* "c" tidak ada)

PERSYARATAN PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA

- a. Fotokopi Kartu Keluarga
- b. Komsen Kelahiran dari Desa/Kelurahan atau Rumah Sakit
- c. Fotokopi Buku Nikah

PERSYARATAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

- a. Fotokopi Kartu Keluarga
 - b. Fotokopi Akta Kelahiran
 - c. Fotokopi KTP Orang Tua
 - d. Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar (1 ditempel di berkas, 1 ditempel di nominative foto)
 - e. Menyertakan soft copy
 - f. Email dan No Telepon
5. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan Formulir Permohonan dan persyaratan berkas pengajuan dan berkoordinasi dengan Petugas Perawat/Bidan terkait tempat pasien sedang dirawat
 6. Petugas Pendaftaran mengirimkan Formulir dan Persyaratan yang sudah lengkap dalam bentuk *softfile* Foto via *WhatsApp* PIC Disdukcapil Kabupaten Garut di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (PDIP) dengan nomor telepon 082317807470

	PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK), KUTIPAN AKTA KELAHIRAN DAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)		
	No. Dokumen 050/SPO/UMUM/RSIH/VI/2023	No. Revisi 00	Halaman 3/3
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Berkas yang telah dikirimkan ke Disdukcapil akan diproses pada hari yang sama dan Petugas Disdukcapil Kabupaten Garut akan mengirimkan Dokumen KK/Akta Kelahiran/KIA yang telah dibuat dalam bentuk <i>softfile</i> via <i>WhatsApp</i> kepada Petugas Pendaftaran RS Intan Husada dengan nomor telepon 081230491180 8. Apabila Dokumen KK/Akta Kelahiran/KIA dalam bentuk <i>hardfile</i> sudah selesai dibuat maka Petugas Disdukcapil Kabupaten Garut akan mengirimkannya kepada Petugas Pendaftaran RS Intan Husada 9. Petugas Pendaftaran meneri ma dan memeriksa kesesuaian Dokumen yang telah dibuat dengan Biodata Pihak Pasien 10. Petugas Pendaftaran memberikan persyaratan lengkap dalam bentuk <i>hardfile</i> kepada Petugas Disdukcapil Kabupaten Garut 11. Petugas Disdukcapil Kabupaten Garut akan menandatangani Buku Ekspedisi yang sudah disediakan oleh Petugas Pendaftaran RS Intan Husada 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Rekam Medis 2. Divisi Keperawatan 		