



## Dinas Sosial

Jalan Masjid Raya Nomor 30 92111 882272

Pemerintah Kab. Gowa / Dinas Sosial

# Rekomendasi Usulan Kartu Indonesia Sehat (KIS)

No. SK :

## Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Desa sesuai domisili pemohon
4. Foto Kondisi rumah dan keluarga
5. Terdapat dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)/Basis Data Terpadu (BDT) Kemiskinan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Sosial

Jalan Masjid Raya Nomor 30 92111 882272

Pemerintah Kab. Gowa / Dinas Sosial

Image not found or type unknown



1. 1. Warga datang dengan membawa berkas pengurusan KIS
2. 2. Petugas Front office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas warga
3. 3. Mengecek kepesertaan warga yang bersangkutan atau anggota keluarga pada basis data terpadu (bdt) melalui no KK atau NIK
4. 4. Jika memenuhi persyaratan, maka dibuatkan tanda terima berkas dan data ybs dapat diusulan memperoleh KIS
5. 5. Jika warga tersebut tidak terdapat didalam BDT kemiskinan, maka diberikan tanda terima berkas untuk dilakukan verifikasi lapangan selanjutnya dan pengusulan data BDT.

### Waktu Penyelesaian

15 Menit

Paling lambat 15 menit jika persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.



## Dinas Sosial

Jalan Masjid Raya Nomor 30 92111 882272

Pemerintah Kab. Gowa / Dinas Sosial

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Rekomendasi Pengusulan Kartu Indonesia Sehat

### Pengaduan Layanan



## Dinas Sosial

Jalan Masjid Raya Nomor 30 92111 882272

Pemerintah Kab. Gowa / Dinas Sosial

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Datang langsung;
2. Telepon : 082252804464
3. SMS Lapor Gowa : 1708
4. Website : [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)
5. Email : [laporgowa@gmail.com](mailto:laporgowa@gmail.com)
6. Media sosial :

Instagram : @laporgowa @dinsosgowa

Facebook : Dinas Sosial Gowa

Lapor Gowa

Twitter : @laporgowa

### 7. Kotak Saran

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan;
2. Mediasi;
3. Koordinasi;
4. Sanksi.

SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Pejabat penghubung
2. Kepala Dinas
3. Sekretaris Dinas
4. Kepala Bidang yang bersangkutan
5. Kepala Seksi yang Bersangkutan