

 Pemerintah Kabupaten Malinau Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Malinau	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	01 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:	Januari 2020 (Direncanakan)
	Tanggal Efektif	:	01 Januari 2020
	Disahkan oleh	:	 dr. John Felix Rundupades, M.PH NIP. 19700118 200003 1 003
Bidang Pelayanan Kesehatan	Nama SOP	:	Pendaftaran Kartu BPJS/KIS PBI Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-undang No. 36 Tahun 2017 tentang Kesehatan	1. Memiliki kewenangan dalam memberikan informasi mengenai BPJS/ KIS PBI daerah kepada masyarakat		
2. Undang-undang No. 52 Tahun 2017 tentang Perkembangan Kependudukan dan pembangunan keluarga	2. Menguasai pengoperasian Excel dan word		
3. Undang-undang No. 24 Tahun 2017 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial	3. Menguasai Program Aplikasi Hfis BPJS Kesehatan dan Pcare BPJS		
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan		
SOP penerimaan laporan peserta BPJS/ KIS PBI Daerah	Laporan Bulanan		
	Kartu Keluarga Peserta		
	Komputer		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jaminan kesehatan dan pelayanan kesehatan bagi masyarakat kurang mampu tidak tersedia.	Buku agenda pendaftaran kepesertaan		
	Buku agenda pengambilan kartu peserta		

No.	KEGIATAN								MUTU BAKU			Keterangan
		Peserta	Tim teknis PBI	Kasie Pelayanan	Kabid Yankes	Sekretaris Dinkes	Kepala Dinas	BPJS Kes.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas dari peserta PBI	☒							Kartu Keluarga yang sah Kab. Malinau	10 Menit	Menjadi peserta	Jika tidak memiliki kk tidak dapat di daftarkan
2	Melakukan pencatatan di buku pendaftaran tanggal pendaftaran dan entry data Nomor KK, NIK, Nama, TTL, Alamat, Faskes, Status dan Jenis Kelamin peserta BPJS/KIS PBI Daerah		☒						Buku agenda dan komputer	30 menit	Tercatat dan terdata	
3	Tanggal penerimaan berkas pendaftaran peserta PBI tanggal satu sampai dengan tanggal dua puluh		☒						Kartu Keluarga dan data peserta	14 hari	Berkas	
4	setiap bulan berkas pendaftaran peserta PBI tanggal 20 ke kantor cabang BPJS Kabupaten Malinau		☒		☒	☒	☒	☒	Soft Copy	1 hari	Laporan	
5	Penerimaan Kartu dan daftar lampiran BPJS/KIS PBI Daerah dari pihak BPJS setiap bulan berikut setelah pendaftaran kepesertaan		☒						Surat yang suda di tandatangan oleh pimpinan	1 jam	Kartu peserta	
6	Membuat surat untuk penerbitan kartu kepesertaan sementara bagi peserta yang dirawat inap di rumah sakit (pasien emergensi)	☒	☒	☒			☒		Kartu keluarga dan surat rawat inap	30 Menit	Kartu peserta	
7	Menjalankan aplikasi program EDABU		☒						Komputer	30 menit	Data dan kartu peserta	
8	Membuat Laporan kepesertaan BPJS/KIS PBI Daerah kepada BPJS		☒					☒	berkas surat	1 hari	Dokumen	

Malinau, 1 Februari 2017

 dr. John Fally Rundupadang, MPH
 NIP.19700130 200003 1 008

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDAFTARAN KARTU BPJS/KIS PBI DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Kartu BPJS/KIS PBI Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan berkas: a. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) b. Surat Rawat Inap c. Berkas pendaftaran peserta PBI setiap tanggal 1 s.d 20 setiap bulannya
3.	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan c. Undang-undang No. 24 Tahun 2017 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial d. Undang-undang No. 52 Tahun 2017 tentang Perkembangan, Kependudukan dan Pembangunan Keluarga
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas pendaftaran ke petugas <i>Front Office</i> (FO) untuk memeriksa berkas dan kelengkapannya dari peserta PBI b. Petugas FO memberikan berkas pendaftaran kepada <i>Back Office</i> (BO) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan c. Berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada peserta PBI untuk dilengkapi d. Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan melakukan pencatatan dibuku agenda pendaftaran atau komputer tanggal penerima berkas pendaftaran peserta BPJS, tanggal pendaftaran serta entry data nomor KK, NIK, Nama, TTL, Alamat, Faskes, Status, dan Jenis Kelamin peserta PBI e. Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan menerima berkas pendaftaran peserta PBI setiap tanggal 1 s.d 20 setiap bulannya dan tanggal 20 mengantar pendaftaran peserta BPJS tanggal 20 ke kantor cabang BPJS Kabupaten Malinau f. Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan membuat surat untuk penerbitan kartu kepersertaan sementara bagi peserta yang dirawat inap di Rumah Sakit (pasien emergency).

		Surat penerbitan kartu kepersertaan sementara Ka. Bid paraf serta tanda tangan Kepala Dinas PPKB g. Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan menjalankan aplikasi program EDABU h. Penerimaan kartu dan daftar lampiran BPJS/KIS PBI Daerah dari pihak BPJS setiap bulan berikutnya setelah pendaftaran kepersertaan i. Pengiriman/penyerahan kartu kepersertaan oleh petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan mencatat di buku agenda pengambilan kartu peserta j. Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan membuat laporan kepesertaan BPJS/KIS PBI Daerah kepada BPJS bpjs/kis pbi Daerah kepada	
5.	Jangka Waktu Pengurusan	20 Hari Kerja – 1 Bulan (Senin s.d Kamis Jam Pelayanan 08.00 s/d 15.00 WITA dan Jumat Jam Pelayanan 08.00 s/d 11.00 WITA)	
6.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Malinau selama jam pelayanan b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : - Email : diskes_malinau@yahoo.co.id SMS/WA Pengaduan : 1) Olia Sari (No. Hp. 082251933122) 2) Juliani (No. Hp. 082350467825) Instagram : dinkesmalinau FB : Dinas Kesehatan PPKB	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Buku Agenda 4. Komputer 5. Printer 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker informasi 9. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang konsultasi 2. Toilet 3. Bilik laktasi 4. Fasilitas disabilitas 5. Ruang tunggu 6. Ruang pengaduan 7. Pojok informasi 8. Lahan parkir 9. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT) c. Memahami BPJS	

10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan rekomendasi izin operasional klinik terdiri dari : - Petugas informasi - Petugas <i>front office</i> - Petugas <i>back office</i> - Pejabat penandatanganan rekomendasi
11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, santun dan bebas pungli.
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : a. Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan c. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) b. Evaluasi sistem akuntabilitas kinerja pemerintah c. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala d. Kotak saran

Ditetapkan di : Malinau

Pada Tanggal : 01 Februari 2017

Kepala Dinas Kesehatan
Pengendalian Penduduk dan KB

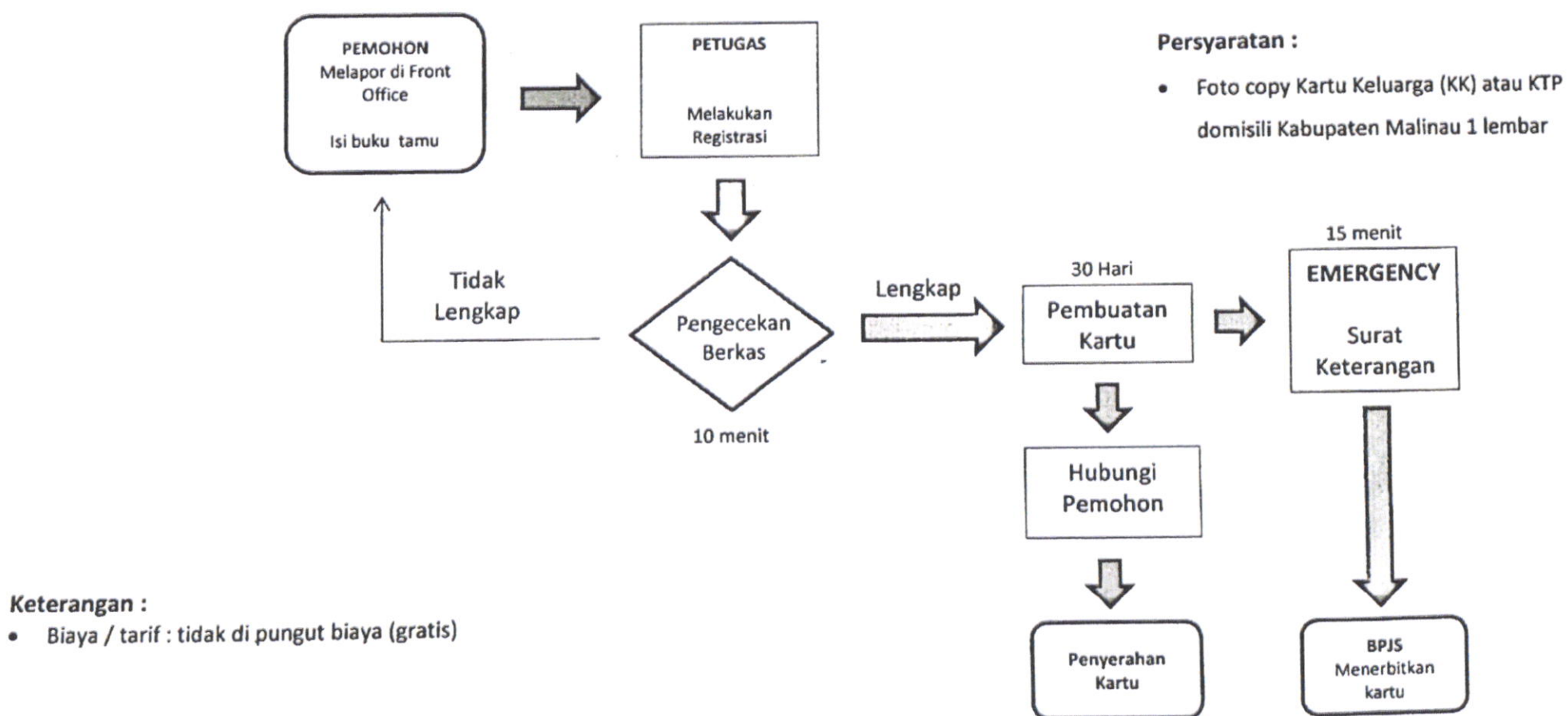


[Signature]
dr. Jonn Felix Rundupadang, MPH
NIP. 19700118 200003 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

ALUR PELAYANAN PENDAFTARAN PESERTA BPJS KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)





ALUR PELAYANAN PENDAFTARAN PESERTA BPJS KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)

