

 <p> PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA Jalan Ngurah Rai No. 70 Telp. (0363) 21154 Amlapura </p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	460/2032/DINSOS,PPPA,PPKB 22 Mei 2023 22 Mei 2023 22 Mei 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karangasem  Komang Daging S.Sos.M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651023 198602 1 002
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Judul SOP Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 4. Instruksi Presiden Nomor 18 Tahun 2017 tentang Optimilisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 31 Tahun 2021 tentang Jaminan Kesehatan Nasional Krama Bali Sejahtera 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi khususnya tentang Pelayanan 2. Memahami aturan atau persyaratan dalam pengajuan KIS PBI 3. Memiliki kemampuan membuat surat- surat pelayanan KIS PBI 4. Memahami peraturan Perundang-Undangan terkait tentang Jaminan Kesehatan 5. Memahami sistem pelaporan 	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan Peserta Penerima Bantuan Iuran 2. Pengalihan BPJS Mandiri menjadi Peserta KIS PBI APBD 3. Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya, bukan korban Hiv/Aids dan NAPZA diluar panti sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat-alat tulis kantor 2. Komputer 3. Telepon 4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 5. Fotocopy KTP 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
JIKA SOP TIDAK DILAKSANAKAN MAKA TARGET KINERJA TIDAK TERCAPAI	Disimpan dalam file manual dan elektronik	

No	Kegiatan	PEMOHON	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Staf	Jabatan Fungsional	Kabid	Kepala Dinas	BPJS Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas dan menyerahkan berkas ke petugas/ staf untuk pengajuan KIS PBI							- Dokumen Persyaratan	5 Menit	Dokumen	
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon dengan melampirkan fotocopy KK, KTP, dan surat keterangan dari dokter (jika ada yang <i>emergency</i> dan memerlukan penanganan segera).							- Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Surat Keterangan Dokter	5 Menit	Kelengkapan dokumen	
3	Petugas mengecek pengajuan berkas yang diberikan kepada pemohon. Jika pemohon sudah terdaftar sebelumnya maka berkas akan dikembalikan ke pemohon dan memberikan informasi bahwa pemohon sudah terdaftar KIS PBI. Jika belum pernah terdaftar maka petugas akan mendaftarkan pemohon sebagai KIS PBI.							- Komputer - ATK - Dokumen Persyaratan	10 Menit	Data dokumen persyaratan lengkap	
4	Kelengkapan dokumen yang diberikan pemohon diteliti kembali, dan memberikan informasi sebagai berikut: a. Pemohon tidak <i>emergency</i> maka dimasukkan ke usulan reguler dan diproses oleh pihak BPJS dengan kurun waktu 3 bulan. b. Pemohon yang <i>emergency</i> akan diinput di <i>spreadsheet (google doc)</i> secara <i>online</i> dan diproses langsung saat pengajuan. c. Pemohon yang peralihan KIS mandiri ke KIS PBI akan dimasukkan usulan mutasi dan diproses oleh pihak BPJS dengan kurun waktu 3 bulan. d. Pemohon dengan kepesertaan tidak aktif akan dibuatkan surat reaktivasi yang akan diajukan ke BPJS.							- ATK - Dokumen Persyaratan	10 Menit	Data dokumen persyaratan lengkap	
5	Petugas mengumpulkan dan menyimpan dokumen persyaratan yang diberikan oleh pemohon. Menginput data pemohon yang <i>emergency</i> melalui <i>spreadsheet</i> yang akan langsung diproses oleh BPJS. Usulan reguler dan usulan mutasi akan dikirim per bulan ke BPJS. Serta kepesertaan yang tidak aktif akan dibuatkan surat reaktivasi yang akan dibawa oleh pemohon ke BPJS.							- ATK - Komputer - Dokumen Persyaratan	10 Menit	Data dokumen persyaratan	
6	Peserta yang perlu di aktivasi akan dibuatkan surat reaktivasi dan diajukan untuk mendapatkan paraf dimulai dari Jabatan Fungsional, dan Kabid.							- ATK, Komputer - Surat Reaktivasi	15 Menit	Surat reaktivasi diparaf	
7	Surat reaktivasi yang telah diparaf diajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan dokumen persyaratan.							- Surat reaktivasi diparaf	10 Menit	Surat reaktivasi ditandatangani	
8	Petugas menerima surat reaktivasi yang telah diparaf dan							- Surat Reaktivasi		- Surat reaktivasi	

	mendapatkan persetujuan oleh Kepala Dinas.						- Dokumen Persyaratan	5 Menit	disetujui Kepala Dinas
9	Salinan surat reaktivasi dari pemohon di simpan satu lembar di Dinas Sosial sebagai arsip.						- Dokumen Surat Reaktivasi	3 Menit	- Arsip - Foto
10	Surat reaktivasi yang telah mendapatkan persetujuan diberikan ke pemohon untuk diajukan ke BPJS.						- Dokumen Surat Reaktivasi	2 Menit	- Surat reaktivasi
11	Pemohon mengajukan surat reaktivasi ke BPJS.						- Surat Reaktivasi - Kelengkapan Dokumen	20 Menit	- Surat Reaktivasi diajukan ke BPJS
12	Pengajuan surat reaktivasi diterima oleh BPJS dan diaktifkan kembali kepesertaannya.						- Surat Reaktivasi - Kelengkapan Dokumen	20 Menit	- Kepesertaan pemohon aktif kembali
Jumlah Waktu Penyelesaian								1 hari	