



PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG
DINAS KESEHATAN

Jalan Bhakti Husada No.06 Pasar Ujung, Kepahiang
Email : dinkeskabkepahiang@gmail.com, web : www.dinkeskepahiang.com



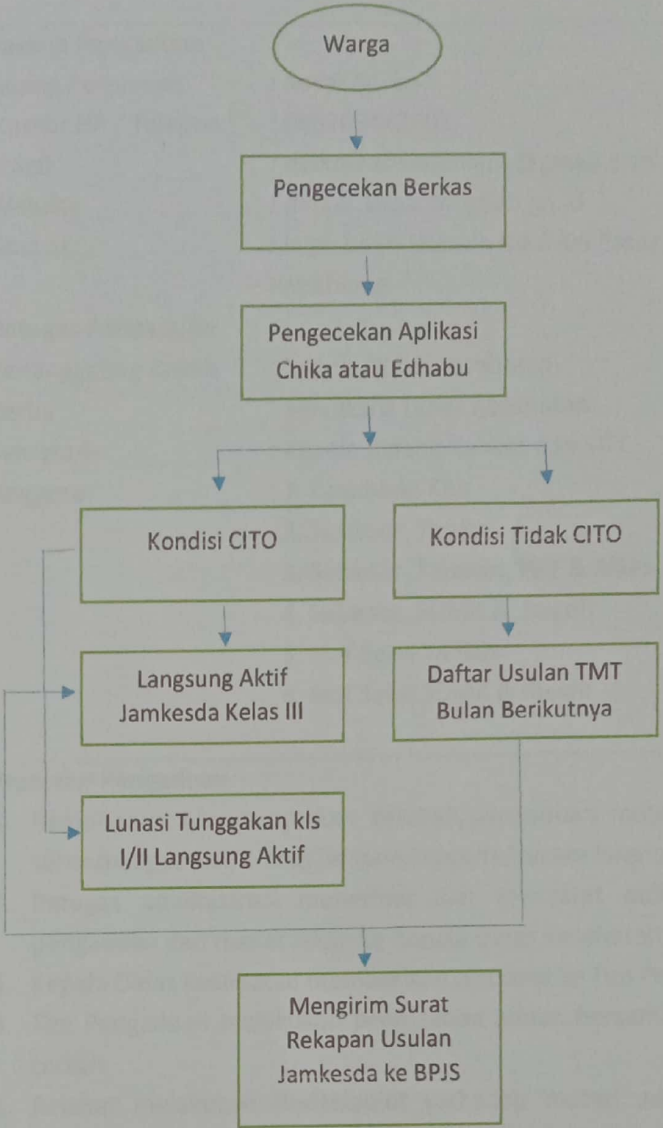
KEPAHIANG - 39372

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
USULAN PESERTA JAMKESDA KABUPATEN KEPAHIANG

A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Persyaratan	<p>A. Administrasi Umum</p> <ul style="list-style-type: none">- Foto Copy Kartu Keluarga- Surat Keterangan Tidak Mampu Dari Lurah/Kepala Desa- Surat Rekomendasi Dari Dinas Sosial <p>B. Persyaratan Perpanjangan/ Pergantian</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan Penerbitan/ Perpanjangan Kartu BPJS dari Dinas Sosial- Surat keterangan perihal Kartu Jamkesda yang akan diganti (Kematian atau pindah Domisili) <p>C. Persyaratan Lokasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Kartu Keluarga yang domisili Kabupaten Kepahiang <p>D. Prioritas Universal Health Coverage (UHC) dalam kepesertaan Jamkesda dengan kriteria :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dirawat di Puskesmas2. Dirawat di Rumah Sakit3. Usia Kehamilan 9 Bulan4. Kasus Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)5. Emergency
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Sistem Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none">1. Warga membawa persyaratan Administrasi Umum atau Perpanjangan/ Pergantian ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kepahiang cq. Seksi Pelayanan Kesehatan2. Petugas Pengelola JKN mengecek berkas kemudian Petugas mengecek status kepesertaan melalui aplikasi Chika atau Edhabu melalui Nomor NIK atau Kartu Keluarga3. Apabila status kepesertaan belum menjadi peserta Petugas memasukkan dalam daftar usulan peserta Jamkesda TMT bulan berikutnya.4. Kondisi warga<ul style="list-style-type: none">- Kondisi "CITO"

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apabila status kepesertaan belum menjadi peserta JKN/tidak aktif maka Petugas menginput data ke aplikasi edhabu untuk segera diaktifkan kepesertaan Jamkesda ✓ Apabila status kepesertaan ada tunggakan kelas III maka Petugas menginput data ke aplikasi edhabu untuk segera diaktifkan kepesertaan Jamkesda dengan memberi penjelasan bahwa tunggakan wajib dilunasi secara berangsur. ✓ Apabila status kepesertaan ada tunggakan kelas I atau II Petugas memberi penjelasan kepada warga tsb agar dapat melunasi tunggakan kemudian mengusulkan ke BPJS untuk turun kelas III status kepesertaan JKN akan langsung aktif apabila sudah dilunasi tunggakan. Setelah turun kelas bisa diusulkan untuk menjadi Peserta Jamkesda. <p>- Kondisi "Tidak CITO"</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apabila status kepesertaan belum menjadi peserta JKN/tidak Aktif maka Petugas memasukkan dalam daftar usulan peserta Jamkesda TMT bulan berikutnya. ✓ Apabila status kepesertaan ada tunggakan kelas III maka petugas memberi penjelasan kepada warga tsb agar dapat melunasi tunggakan terlebih dahulu, kemudian petugas memasukkan dalam daftar usulan peserta Jamkesda TMT bulan berikutnya setelah adanya bukti pelunasan. ✓ Apabila status kepesertaan ada tunggakan kelas I atau II maka petugas memberi penjelasan kepada warga tsb agar dapat melunasi tunggakan kemudian mengusulkan ke BPJS untuk turun kelas III. Setelah turun kelas petugas dapat memasukkan dalam daftar usulan peserta Jamkesda TMT bulan berikutnya. <p>5. Petugas Pengelola JKN merekap semua usulan peserta Jamkesda baik kondisi Cito maupun tidak Cito untuk dikirimkan ke BPJS Kepahiang.</p> <p>B. Prosedur</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
		 <pre> graph TD Warga([Warga]) --> PengecekanBerkas[Pengecekan Berkas] PengecekanBerkas --> PengecekanAplikasi[Pengecekan Aplikasi Chika atau Edhabu] PengecekanAplikasi --> KondisiCITO[Kondisi CITO] PengecekanAplikasi --> KondisiTidakCITO[Kondisi Tidak CITO] KondisiCITO --> LangsungAktifIII[Langsung Aktif Jamkesda Kelas III] KondisiCITO --> LunasiTunggakan[Lunasi Tunggakan kls I/II Langsung Aktif] KondisiTidakCITO --> DaftarUsulanTMT[Daftar Usulan TMT Bulan Berikutnya] LangsungAktifIII --> MengirimSurat[Mengirim Surat Rekap Usulan Jamkesda ke BPJS] LunasiTunggakan --> MengirimSurat DaftarUsulanTMT --> MengirimSurat </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) hari Kerja terhitung sejak berkas usulan lengkap
4	Biaya/Tarif	Rp.0 / Gratis
5	Produk Pelayanan	Aktifnya Kartu Jamkesda

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan</p> <p>Ruang Pelayanan : Kotak Saran Nomor HP / Telepon : 085709442003 Email : dinkeskabkepahiang@gmail.com Website : dinkes.kepahiangkab.go.id Alamat : Jalan Bakti Husada No 6 Kel Pasar Ujung Kepahiang</p> <p>Petugas Pengaduan</p> <p>Penanggung Jawab : Kepala Dinas Kesehatan Ketua : Sekretaris Dinas Kesehatan Sekretaris : Kepala Bidang Yankes dan SDK Anggota : 1. Kasubbag KKU 2. Subkoor. Yankes 3. Subkoor. Farmasi, PRT & Alkes 4. Subkoor. SDM & Regdit 5. Staf Seksi Yankes 6. Staf Seksi SDM & Regdit</p> <p>Prosedur Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan Menyampaikan keluhan/pengaduan melalui kotak saran/pengaduan/email/Telepon/website/secara langsung 2. Petugas administrasi menerima dan mencatat dalam buku pengaduan dan meneruskan ke Kepala Dinas Kesehatan 3. Kepala Dinas Kesehatan memberikan disposisi ke Tim Pengaduan 4. Tim Pengaduan melakukan penelaahan aduan bersama pejabat terkait 5. Pejabat melakukan tindaklanjut terhadap materi aduan baik secara langsung maupun tidak langsung 6. Pejabat terkait membuat laporan tindak lanjut kepada tim pengaduan 7. Tim Pengaduan dan atau pejabat terkait menyampaikan laporan ke Kepala Dinas Kesehatan 8. Tim Pengaduan melakukan umpan balik bila diperlukan kepada pemohon melalui surat resmi atau papan informasi.

B. PROSES PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Daerah Propinsi ,dan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130); 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
2	Sarana Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Transportasi (Mobil / Motor)
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi / Sub. Koordinator 2. BPJS Kesehatan 3. Staf Pelaksana
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris Dinas Kesehatan 3. Kepala Bidang Yankes dan SDK
5	Jumlah Pelaksana	02 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang Kompeten
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruangan Pelayanan Jamkesda tersedia : <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Informasi 2. CCTV 3. Sarana Parkir 4. Sarana Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 5. Tersedianya Jalur Evakuasi (titik kumpul)

NO	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Triwulan dan Tahunan

Kepahiang, 01 Juli 2023



KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KEPAHIANG,

YUDI SUSANTO, SKM

Pembina

NIP. 19731203 1994 02 1005