



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Taman Pahlawan No. 09 Purwakarta 41119 Telp./Fax. 0264-8304578
e-mail : dinsosp3a.purwakarta@gmail.com Website : dinsosp3a.purwakartakab.go.id

**STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DAN VALIDASI PENGUSULAN
JAMINAN SOSIAL KESEHATAN PENERIMA BANTUAN IURAN DAERAH
KEDARURATAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pengusulan Kepesertaan Jaminan Kesehatan Penerima Bantuan Iuran Daerah
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);3. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372);4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130);</p> <p>5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 43 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Jaminan Kesehatan Semesta (<i>Universal Health Coverage</i>) di Kabupaten Purwakarta.</p>
3.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/ Kelurahan sesuai dengan administrasi kependudukan warga tersebut; 2. Kartu Keluarga (KK); 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Surat Keterangan Rawat Inap/ Surat Keterangan Rawat Jalan/ Kontrol terbaru/ Surat Rujukan dari Puskesmas.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga datang ke Kantor Dinas Sosial P3A dengan membawa persyaratan lengkap dan mengambil nomor antrian; 2. Petugas layanan melakukan verifikasi data dan persyaratan yang dibawa oleh masyarakat; 3. Warga/masyarakat mengisi buku tamu; 4. Apabila sudah lolos verifikasi, warga/masyarakat dipersilakan untuk pulang; 5. Proses selanjutnya petugas layanan akan merekap data usulan sesuai waktu yang telah ditentukan; 6. Setelah data terkumpul pada jam tersebut, pengelola data Dinas Sosial P3A mengirim data tersebut kepada Dinas Kesehatan; 7. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi data dengan Rumah Sakit; 8. Dinas Kesehatan mengirim data hasil verifikasi ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan; 9. BPJS Kesehatan melakukan verifikasi dan finalisasi data; 10. Apabila data tidak bermasalah dinyatakan lolos verifikasi dan kepesertaan jaminan

		<p>kesehatan penerima bantuan iuran daerah dapat aktif, namun apabila ditemukan data bermasalah data tersebut dinyatakan gagal usul;</p> <p>11. Data usulan yang aktif dan gagal akan diinformasikan baik kepada warga/masyarakat dan pihak Rumah Sakit baik secara langsung maupun tidak langsung (daring melalui <i>WhatsApp</i>).</p>
5.	Jangka Waktu	1 – 3 x 24 jam
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung menyampaikan kepada tugas layanan atau mengisi form pengaduan yang telah disediakan 2. Melalui Layanan <i>WhatsApp</i> Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 0877-2444-7749 3. https://siyansos.purwakartakab.go.id/
8.	Sarana dan prasaranana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Buku Tamu 3. Komputer 4. Printer 5. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi terkait jaminan kesehatan penerima bantuan iuran 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki kemampuan observasi dan analisis masalah 4. Memiliki kemampuan administrasi dan pelaporan
10.	Pegawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan/atau Kepala Bidang
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 (tujuh) orang yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dua orang petugas layanan di Mal Pelayanan Publik (ASN dan Non ASN); 2. Satu orang petugas layanan <i>front office</i> di Kantor Dinas Sosial P3A (Non ASN) 3. Tiga orang petugas layanan <i>back office</i> di Kantor Dinas Sosial P3A (ASN) 4. Satu orang pengelola data (ASN)

12.	Jaminan Pelayanan	Layanan yang diberikan dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan diberikan dengan memperhatikan kerahasiaan data warga
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 – 3 (satu sampai dengan tiga) bulan sekali