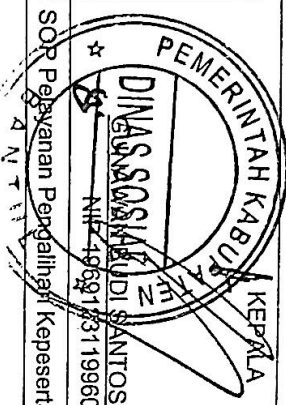
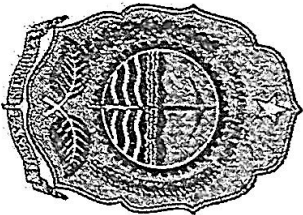


Nomor SOP	A49 / 07647	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL <i>Divisi Pelayanan Masyarakat</i></p> <p style="text-align: center;">Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trienggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : sosial@bantulkab.go.id; Website http://sosial.bantulkab.go.id</p>	
Tanggal Pembuatan	18 November 2012		
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan			
Disahkan Oleh			
Nama SOP	SOP Pelayanan Pengalihan Kepesertaan BPJS ke PBI		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Peraturan Presiden RI Nomor 64 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendampingan Pembayaan kesehatan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul Peraturan Bupati Bantul Nomor 116 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendampingan Pembayaan Kesehatan 		Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang pelayanan jaminan kesehatan Memiliki pemahaman tentang peraturan/regulasi terkait pelayanan jaminan kesehatan Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Memiliki kemampuan dalam bidang pelayanan publik yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer, internet dan website yang berkaitan dengan pelayanan Jaminan Kesehatan.
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> Alur Pelayanan Pengalihan Kepesertaan di BPJS Kesehatan 		Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Form administrasi/buku register ATK Komputer Printer
Peringatan	Ketidakearmatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terharbanya proses pelayanan.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dan dipublikasikan kepada pihak terkait	

SOP Alur Pelayanan Pengalihan Kepesertaan BPJS ke PBI (Non Darurat)

KEGIATAN	PELAKSANA		KELONGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
	Bagian Pelayanan Dinsos	Seksi Penanganan Fakir Miskin Dinsos				
1. Menerima aduan/permintaan pengalihan kepesertaan BPJS ke PBI	2	3	4	5	6	7
2. Melakukan <i>screening</i> berkas pemohon			Perengkapan berkas pemohon, kebutuhan dasar ATK, komputer, internet	15 menit	Berkas hasil <i>screening</i>	Apabila berkas persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
3. Melakukan koreksi dan verifikasi data pemohon			Perengkapan berkas pemohon, kebutuhan dasar ATK, komputer, internet	15 menit	Berkas pemohon hasil <i>screening</i>	Koreksi dan verifikasi di <i>data base</i> : Kependudukan, DTKS, PBI JK, dan PBI APBD
4. Mengusulkan ke BPJS Kesehatan				1 bulan	Data hasil pengusulan (berhasil/ tidak berhasil/ ditangguhkan)	Usulan dilakukan secara kolektif maksimal tanggal 20 setiap bulannya. Waktu pengalihan oleh BPJS Kesehatan ±1 bulan kerja

SOP Alur Pelayanan Pengalihan Kepesertaan BPJS ke PBI (Darurat)

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	PIC RS	Seksi Penanganan Fakir Miskin Dinsos	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Melakukan konfirmasi kesediaan pasien untuk dialihkan ke PBI	2	3	4	5	6	7	<p>Jika pasien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • memiliki kondisi kesehatan darurat, • memiliki jaminan kesehatan non aktif, • bersedia diusulkan dalam jaminan kesehatan PBI dan mengikuti kebijakan yang berlaku, <p>maka akan diproses oleh PIC.</p>
2. PIC melakukan entry data pasien melalui google form			Identitas pasien (KK, KTP, Nomor HP), komputer atau gawai yang terhubung ke internet	15 menit	Data pasien masuk dalam spreadsheet Dinsos	Hasil rekapitulasi berupa google spreadsheet yang diakses langsung oleh Dinsos dan BPJS Kesehatan	
3. Melakukan koreksi data pasien pada google spreadsheet			Identitas pasien, komputer atau gawai yang terhubung ke internet	15 menit	Data pasien hasil koreksi		
4. Melakukan pengecekan di data base Kependudukan, DTKS, PBI JK, dan PBI APBD			Identitas pasien, komputer atau gawai yang terhubung ke internet, data base Kependudukan, DTKS, PBI JK, dan PBI APBD	15 menit	Data pasien hasil pengecekan data di data base		
5. Mengusulkan ke BPJS Kesehatan			Data pasien pada google spreadsheet hasil koreksi	1 hari	Data hasil pengusulan (berhasil/ tidak berhasil/ ditangguhkan)		