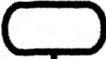
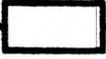
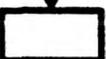


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>DINAS SOSIAL</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;"><b>Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. M. FACHRUDDIN, MM</b> <b>NIP : 19600925 198603 1 008</b></p>
Nama SOP	:	<b>Mutasi Data PBI JKN APBD Kota Banjarbaru</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</li> <li>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ul>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Pengagenda Surat Instruktur/Narasumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Filing kabinet/Ordner</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan	Disimpan sebagai data elektronis dan manual/Ordner

No.	KEGIATAN	MELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Asi Jamsos FMP	staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginstruksikan kepada Kabid untuk melaksanakan Kegiatan Penghimpunan Data BPJS dari Kelurahan se Kota Banjarbaru					Rencana Kerja dan nota dinas	15 menit	disposisi Kadis	
2	melakukan rapat tentang Kegiatan verivall (jadwal, tempat dan narasumber) serta koordinasi dengan Dinas Kesehatan dan BPJS					disposisi Kadis	60 menit	hasil rapat, konsep surat	
3	membuat surat pemberitahuan kegiatan dan memerintahkan staf untuk mengirimkan kepada Kelurahan se Kota Banjarbaru					hasil rapat, konsep surat	1 hari	permintaan data	
4	Pengumpulan Data, verifikasi BPJS dan Pembuatan SK					SK Walikota dan SK Kepala Dinas yang disertai dengan BNBA	15 hari	SK PBI JKN APBD Kota Banjarbaru	
5	membuat Laporan tentang PBI JKN APBD Kota Banjarbaru					Data dari usulan Kelurahan	1 hari	Laporan dan dokumentasi	

### IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	.pek	Judul SOP
1	melakukan pengumpulan data PBI JKN APBD Kota Banjarbaru di tiap Kelurahan	Tercovernya penduduk Kota Banjarbaru dalam PBI JKN APBD Kota Banjarbaru	Pengumpulan Data di tiap Kelurahan	SK Penetapan Jumlah PBI JKN APBD Kota Banjarbaru	PBI JKN APBD Kota Banjarbaru	PBI JKN APBD Kota Banjarbaru

#### LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

##### A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	PBI JKN APBD Kota Banjarbaru
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas
b. Kegiatan	Kabid Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial
4. Scope (ruang lingkup)	Dinas Sosial Kota Banjarbaru

##### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Langkah Awal	1. menginstruksikan Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial untuk melakukan penghimpunan data di setiap Kelurahan
Langkah Utama	2. melakukan rapat Koordinasi dengan BPJS, Dinas Kesehatan dan Kelurahan se Kota Banjarbaru  3. membuat Surat Kegiatan penghimpunan data dari tiap Kelurahan se Kota Banjarbaru
Langkah Akhir	4. melaksanakan pembuatan SK Walikota Banjarbaru dan SK Kepala Dinas Sosial serta membuat Laporan BNBA PBI JKN

##### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. menginstruksikan kepada Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial melakukan kegiatan sesuai dengan RKA
Langkah Utama	2. menghimpun data PBI JKN dari usulan tiap Kelurahan se Kota Banjarbaru  3. membuat nota Dinas, surat-surat pemberitahuan dan draf SK 4. menyiapkan data dukung SPJ
Langkah Akhir	5. melaksanakan Kegiatan PBI JKN APBD Kota Banjarbaru 6. membuat Laporan BNBA PBI JKN APBD Kota Banjarbaru

## BLANGKO ISIAN STANDARD LAYANAN DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU

Judul Jenis Layanan	Mutasi Peserta PBI JKN KIS APBD Kota Banjarbaru
Standar Waktu	1 Bulan
Deskripsi Jangka Waktu Layanan	Mutasi peserta diterima BPJS tanggal 25 setiap bulannya dan kepesertaan aktif tanggal 01 bulan berikutnya (Perjanjian kerjasama antara Pemerintah Kota Banjarbaru dengan BPJS Kesehatan Kantor Cabang Banjarmasin tentang kepesertaan program Jaminan Kesehatan Nasional bagi penduduk yang didaftarkan oleh Pemerintah Kota Banjarbaru).
Biaya Total Layanan	-
Deskripsi Rincian Biaya Total	-
Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP dan KK</li> <li>2. Fotocopy KIS</li> <li>3. Surat Pernyataan Pengunduran Diri sebagai PBI JKN</li> <li>4. Surat Keterangan dari Kelurahan</li> <li>5. Surat Keterangan tanggungan dari Perusahaan</li> </ol>
Prosedur Layanan	<p>Peserta membawa fotocopy KTP, KK, KIS dan Surat Pernyataan Pengunduran diri sebagai PBI JKN ke Kelurahan untuk mendapatkan surat keterangan pengunduran diri kemudian surat keterangan dari kelurahan dan surat keterangan tanggungan dari perusahaan dibawa ke dinas sosial untuk diusulkan penonaktifan kepesertaan PBI JKN</p> <pre> graph LR     A[PESERTA] --&gt; B[KELURAHAN]     B --&gt; C[DINAS SOSIAL]     C --&gt; D[BPJS KESEHATAN]           </pre>
Penanggung jawab layanan	<p>Nama : Nooraida Fitria  NIP : 19790824 200903 2 005  No. HP : 0813 4875 3375  Media Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facebook :</li> <li>- Twitter :</li> <li>- Instagram :</li> </ul>