



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS KESEHATAN

Jalan Mayjen Sutoyo No. 17 Purworejo 54114 Telp. (0275) 321034
Fax. (0275) 325141 Email : dkk@dinkespurworejo.go.id
Website: www.dinkespurworejo.go.id

STANDART PELAYANAN JAMPERSAL DAN JAMKESDA
DI KABUPATEN PURWOREJO

A. Dasar Hukum

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372);
5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang
6. Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210);
7. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Purworejo
7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jampersal Kabupaten Purworejo
8. Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2017 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan

B. Persyaratan Pelayanan

1. Jampersal

- a. Fotokopi KK dan KTP yang syah dan masih berlaku
- b. Fotokopi KTP penanggungjawab
- c. Fotokopi SKM legalisir
- d. Fotokopi SPM legalisir
- e. Surat Rujukan dari PPK II kecuali untuk pelayanan gawat darurat
- f. Fotokopi Surat Rekomendasi legalisir

2. Jamkesda

- a. Fotokopi KK dan KTP yang syah dan masih berlaku
- b. Fotokopi KTP penanggungjawab
- c. Fotokopi SKM legalisir
- d. Fotokopi SPM legalisir
- e. Surat Rujukan dari PPK II kecuali untuk pelayanan gawat darurat
- f. Fotokopi Surat Rekomendasi legalisir

- C. **Prosedur Pelayanan**
1. **Pengadministrasi** melakukan identifikasi/pengumpulan data persyaratan jaminan kesehatan/ meminta fotocopi KK
 2. **Pengadministrasi** melakukan cek kepesertaan jaminan kesehatan berdasarkan NIK pasien.
 3. **Pengadministrasi** melakukan verifikasi persyaratan dan membuat surat jaminan pelayanan Kesehatan untuk disediakan kepada Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.
 4. **Kepala Seksi** memferifikasi surat Jaminan untuk dilanjutkan kepada Kepala Bidang apabila sudah sesuai, jika belum sesuai dikembalikan ke pengadministrasi.
 5. **Kepala Bidang Pembiayaan dan Pelayanan Kesehatan** memferifikasi surat jaminan, apabila sudah sesuai untuk diteruskan kepada Sekretaris Dinas melalui pengadministrasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi.
 6. **Sekretaris Dinas** memferifikasi surat jaminan apabila sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kepala Bidang melalui bagian persuratan.
 7. **Kepala Dinas** menandatangani Surat Jaminan.
 8. **Petugas persuratan** menerima sediaan surat jaminan untuk diberikan nomor surat jaminan.
 9. **Penyerahan** surat jaminan ke keluarga pasien.
 10. **Laporan** diregistrasikan diarsipkan di Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan.

D. **Jangka Waktu**
Waktu 35 menit

E. **Biaya/Tarif**
Gratis

F. **Produk Pelayanan**
Surat Jaminan Pelayanan

G. **Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan**
Tersedia kotak saran, laporan tercatat, dikoordinasikan dengan dinas terkait

H. **Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas**
Komputer, ATK

I. **Kompetensi Pelaksana**
Minimal lulus SLTA dan memahami SOP

J. **Pengawasan Internal**
Kepala Seksi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan
Kepala Bidang Pembiayaan dan Pelayanan Kesehatan

K. **Jumlah Pelaksana**
Ada 4 orang

L. **Jaminan Pelayanan**
Dilayani sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Dilakukan cek kepesertaan JKN

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana
Penilaian Kinerja Pegawai sesuai dengan prosedur dan SOP yang berlaku

