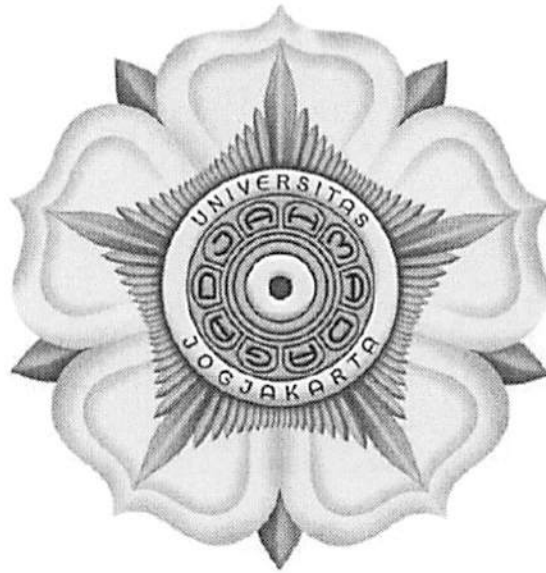


**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**  
**PENDAFTARAN PESERTA BARU BADAN**  
**PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KESEHATAN**  
**PENDANAAN DANA MASYARAKAT**

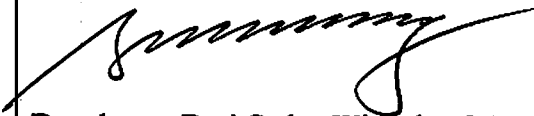



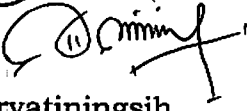
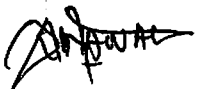

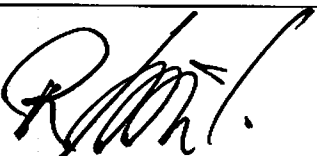


**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA**  
**UNIVERSITAS GADJAH MADA**  
**2015**

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

**PENDAFTARAN PESERTA BARU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL KESEHATAN PENDANAAN DANA MASYARAKAT**

Kode Pos	55281	Halaman 1 dari 12
Ketua	 Bambang Dwi Suka Widada, S.Mn.	Tanggal mulai berlaku: 1 Desember 2015
Sekretaris	 Aliefan Kharismawan Syahriar, A.Md	
Editor	 Nurul Qomariah, A.Md.	
Anggota	 Doni Agus Wijayanto, S.E., M.M.  Suryatiningsih  Tri Gunawan  Yusuf Aditya Wibowo, S.H.	
Pengesah	 Dr. Ratminto, M.Pol.Admin. )	

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

**PENDAFTARAN PESERTA BARU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL KESEHATAN PENDANAAN DANA MASYARAKAT**

Kode Pos	55281	Halaman 2 dari 12
Subkegiatan dan waktu penyelesaian: 1. Penelaahan materi dan peraturan terkait : 1 minggu 2. Penyusunan draf prosedur : 1 minggu 3. Uji materi draf prosedur : 4 hari 4. Penyusunan bagan ( <i>flowchart</i> ) : 1 minggu 5. Uji materi bagan ( <i>flowchart</i> ) : 4 hari		
Tujuan ( <i>Purpose</i> )	Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan pendaftaran peserta baru BPJS Kesehatan bagi pegawai tidak tetap dan kontrak Universitas yang dibiayai menggunakan Damas.	
Ruang lingkup ( <i>Scope</i> )	Pendaftaran peserta baru BPJS Kesehatan bagi pegawai tidak tetap dan kontrak Universitas yang dibiayai menggunakan Damas.	
Penanggung jawab ( <i>Person in charge</i> )	Direktur Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada ( <i>ex-officio</i> ).	
Referensi ( <i>Reference</i> )	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456). 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256). 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012	

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

**PENDAFTARAN PESERTA BARU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL KESEHATAN PENDANAAN DANA MASYARAKAT**

Kode Pos

55281

Halaman 3 dari 12

tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494).

5. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454).

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).

7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

**PENDAFTARAN PESERTA BARU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL KESEHATAN PENDANAAN DANA MASYARAKAT**

Kode Pos	55281	Halaman 4 dari 12
	<p>Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699).</p> <p>8. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (<i>Governance</i>) Universitas Gadjah Mada.</p> <p>9. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 657/P/SK/HT/2012 tentang Pengangkatan Direktur Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada.</p>	
Definisi ( <i>Definition</i> )	<p>1. Universitas adalah Universitas Gadjah Mada.</p> <p>2. Rektor adalah Rektor Universitas.</p> <p>3. Dana Masyarakat selanjutnya disebut Damas adalah salah satu sumber pendanaan Universitas yang berasal dari masyarakat.</p> <p>4. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.</p> <p>5. BPJS Kesehatan adalah bagian dari BPJS yang menyelenggarakan program jaminan kesehatan.</p>	

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

**PENDAFTARAN PESERTA BARU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL KESEHATAN PENDANAAN DANA MASYARAKAT**

Kode Pos

55281

Halaman 5 dari 12

6. Pegawai tetap adalah pegawai Universitas yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor sebagai pegawai tetap Universitas.
7. Pegawai tidak tetap adalah pegawai Universitas yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor sebagai pegawai tidak tetap Universitas yang dibiayai menggunakan Dana Masyarakat.
8. Pegawai kontrak adalah pegawai Universitas yang diangkat dengan perjanjian kerja dengan Direktur Sumber Daya Manusia Universitas yang dibiayai menggunakan Dana Masyarakat.
9. Human Resources Information System selanjutnya disingkat HRIS adalah aplikasi *online* yang diselenggarakan dan dikelola oleh Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas yang memuat data pegawai Universitas.
10. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas adalah pegawai Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas yang bertugas memproses kepesertaan BPJS Kesehatan.
11. Petugas Kepegawaian adalah orang yang bertugas mengelola administrasi kepegawaian di Unit Kerja tersebut.

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

**PENDAFTARAN PESERTA BARU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL KESEHATAN PENDANAAN DANA MASYARAKAT**

Kode Pos	55281	Halaman 6 dari 12
		<p>12. PUMK adalah orang yang diberi tugas membantu Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengelola Uang Persediaan dengan mengajukan permohonan permintaan yang kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen/Pimpinan Unit Kerja/Atasan Langsung PUMK atau Penanggungjawab kegiatan yang ditunjuk.</p> <p>13. PUMK SDM adalah PUMK Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas.</p> <p>14. Surat Setoran Bukan Pajak selanjutnya disingkat SSBP adalah surat setoran yang digunakan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (selain PPh, PPN, PBB, dan Cukai) dan penerimaan non anggaran.</p> <p>15. KKA adalah Kepala Kantor Administrasi pada tiap-tiap Unit Kerja di lingkungan Universitas.</p>
Prosedur ( <i>Procedure</i> )		<p>1. Calon peserta menyerahkan dokumen pendaftaran peserta BPJS Kesehatan ke Petugas Kepegawaian.</p> <p>Dokumen pendaftaran terdiri dari:</p>

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

**PENDAFTARAN PESERTA BARU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL KESEHATAN PENDANAAN DANA MASYARAKAT**

Kode Pos

55281

Halaman 7 dari 12

- a. *fotocopy* surat pengangkatan pegawai (terbaru/terakhir) Universitas; dan
  - b. *fotocopy* Kartu Keluarga.
2. Petugas Kepegawaian Unit Kerja melakukan verifikasi dokumen dan kelengkapannya. Kemungkinan *output* dari proses ini yaitu:
- a. dokumen belum lengkap akan dikembalikan kepada calon peserta; atau
  - b. dokumen lengkap akan diproses.
3. Petugas Kepegawaian menginput data calon peserta di e-DABU.
4. KKA melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan atas data calon peserta sebelum tanggal 20 setiap bulannya. Kemungkinan *output* dari proses ini yaitu:
- a. dokumen belum lengkap akan dikembalikan kepada Petugas Kepegawaian untuk diinput kembali; atau
  - b. dokumen lengkap akan diproses.
5. Petugas Kepegawaian menyampaikan daftar calon peserta yang telah didaftarkan di e-DABU kepada PUMK Unit Kerja.
6. Berdasarkan data di e-DABU, pihak BPJS



**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

**PENDAFTARAN PESERTA BARU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL KESEHATAN PENDANAAN DANA MASYARAKAT**

Kode Pos

55281

Halaman 8 dari 12

Kesehatan mengirimkan tagihan premi pembayaran ke Pemroses BPJS Kesehatan Universitas.

7. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas memilah tagihan premi berdasarkan Unit Kerja.

8. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas mengirimkan tagihan premi pembayaran ke Unit Kerja.

9. PUMK Unit Kerja melakukan rekonsiliasi antara tagihan premi yang diterima dengan data peserta yang telah didaftarkan di e-DABU. Kemudian PUMK Unit Kerja melakukan membayarkan premi BPJS Kesehatan calon peserta ke rekening *virtual account* BPJS Kesehatan.

10. PUMK Unit Kerja melalui Petugas Kepegawaian menyerahkan *fotocopy* bukti setor ke Pemroses BPJS Kesehatan Universitas.

11. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas melakukan rekapitulasi bukti pembayaran.

12. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas menyampaikan rekap pembayaran ke pihak BPJS Kesehatan sebelum tanggal 10 pada bulan berikutnya.

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

**PENDAFTARAN PESERTA BARU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL KESEHATAN PENDANAAN DANA MASYARAKAT**

Kode Pos

55281

Halaman 9 dari 12

13. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas mengambil kartu BPJS Kesehatan.
14. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas membuat berita acara penerimaan kartu dari pihak BPJS Kesehatan.
15. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas melakukan penandatanganan penerimaan kartu BPJS Kesehatan.
16. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas memisahkan Kartu BPJS Kesehatan berdasarkan Unit Kerja.
17. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas membuat berita acara serah terima kartu BPJS Kesehatan.
18. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas menginformasikan kepada Petugas Kepegawaian bahwa kartu BPJS Kesehatan sudah dapat diambil.
19. Petugas Kepegawaian mengambil kartu BPJS Kesehatan di Kantor Pusat Universitas dan menandatangani berita acara serah terima.
20. Petugas Kepegawaian menyerahkan kartu BPJS Kesehatan kepada peserta untuk diverifikasi. Kemungkinan *output* dari proses ini yaitu:

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

**PENDAFTARAN PESERTA BARU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL KESEHATAN PENDANAAN DANA MASYARAKAT**

Kode Pos	55281	Halaman 10 dari 12
	<p>a. apabila terdapat kesalahan maka Petugas Kepegawaian melakukan perbaikan di e-DABU sehingga pihak BPJS Kesehatan langsung mengetahui adanya perbaikan data peserta kartu BPJS dikembalikan ke Petugas Kepegawaian; atau</p> <p>b. apabila tidak ada kesalahan kartu BPJS Kesehatan bisa langsung dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>21. Petugas Kepegawaian mengembalikan kartu BPJS Kesehatan yang memerlukan perbaikan kepada Pemroses BPJS Kesehatan Universitas.</p> <p>22. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas mengembalikan kartu BPJS Kesehatan yang memerlukan perbaikan kepada pihak BPJS Kesehatan untuk diganti dengan kartu yang baru dan benar.</p>	
Target waktu pencapaian tiap prosedur <i>(Time estimation target for each procedure)</i>	Prosedur (dalam hari kerja):  1 : 2 hari 2-3 : 2 hari 4 : 1 hari 5 : 1 hari	

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL**

**PENDAFTARAN PESERTA BARU BADAN PENYELENGGARA JAMINAN  
SOSIAL KESEHATAN PENDANAAN DANA MASYARAKAT**

Kode Pos	55281	Halaman 11 dari 12
	7-9	: 3 hari
	10	: 2 hari
	11-12	: 2 hari
	13-18	: 3 hari
	19	: 1 hari
	21	: 1 hari
	22	: 1 hari
Dokumentasi ( <i>Documentation</i> )	Bagan alur ( <i>flowchart</i> ) terlampir.	
Klaim ( <i>Claim</i> )	Klaim BPJS Kesehatan dapat dilakukan dengan menghubungi Call Centre BPJS Kesehatan di 500400 atau (0274) 372712, 370477	