

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KESEHATAN
DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN
TINGGI NEGERI BADAN HUKUM





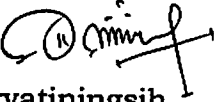
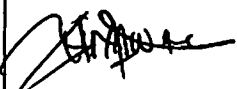

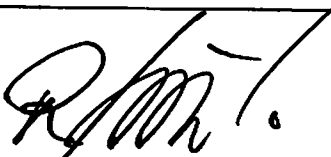


DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
2015

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL KESEHATAN DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI
NEGERI BADAN HUKUM**

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. Rاتمinto, M.Pol.Admin.أ	

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL KESEHATAN DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI
NEGERI BADAN HUKUM**

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 proses perpindahan kepesertaan pegawai Universitas dari jalur Damas ke jalur Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.	
Ruang lingkup (<i>Scope</i>)	Perpindahan kepesertaan BPJS Kesehatan dari jalur mandiri atau Damas ke jalur Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum diperuntukkan bagi seluruh pegawai Universitas.	
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 Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116,	

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL KESEHATAN DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI
NEGERI BADAN HUKUM**

Kode Pos

55281

Halaman 3 dari 12

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256).

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 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

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL KESEHATAN DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI
NEGERI BADAN HUKUM**

Kode Pos

55281

Halaman 4 dari 12

Nomor 5500).

7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699).
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.02/2015 tentang Tata Cara, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1078).
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada.
10. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 657/P/SK/HT/2012 tentang Pengangkatan Direktur Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada.

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL KESEHATAN DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI
NEGERI BADAN HUKUM**

Kode Pos	55281	Halaman 5 dari 12
Definisi (<i>Definition</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Universitas adalah Universitas Gadjah Mada.2. Dana Masyarakat selanjutnya disebut Damas adalah salah satu sumber pendanaan Universitas yang berasal dari masyarakat.3. Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum adalah subsidi yang diberikan oleh Pemerintah kepada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi.4. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.5. BPJS Kesehatan adalah bagian dari BPJS yang menyelenggarakan program jaminan kesehatan.6. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas adalah pegawai di Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas yang bertugas memproses kepesertaan BPJS Kesehatan.	

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL KESEHATAN DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI
NEGERI BADAN HUKUM**

Kode Pos

55281

Halaman 6 dari 12

7. Petugas Kepegawaian adalah orang yang bertugas mengelola administrasi kepegawaian di Unit Kerja tersebut.
8. 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.
9. Elektronik Badan Usaha selanjutnya disebut e-DABU merupakan aplikasi *online* yang disediakan oleh BPJS Kesehatan yang harus dipergunakan untuk mendaftarkan calon peserta.
10. 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

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL KESEHATAN DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI
NEGERI BADAN HUKUM**

Kode Pos	55281	Halaman 7 dari 12
		kegiatan yang ditunjuk. 11. PUMK SDM adalah PUMK Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas.
Prosedur (<i>Procedure</i>)		1. Peserta dari Unit Kerja melakukan permohonan perpindahan status BPJS Kesehatan ke Petugas Kepegawaian di Unit Kerjanya. 2. Petugas Kepegawaian menonaktifkan kepesertaan melalui e-DABU sebelum tanggal 20 setiap bulannya dan disetujui KKA. 3. Peserta mengunduh dan mengisi formulir perubahan data yang terdapat dalam laman sdm.ugm.ac.id. 4. Peserta melengkapi isian formulir. 5. Peserta mencetak formulir. 6. Peserta BPJS Kesehatan menyerahkan kelengkapan dokumen persyaratan ke Petugas Kepegawaian. Dokumen persyaratan terdiri dari: a. formulir perubahan data; b. <i>fotocopy</i> Kartu Keluarga; dan c. <i>fotocopy</i> surat pengangkatan pegawai (terbaru/terakhir) Universitas.

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL KESEHATAN DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI
NEGERI BADAN HUKUM**

Kode Pos	55281	Halaman 8 dari 12
		<p>7. Petugas Kepegawaian melakukan verifikasi dokumen dan kelengkapannya. Kemungkinan <i>output</i> dari proses ini yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. dokumen belum lengkap akan dikembalikan kepada peserta BPJS Kesehatan; ataub. dokumen lengkap akan dikirim kepada Pemroses BPJS Kesehatan Universitas setelah disahkan oleh pimpinan Unit Kerja. <p>8. Petugas Kepegawaian menyiapkan dokumen pendukung berupa rekapitulasi premi BPJS Kesehatan.</p> <p>9. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian data di formulir dengan data di HRIS. Kemungkinan <i>output</i> dari proses ini yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. dokumen belum lengkap atau belum sesuai maka formulir dikembalikan ke Petugas Kepegawaian untuk diperbaiki peserta dengan jangka waktu 1 (satu) - 2 (dua) hari dan apabila dalam batas waktu yang ditentukan dokumen belum

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL KESEHATAN DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI
NEGERI BADAN HUKUM**

Kode Pos

55281

Halaman 9 dari 12

dikirim kembali ke Pemroses BPJS Kesehatan Universitas maka pendaftaran peserta tersebut akan diproses pada minggu berikutnya; atau

b. dokumen sudah lengkap dan sesuai dengan data HRIS, salinan data ditembuskan ke PUMK SDM. PUMK SDM melakukan pemotongan gaji peserta sesuai ketentuan BPJS Kesehatan untuk disetorkan sebagai premi. PUMK SDM membuat SSBP rangkap 5 (lima), diajukan ke Direktorat Keuangan Universitas untuk dilakukan pembayaran premi BPJS Kesehatan di Bank. SSBP (lembar 1, 3, dan 5) yang telah selesai diproses Bank dikirim kembali ke Direktorat Keuangan Universitas. Direktorat Keuangan Universitas menyerahkan SSBP yang sudah diproses Bank ke PUMK SDM. SSBP tersebut kemudian diserahkan ke Pemroses BPJS Kesehatan Universitas untuk diarsipkan; dan

c. dokumen sudah lengkap dan sesuai

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL KESEHATAN DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI
NEGERI BADAN HUKUM**

Kode Pos

55281

Halaman 10 dari 12

dengan data HRIS, Pemroses BPJS Kesehatan Universitas mengirim dokumen berupa formulir pendaftaran beserta lampirannya dan bukti pembayaran premi BPJS Kesehatan ke Kantor BPJS Kesehatan Yogyakarta disertai surat pengantar dari atasan Pemroses BPJS Kesehatan Universitas.

10. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas mengumpulkan seluruh dokumen yang sudah lengkap dan mengirimkan dokumen tersebut ke Kantor BPJS Kesehatan Cabang Yogyakarta.

11. Kartu BPJS Kesehatan selesai dicetak.

12. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas mengambil kartu kepesertaan BPJS Kesehatan.

13. Pihak BPJS Kesehatan Universitas membuat berita acara penerimaan kartu BPJS Kesehatan.

14. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas melakukan penandatanganan penerimaan kartu dari Kantor BPJS Kesehatan Yogyakarta.

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL KESEHATAN DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI
NEGERI BADAN HUKUM**

Kode Pos	55281	Halaman 11 dari 12
	<p>15. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas menerima kartu kepesertaan BPJS Kesehatan.</p> <p>16. Kartu BPJS Kesehatan yang sudah diterima Pemroses BPJS Kesehatan Universitas diperiksa kesesuaiannya dengan data di formulir pengajuan. Kemungkinan <i>output</i> dari proses ini yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. apabila terdapat perbedaan data maka akan dikembalikan dan diproses ulang oleh pihak BPJS Kesehatan; ataub. apabila sudah sesuai maka kartu BPJS Kesehatan akan dipisahkan berdasarkan Unit Kerja. <p>17. Kartu BPJS Kesehatan dipisahkan berdasarkan Unit Kerja.</p> <p>18. Pemroses BPJS Kesehatan Universitas menghubungi Petugas Kepegawaian untuk menginformasikan bahwa kartu BPJS Kesehatan sudah dapat diambil.</p> <p>19. Petugas Kepegawaian mengambil kartu BPJS Kesehatan di Kantor Pusat Universitas dan menandatangani berita acara serah terima.</p>	

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

**PERPINDAHAN KEPESERTAAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL KESEHATAN DARI PENDANAAN DANA MASYARAKAT KE
PENDANAAN BANTUAN PENDANAAN PERGURUAN TINGGI
NEGERI BADAN HUKUM**

Kode Pos	55281	Halaman 12 dari 12
	20. Petugas Kepegawaian menyerahkan kartu Peserta BPJS Kesehatan kepada peserta yang bersangkutan.	
Target waktu pencapaian tiap prosedur (<i>Time estimation target for each procedure</i>)	Prosedur (dalam hari kerja): 1-2 : 2 hari 3-6 : 2 hari 7-8 : 2 hari 9 : 1 hari 9.a. : 1 hari 9.b. : 8 hari 16-17 : 3 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	