

Manual Prosedur
PENGAJUAN BPJS KESEHATAN DAN
KETENAGAKERJAAN



Biro Umum dan Kepegawaian
Universitas Brawijaya
Malang
2017



Manual Prosedur

Pengajuan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan

Kode Dokumen	: 00006 02048
Revisi	: 1
Tanggal	: 1 April 2017
Diajukan oleh	: Sub Bagian Tenaga Kependidikan Drs. Agus Budiswanto
Disetujui oleh	: Kabag. Kepegawaian Mulyaningwati, S.Sos., MAB

SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN.
BAGIAN KEPEGAWAIAN.

**MANUAL PROSEDURE
PENGAJUAN BPJS KESEHATAN DAN KETENAGAKERJAAN**

A. Definisi :

BPJS adalah Badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan

1. Yang dimaksud dengan Jaminan Kesehatan Nasional ini adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah. Sedangkan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) merupakan badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan. Dan BPJS Kesehatan mulai operasional pada tanggal 1 Januari 2014.
2. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan adalah instrumen baru pengganti Jamsostek yang sudah kita kenal sebelumnya.

B. Tujuan :

1. Untuk menjamin kesehatan pegawai
2. Untuk menjamin jaminan sosial pegawai

C. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

D. Prosedure.

1. Setiap pegawai berhak dan berkewajiban untuk mengajukan BPJS Kesehatan dan ketenaga kerjaan melalui unit masing-masing
2. Pegawai yang akan mengajukan wajib menyiapkan kelengkapan berkas antara lain:
 - a. Daftar Isian
 - b. SK Terakhir
 - c. FC Daftar Gaji yang telah dilegalisir juru bayar
 - d. FC NPWP
 - e. Surat Nikah
 - f. Surat Kelahiran Anak
 - g. KTP
 - h. Foto berwarna 3x4 1 Lembar
 - i. Kartu Keluarga Asli dan Fotocopy
3. Pegawai yang bersangkutan akan segera memenuhi serta menyerahkan segala persyaratan (lihat butir no.2) yang telah ditetapkan pada unit kerja

4. a Fakultas.
Setelah berkas diterima oleh Bagian Kepegawaian Fakultas, maka akan diperiksa dan diteliti, setelah dinyatakan lengkap maka berkas akan diserahkan ke Bagian Kepegawaian UB.
- b. Rektorat.
Berkas yang diserahkan juga akan diteliti apakah telah memenuhi persyaratan.
5. Berkas yang telah masuk (baik dari fakultas maupun rektorat) oleh Bagian Verifikasi di Bagian Kepegawaian UB akan dicek ulang, apakah berkas tersebut telah memenuhi syarat yang ditetapkan
 - Jika berkas telah memenuhi syarat, maka akan diproses selanjutnya.
 - Jika tidak memenuhi syarat, maka berkas akan dikembalikan ke fakultas ataupun ke pegawai yang bersangkutan (bagi yang direktorat) untuk dilengkapi.
6. Berkas yang telah dinyatakan lengkap akan dimasukkan dalam database BPJS dan pembuatan surat pengantar pengajuan BPJS
7. Setelah pembuatan surat pengantar pengajuan BPJS selesai dan benar, maka proses selanjutnya berkas akan di cek ulang dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian. Tenaga Administrasi.
8. Berkas yang telah diparaf oleh Kasubbag maka akan diteruskan ke Kepala Bagian Kepegawaian untuk ditandatangani.
9. Surat pengajuan BPJS yang telah ditanda tangani akan dikirimkan ke BPJS Kesehatan atau BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan kebutuhan.
10. Kartu BPJS akan diberikan ke setiap pegawai yang mengajukan jika telah diterima dari Kantor BPJS Wilayah Malang

BAGAN MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN BPJS KESEHATAN DAN KETENAGAKERJAAN

