



Direktorat Sumber Daya Manusia

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGAJUAN KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN**

• No. Kode SOP	POB/SDM/RKP/09	Halaman 1 dari 8
• Penulis	Mustyarini, S.TP.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
• Pemeriksa	Erna Prastiwi, S.E., M.M.	Tanggal Revisi terakhir: -
• Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol. Heti Mulyati, S.TP, MT.	Kronologi Revisi: Revisi ke 0

A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Verifikasi dan disposisi usulan pengajuan kepesertaan BPJS Kesehatan = 2 hari/per usulan
2. Proses pengajuan kepesertaan BPJS Kesehatan = 3 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

-

Tujuan (<i>purpose</i>)	Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini untuk memberikan penjelasan terkait proses penerbitan kartu kepesertaan BPJS Kesehatan
Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)	Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan usulan dari unit kerja, sampai terdaftar status kepesertaan di BPJS Kesehatan.
Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)	Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia
Acuan (<i>Reference</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 3. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 1991, tentang Pemeliharaan Kesehatan Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan Beserta Keluarganya; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Keppres nomor 16 tahun 1994; 7. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor; 8. Buku pedoman pembuatan kartu Askes.
Definisi (<i>Definition</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPJS Kesehatan merupakan badan hukum publik yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan memiliki tugas untuk menyelenggarakan jaminan kesehatan nasional bagi seluruh rakyat Indonesia, terutama untuk Pegawai Negeri Sipil, penerima pensiun PNS, dan TNI/Polri, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya, dan badan usaha lainnya ataupun rakyat biasa. BPJS Kesehatan sebelumnya bernama Askes; 2. Kartu Indonesia Sehat (KIS) adalah kartu identitas peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan. Penggantian kartu BPJS Kesehatan menjadi KIS dimulai 1 Maret 2015. Jadi KIS hanya ganti nama saja. Namun ukuran, bentuk, dan fungsi kartunya sama. KIS bukanlah kartu untuk masyarakat miskin, tetapi seluruh peserta

	<p>program JKN. Kartu BPJS Kesehatan dapat diakses di JKN Mobile dengan akun masing-masing peserta karena BPJS sudah tidak lagi melayani cetak kartu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pegawai Negeri Sipil (disingkat PNS) adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Pegawai Tetap adalah pegawai yang diangkat dan disahkan oleh Rektor melalui SK Rektor.
<p>Ketentuan Umum (<i>General Requirements</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepesertaan BPJS wajib dimiliki oleh PNS yang masih aktif dan keluarganya terdiri dari suami/istri dengan tanggungan anak maksimal 3 orang. PNS lama sudah otomatis terdaftar sebagai peserta BPJS; 2. Kepesertaan BPJS untuk Pegawai Tetap Non PNS didaftarkan oleh IPB pada kelompok Pegawai Penerima Upah (PPU) dengan tarif iuran 5% dari gaji pokok dimana 1% ditanggung pegawai dan 4% ditanggung IPB; 3. Kepesertaan bagi PNS: <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta BPJS/KIS adalah semua Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan anggota keluarganya (istri atau suami dan anak yang sah dari peserta yang mendapatkan tunjangan keluarga) sesuai dalam Daftar Gaji; b. Jumlah anak yang ditanggung maksimum 3 (tiga) anak; c. Hak peserta dan anggota keluarga: <ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki Kartu BPJS/KIS virtual; 2) Memperoleh pelayanan pada Puskesmas atau RS yang menjadi provider BPJS/KIS; 3) Memperoleh penjelasan/ informasi tentang hak, kewajiban dan tata cara pelayanan kesehatan. d. Kewajiban peserta: <ol style="list-style-type: none"> 1) Iuran bagi Peserta Pekerja Penerima Upah yang bekerja pada Lembaga Pemerintahan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, anggota TNI, anggota Polri, pejabat negara, dan pegawai pemerintah non pegawai negeri sebesar 5%

(lima persen) dari Gaji atau Upah per bulan dengan ketentuan: 4% (empat persen) dibayar oleh pemberi kerja dalam hal ini IPB dan 1% (satu persen) dibayar oleh masing-masing peserta;

2) Memberikan data identitas diri untuk pembuatan Kartu BPJS/KIS. Menjaga Kartu BPJS/KIS agar tidak rusak, hilang atau dimanfaatkan oleh yang tidak berhak.

4. Kepesertaan Pegawai Tetap Non PNS

a. Hak Peserta:

1) Mendapatkan kartu peserta virtual sebagai identitas peserta untuk memperoleh pelayanan kesehatan;

2) Memperoleh manfaat dan informasi tentang hak dan kewajiban serta prosedur pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3) Mendapatkan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan yang bekerja dengan BPJS Kesehatan, dan;

4) Menyampaikan keluhan / pengaduan, kritik dan saran secara lisan atau tertulis kepada BPJS Kesehatan.

b. Kewajiban Peserta:

1) Mendaftarkan dirinya dan anggota keluarganya sebagai peserta BPJS Kesehatan;

2) Membayar iuran sebesar 1% dari gaji/upah per bulan untuk kepesertaan dirinya sebagai Pegawai Tetap Non PNS, pasangannya dan maksimal 3 orang anak;

3) Memberikan data dirinya dan anggota keluarganya secara lengkap dan benar;

4) Melaporkan perubahan data dirinya dan anggota keluarganya, antara lain perubahan golongan, pangkat atau besaran gaji, pernikahan, perceraian, kematian, kelahiran, pindah alamat dan pindah fasilitas kesehatan tingkat pertama;

5) Mentaati semua ketentuan dan tata cara pelayanan kesehatan.

c. Kewajiban Pemberi Kerja:

1) Mendaftarkan dirinya dan pekerjanya sebagai Peserta Jaminan Kesehatan kepada BPJS Kesehatan;

- 2) Menghitung dan memungut iuran yang menjadi kewajiban peserta dari pekerjaannya melalui pemotongan gaji/upah pekerja;
- 3) Membayar dan menyetorkan iuran yang menjadi tanggung jawabnya kepada BPJS Kesehatan;
- 4) Memberikan data mengenai dirinya, pekerjaannya dan anggota keluarganya secara lengkap dan benar meliputi: Data pekerja berikut anggota keluarganya yang didaftarkan sesuai dengan data pekerja yang dipekerjakan:
 - a) Data upah yang dilaporkan sesuai dengan upah yang diterima pekerja;
 - b) Data kepesertaan dalam program jaminan sosial sesuai dengan pentahapan kepesertaan;
 - c) Perubahan data Badan Usaha atau Badan Hukumnya, meliputi : alamat perusahaan, kepengurusan perusahaan, jenis badan usaha, jumlah pekerja, data pekerja dan keluarganya, dan perubahan besarnya upah setiap pekerja.

5. Dokumen Persyaratan Kepesertaan:

a. Pegawai yang masih aktif

- 1) Surat pengantar dari unit kerja ditujukan ke Direktur SDM;
- 2) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga;
- 3) Fotokopi SK terakhir, daftar gaji bulan terakhir dilegalisir;
- 4) Fotokopi Akta Nikah (bagi yang sudah menikah);
- 5) Fotokopi Akta Kelahiran anak (bagi yang sudah punya anak);
- 6) Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- 7) Surat keterangan masih kuliah bagi anak yang berumur lebih dari 21 tahun;

b. Mendaftarkan Istri/suami

- 1) Surat Pengantar dari unit kerja ditujukan ke Direktur SDM;
- 2) Fotokopi SK terakhir;
- 3) Daftar Gaji, bulan terakhir dilegalisir;
- 4) Fotokopi Akta Nikah;
- 5) Fotokopi Akta Cerai/Surat Kematian ;

	<ul style="list-style-type: none">6) Fotokopi Kartu Keluarga;7) Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK); <p>c. Mendaftarkan anak</p> <ul style="list-style-type: none">1) Surat Pengantar dari unit kerja ditujukan ke Direktur SDM;2) Fotokopi Akta Kelahiran anak;3) Daftar Gaji, bulan terakhir dilegalisir;4) Fotokopi Kartu Keluarga;5) Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK); <p>d. Penggantian daftar anak yang ditanggung</p> <ul style="list-style-type: none">1) Surat Pengantar dari unit kerja ditujukan ke Direktur SDM;2) Fotokopi Daftar Gaji bulan terakhir dilegalisir;3) Fotokopi Akta Kelahiran anak dilegalisir;4) Fotokopi Kartu Keluarga;5) Daftar Gaji, bulan terakhir dilegalisir;6) Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK); <p>e. Perpanjangan bagi Anak yang Berumur lebih dari 21 tahun</p> <ul style="list-style-type: none">1) Surat Pengantar dari unit kerja kditujukan ke Direktur SDM;2) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir;3) Fotokopi Kartu Keluarga;4) Daftar Gaji, bulan terakhir dilegalisir;5) Surat Keterangan masih kuliah/sekolah dari Dekan atau Wakil Dekan yang membidangi Akademik/Kemahasiswaan;6) Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK); <p>f. Perubahan Faskes tingkat I</p> <p>Perubahan faskes dapat di akses melalui JKN Mobile</p> <p>g. Perubahan Status Anak PNS</p> <p>Perubahan status anak PNS dapat di akses melalui PANDAWA di masing-masing wilayah</p> <p>h. Perubahan Kelas karena perubahan Golongan Ruang Gaji:</p> <p>Perubahan terkait hal tersebut dapat dilakukan melalui bantuan PANDAWA BPJS.</p>
--	---

<p>Prosedur (<i>Procedure</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kerja mengusulkan surat permohonan pembuatan kartu BPJS kepada Direktur SDM dilampiri dengan dokumen pendukung. 2. Direktur yang membidangi sumber daya manusia mendisposisi surat permohonan kepada Sub Direktorat yang menangani kesejahteraan pegawai. 3. Sub Dit yang menangani kesejahteraan pegawai melakukan verifikasi terhadap kesesuaian kelengkapan dokumen usulan. 4. Sub Direktorat yang menangani kesejahteraan pegawai membuat surat pengantar permohonan kepesertaan BPJS kesehatan; 5. Direktur menandatangani surat pengantar permohonan kepesertaan BPJS kesehatan. 6. Pegawai dapat melihat update status kepesertaan di JKN Mobile.
<p>Dokumen Pendukung (<i>Dokumentation</i>)</p>	<p>-</p>
<p>Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)</p>	<p>Prosedur Pengajuan Kepesertaan BPJS Kesehatan</p>

Lampiran 1. Flowchart Prosedur Pengajuan Kepesertaan BPJS Kesehatan

