

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PELAYANAN BPJS KESEHATAN
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN NON PNS






KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

61

Direktorat Sarana dan Prasarana

Identitas SOP

Nama SOP	Pelayanan BPJS Kesehatan Dosen dan Tenaga Kependidikan Non PNS	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-DSP-DSP30	
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2021	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif		
Perumusan:  Rahmad Hardianto NIP. 199712142018025101 Randi Akhmad Wildan Soepoyo NIP. 198610202018013101 (GKM Direktorat Sarana dan Prasarana)	Penetapan:  Nugroho Sasikirono, SE., M.M. NIP. 196908191998021001 (Direktur Sarana dan Prasarana)	Pengendalian  Prof. Nurul Barizah S.H., LL.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002 (Ketua BPM)

A. DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
2. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Undang-Undang Dasar 1945
5. UU No. 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
8. Peraturan Pemerintah No.76 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
9. Peraturan Pemerintah No 85 Tahun 2013 tentang Tatacara Hubungan Antar Lembaga BPJS
10. Peraturan Pemerintah No 86 Tahun 2013 tentang Tatacara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi
11. Peraturan Pemerintah No 87 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Aset Jaminan Sosial Kesehatan
12. Peraturan Presiden RI No.75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No.82 tentang Jaminan Kesehatan
13. Peraturan BPJS Kesehatan No.5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan BPJS Kesehatan NO.6 Tahun 2018 tentang Administrasi Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan
14. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Dosen Tetap Universitas Airlangga Pasal 12 yaitu Hak Dosen Tetap Universitas
15. Peraturan Rektor Universitas Airlangga No. 23 Tahun 2016 tentang Tenaga Kependidikan Tetap Universitas Airlangga Pasal 12 yaitu Hak Tenaga Kependidikan Tetap Universitas.
16. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Universitas Airlangga Pasal 8 tentang Hak Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Universitas.

B. KETERKAITAN



C. KUALIFIKASI PELAKSANA

Administrasi Umum

- Mampu mengoperasikan Ms. Office
- Mampu menggunakan Aplikasi BPJS Kesehatan
- Mampu mengolah Data pegawai

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

Perlengkapan yang dibutuhkan yaitu :

1. Formulir 37 BPJS Kesehatan yang sudah disediakan oleh BPJS Kesehatan.
2. Berkas data diri dosen dan tenaga kependidikan non PNS yang akan mendaftar maupun yang akan resign yang terdiri dari KTP, KK, Buku Nikah, Kartu BPJS (apabila sudah memiliki sebelumnya), Akte Kelahiran Anak.
3. Sistem Informasi Manajemen melalui chat whatsapp dengan petugas
4. Email dari Universitas Airlangga yang sudah terdaftar di BPJS Kesehatan yaitu SubditK3@yahoo.co.id
5. Email LO Rungkut BPJS Kesehatan yaitu lo.rungkut@bpjs-kesehatan.go.id

E. PERINGATAN

Pengertian

Pelayanan kesehatan bagi peserta (dosen dan tenaga kependidikan non PNS) adalah sebuah skema antisipasi atas risiko atau kondisi yang tidak diharapkan menimpa seseorang seperti sakit, dan melahirkan. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dibentuk sebagai perwujudan konkret dalam penyelenggaraan jaminan sosial. Tahun 2019 ditetapkan sebagai tahun di mana seluruh masyarakat harus sudah terdaftar sebagai peserta BPJS termasuk Pegawai Pemerintah Non PNS.

1. Prosedur pembayaran tagihan BPJS Kesehatan harus dilakukan sebelum tanggal 10 setiap bulannya.
2. Prosedur pendaftaran maupun resign peserta (dosen dan tenaga kependidikan non PNS) harus dilakukan sebelum tanggal 20 setiap bulannya.
3. Setiap peserta (dosen dan tenaga kependidikan non PNS) harus melengkapi semua persyaratan yang dibutuhkan agar bisa di terima oleh pihak BPJS Kesehatan
4. Feedback pendaftaran atau resign kepesertaan akan dikirimkan melalui nomor whatsapp yang sudah menghubungi petugas sebelumnya
5. Data pendaftaran atau resign tidak bisa dilakukan secara otomatis karena pihak pelaksana membutuhkan data dari peserta secara langsung, jadi peserta atau bagian kepegawaian dari unit kerja harus melaporkan ke petugas BPJS Kesehatan Universitas.

F. URAIAN SOP

1. Adminstrasi Umum mejadwalkan Rapat Kordinasi dan Sosialisasi Program BPJS Kesehatan antara Para Pimpinan Unit Kerja dengan Pelaksana

Masyarakat Indonesia masih bingung dengan pengertian BPJS Kesehatan, termasuk pegawai di lingkungan Universitas Airlangga. Oleh karena itu, pimpinan Universitas Airlangga mempunyai kebijakan untuk mengcover semua peserta (dosen dan tenaga kependidikan non PNS) yang bekerja di lingkungan Univeritas Airlangga untuk mengikuti program BPJS Kesehatan, dimana semua iuran di tanggung oleh Universitas Airlangga.

Sosialisasi ini ditujukan kepada semua pimpinan Fakultas/Unit kerja/Lembaga agar mereka segera mendaftarkan pegawainya untuk mengikuti program BPJS dengan dikordinir oleh Pelaksana.

2. Administrasi Umum melakukan Pengumpulan Berkas Persyaratan Keikutrsertaan Peserta BPJS Kesehatan

Berkas persyaratan keikutsertaan BPJS terdiri dari SK Pegawai, Foto copy KK, Foto copy KTP, Formulir Daftar Isisan Peserta. Semua berkas tersebut di korrdinir di tiap Fakultas/Unit Kerja/Lembaga kemudian di serahkan ke pelaksana, setelah semua berkas terkumpul pelaksana akan menyerahkan ke pihak BPJS untuk di proses lebih lanjut.

3. Administrasi Umum mengisikan Rekap Data Peserta dalam Form 37 yang Sudah disediakan oleh Pihak BPJS Kesehatan

Form Migrasi 37 merupakan formulir yang berisikan data lengkap calon pendaftar atau pemegang kartu BPJS yang diinput dalam bentu excel. Form ini diisi oleh kordinator di tiap Fakultas/Unit Kerja/Lembaga kemudian diserahkan ke pelaksana. Data form tersebut dibawah ke BPJS dalam bentuk soft copy guna mempermudah kepengurusan.

4. Administrasi Umum melakukan pelaporan Iuran Tiap Bulan yang Dikeluarkan oleh Pihak Universitas untuk Program BPJS

Iuran pembayaran atau tagihan pembayaran BPJS Kesehatan akan di kirimkan melalui email SubditK3@yahoo.co.id dan aplikasi Edabu BPJS Kesehatan, yang dirimkan oleh pihak BPJS setiap bulannya. Iuran tersebut akan diusulkan dari pelaksana

melalui PUMK Direktur Sumberdaya Manusia untuk ditagihkan ke Direktur Keuangan guna di proses lebih lanjut.

5. Administrasi Umum menangani Pendaftaran atau pemutusan peserta ke pihak BPJS Kesehatan yang khusus menangani Badan Usaha

Pendaftaran secara kolektif dilakukan oleh pelaksana dengan melalui aplikasi Edabu BPJS Kesehatan berdasarkan data yang telah dikirimkan oleh peserta atau unit kerja. Apabila dalam input data melalui aplikais EDABU mengalami kendala, bisa dilakukan dengan mengirimkan form 37 ke email Lo Rungkut BPJS Kesehatan Badan Usaha dengan Akun atau Virtual Account yang di daftarkan atas nama Kantor Manajemen Universitas Airlangga.

6. Pengambilan kartu dan Berita Acara dari BPJS Kesehatan

Kartu JKN BPJS Kesehatan diberikan oleh pihak BPJS Kesehatan melalui aplikasi EDABU, kemudian pihak pelaksan melakukan download kartu dan dikirimkan ke pihak peserta atau kepegawaian unit kerja.

7. Administrasi Umum melakukan rekap laporan atas perubahan pendaftaran atau pemutusan peserta yang berada pada Universitas Airlangga
8. Rekap laporan perubahan pendaftaran atau pemutusan diserahkan kepada Kasie K3 sebagai evaluasi laporan pendataan BPJS Kesehatan Non PNS

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan pendataan dilakukan berdasarkan

1. Soft copy form 37 dan berkas yang telah dikirimkan kepada pelaksana oleh peserta atau kepegawaian unit kerja.
2. Feedback yang telah dikirimkan BPJS Kesehatan.
3. Rekap Laporan Perubahan Pendaftaran/Pemutusan

