

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial)	Kode/No. : 07.5.4.02 - 04.2	Q
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudiyani, SE, MM., Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM, CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENGAJUAN BPJS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk sebagai acuan dalam pengajuan tunjangan kesehatan dan tunjangan ketenagakerjaan yang diwajibkan oleh Undang-Undang untuk mengikutsertakan pegawai dalam program Jaminan Kesehatan yang dikelola oleh BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan UNR

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan UNR
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan

3. Definisi

- a. **BPJS** adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial. BPJS terdiri dari BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
- b. **BPJS Kesehatan** adalah badan publik yang menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
- c. **BPJS Ketenagakerjaan** adalah badan publik yang menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pension, dan jaminan kematian.

4. Referensi

- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. SK Rektor Nomor 056/UNR/III/2014 tentang Struktur dan Tupoksi Organisasi di Lingkungan Universitas Ngurah Rai
- c. Daftar Uraian Jabatan BAUKK UNR

5. Penanggung Jawab

Kepala BAUKK bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

- a. Dosen atau Tenaga Kependidikan mengisi formulir BPJS yang disediakan oleh BAUKK
- b. Dosen atau Tenaga Kependidikan menyerahkan formulir BPJS beserta lampirannya kepada BAUKK
- c. BAUKK melakukan proses pendaftaran secara *online* dan mengirimkan berkas ke kantor BPJS Tenaga Kerja dan/atau BPJS Kesehatan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENGAJUAN BPJS	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

- d. BAUKK menerima kartu peserta BPJS Tenaga Kerja dan/atau BPJS Kesehatan dari kantor BPJS kemudian diserahkan kepada Dosen atau Tenaga Kependidikan dan melakukan pengarsipan dokumen pengajuan BPJS

7. Dokumen Terkait

- a. Form BPJS
- b. Dokumen Lampiran BPJS
- c. Kartu Peserta BPJS

8. Alur Kerja

FLOW CHART SOP PENGAJUAN BPJS UNIVERSITAS NGURAH RAI

No	Kegiatan	PEGAWAI	KaBAUKK	BPJS TK/KES	Durasi (hr)
1	Dosen atau Tenaga Kependidikan mengisi formulir BPJS yang disediakan oleh BAUKK	1			1
2	Dosen atau Tenaga Kependidikan menyerahkan formulir BPJS beserta lampirannya kepada BAUKK		2		1
3	BAUKK melakukan proses pendaftaran secara <i>online</i> dan mengirimkan berkas ke kantor BPJS Tenaga Kerja dan/atau BPJS Kesehatan			3	14
4	BAUKK menerima kartu peserta BPJS Tenaga Kerja dan/atau BPJS Kesehatan dari kantor BPJS dan diserahkan kepada Dosen atau Tenaga Kependidikan dan mengarsip dokumen pengajuan BPJS	4	4		1