



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ANDALAS  
FAKULTAS ILMU BUDAYA**

<b>NOMOR POS</b>	:	T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	16 Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	23 Januari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>Dekan Fakultas Ilmu Budaya,</b>  <b>Prof. Dr. Herwandi, M.Hum.</b> <b>NIP 196209131989011001</b>
<b>NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)</b>	:	<b>Pembuatan BPJS</b>
<b>Seksi</b>	:	Administrasi Umum Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi POS AP</li> <li>Menguasai operasional komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS AP Penomoran Dokumen</li> <li>POS AP Pengarsipan Dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Hardisk External / Flasdisk</li> <li>Dokumen OTK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan BPJS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat/disposisi;</li> <li>Pengarsipan.</li> </ol>

**POS AP PENGURUSAN BPJS / ASKES**

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		WAKIL DEKAN II	KEPALA KANTOR	KSI ADMINISTRASI UMUM	PELAKSANA (KEPEGAWAIAN)	ASN	KELENGKAPAN	WAKTU (mnt) hari	OUTPUT	KET
1	<p>Pegawai yang akan mengurus kartu ASKES / BPJS melampirkan bahan - bahan dokumen yang dilegalisir oleh Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 mengisi formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES / BPJS yang dilengkapi dengan:</li> <li>2 Fotokopi SK terakhir yang dilegalisir.</li> <li>3 Fotokopi daftar gaji yang dilegalisir.</li> <li>4 Fotokopi surat nikah yang dilegalisir bagi yang sudah menikah.</li> <li>5 Fotokopi akte kelahiran anak yang dilegalisir.</li> <li>6 Fotokopi surat pernyataan masih kuliah bagi anak yang sudah berusia 21 tahun.</li> <li>7 Pas foto ukuran 2x3 masing-masing 2 lembar.</li> <li>8 Berkas-berkas yang sudah lengkap dikirim ke kantor PT ASKES oleh petugas kepegawaian atau petugas lain yang ditunjuk.</li> <li>9 Kartu ASKES yang diberi pas foto ditandatangani oleh peserta dan masing-masing anggota keluarga peserta.</li> </ol>						Bahan dokumen	15	Disposisi	
2	Kepegawaian membuat surat pengantar ke Unand yang di paraf oleh Kasi Administrasi Umum, Kepala Kantor dan ditandatangani oleh WD II						Komputer	15	Konsep	
3	Bahan - bahan untuk pengurusan Kartu BPJS langsung diantar ke kantor BPJS oleh yang bersangkutan						Surat Pengantar	Disesuaikan	Surat Pengantar	



