



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

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

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

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"> 1 mengisi formulir yang diterbitkan oleh PT ASKES / BPJS yang dilengkapi dengan: 2 Fotokopi SK terakhir yang dilegalisir. 3 Fotokopi daftar gaji yang dilegalisir. 4 Fotokopi surat nikah yang dilegalisir bagi yang sudah menikah. 5 Fotokopi akte kelahiran anak yang dilegalisir. 6 Fotokopi surat pernyataan masih kuliah bagi anak yang sudah berusia 21 tahun. 7 Pas foto ukuran 2x3 masing-masing 2 lembar. 8 Berkas-berkas yang sudah lengkap dikirim ke kantor PT ASKES oleh petugas kepegawaian atau petugas lain yang ditunjuk. 9 Kartu ASKES yang diberi pas foto ditandatangani oleh peserta dan masing-masing anggota keluarga peserta. 						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	

