

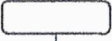
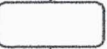

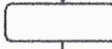



	<p>SOP DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI</p>	Nomor SOP	: 007/SOP/API BANYUWANGI/7/2019
		Tgl. disahkan	: 01 Juli 2019
		Tgl. revisi	: 10 Juli 2025
		Tgl. diberlakukan	: 10 Juli 2025
		Disahkan oleh	 Dr. Capt. DANIEL D RUMANI, M.M., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196812051991121001

PENGAJUAN BPJS BAGI PEGAWAI

Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;	1	Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
2	Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Sipil;	2	Penelaah Kebijakan dalam hal ini unit kepegawaian mempunyai data yang termutakhirkan minimal 3 bulan sekali
3	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja		
4	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;		
5	Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan;		
6	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan;		
7	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;		
8	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi;		
9	Peraturan BPJS Kesehatan Nomor 5 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Peraturan Badan Penyelenggaraan sosial Kesehatan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Administrasi kepesertaan program jaminan kesehatan;		
10	Peraturan BPJS Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Bentuk Kartu Peserta, Sertifikat Kepesertaan, dan Formulir Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan		
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
1.	Pemutakhiran database pegawai	1.	Komputer
		2.	Data Pegawai
		3.	Internet
Peringatan:			
	Jika Sop ini tidak dilaksanakan maka pengajuan BPJS pegawai terhambat		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET	
		Penelaah Kebijakan (Unit Kepegawaian)	Pegawai	Kepala Bagian	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Melakukan pendataan pegawai yang belum memiliki BPJS					Data pegawai	30 Menit	Pegawai yang belum mempunyai BPJS		
2	Melengkapi berkas pengusulan BPJS					1. KK 2. SK CPNS, SK PPPK 3. KTP 4. Akta anak 5. Slip gaji	60 Menit	Berkas usulan		
3	Menerima dan memverifikasi berkas dari pegawai kemudian membuat konsep surat pengantar					Berkas Usulan	1 Hari	Konsep surat pengantar		
4	Melakukan verifikasi konsep surat pengantar pengajuan berkas					Konsep surat pengantar	30 Menit	Konsep surat telah diverifikasi		
5	Menandatangani konsep surat pengantar					Konsep surat telah diverifikasi	30 Menit	Surat pengantar		
6	Memonitoring proses pengajuan bpjs serta membagikan bila telah selesai					Surat pengantar	Tentative	Arsip		
Total Waktu							Tentative			