



Malang, 01 Desember 2023

Nomor : 2800/VII-05/1223  
Hal : Perubahan Upah Minimum Kabupaten/Kota  
Di Jawa Timur Tahun 2024

Yth.  
Pimpinan/PIC/Penanggung Jawab  
Badan Usaha/Hukum/Lainnya

di.  
Tempat

Pertama-tama kami sampaikan terimakasih atas dukungan dan Kerjasama yang telah terjalin baik dalam rangka mensukseskan program Jaminan Kesehatan Nasional.

Sesuai dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/656/KPTS/013/2023 Tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota di Jawa Timur Tahun 2024 (terlampir), dengan ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada tanggal 1 Januari 2024, Badan Usaha dan Badan Hukum lainnya yang telah terdaftar sebagai peserta JKN-KIS segera menyesuaikan perubahan upah minimum Kabupaten/Kota sesuai dengan SK Gubernur yang telah ditetapkan pada tanggal 30 November 2023 melalui aplikasi EDABU pada link <https://edabu.bpjs-kesehatan.go.id/Edabu/Home/Login>.
2. Sesuai Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan disebutkan bahwa batas paling rendah gaji/upah per bulan yang digunakan sebagai dasar perhitungan besaran iuran bagi Peserta Penerima Upah (PPU) adalah Upah Minimum Kabupaten/Kota.
3. Berdasarkan hal-hal diatas maka dasar perhitungan iuran JKN yang harus dibayarkan ke BPJS Kesehatan tahun 2024 adalah berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/656/KPTS/013/2023 Tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota di Jawa Timur Tahun 2024.

Apabila ada kendala ataupun pertanyaan dipersilahkan menghubungi staff Relationship Officer **Christabella (Bella) (WA : 085852657221)**. Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Kedala



Roni Kurnia Hadi Permana

AR/ns//PS.02.01

**Tembusan Yth:**

1. Kepala KOK BPJS Kesehatan Kab. Malang
2. kepala KOK BPJS Kesehatan Kota Batu

## Kantor Cabang Utama Malang

Jl. Raden Tumenggung Suryo 44 Malang  
Telp. +62 341 493026  
Fax. +62 341 493802  
[www.bpjs-kesehatan.go.id](http://www.bpjs-kesehatan.go.id)



**GUBERNUR JAWA TIMUR**

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 188/656/KPTS/013/2023

TENTANG

UPAH MINIMUM KABUPATEN/KOTA DI JAWA TIMUR TAHUN 2024

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan, dan untuk mewujudkan upah yang lebih realistis sesuai kondisi daerah dan kemampuan perusahaan, perlu kebijakan penetapan upah minimum dengan memperhatikan aspirasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha, serta produktivitas dan pertumbuhan ekonomi guna mewujudkan keberlangsungan usaha dan peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh;
  - b. bahwa upah minimum sebagaimana dimaksud dalam huruf a, merupakan rekomendasi Bupati/Walikota dan hasil rapat sidang Dewan Pengupahan Provinsi Jawa Timur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota di Jawa Timur Tahun 2024;

Mengingat: . . .

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6899);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

Memperhatikan: . . .

- Memperhatikan :
1. Surat Menteri Ketenagakerjaan, tanggal 15 Nopember 2023, Nomor: B-M/243/HI.01.00/XI/ 2023 tentang Penyampaian Informasi Tata Cara Penetapan Upah Minimum Tahun 2024 Serta Data Kondisi Ekonomi dan Ketenagakerjaan Untuk Penetapan Upah Minimum Tahun 2024.
  2. Berita Acara Sidang Dewan Pengupahan Provinsi Jawa Timur pada tanggal 27 November 2023.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Upah Minimum Kabupaten/Kota di Jawa Timur Tahun 2024, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Upah Minimum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, hanya berlaku bagi pekerja yang memiliki masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun.

KETIGA : Pengusaha yang telah memberikan upah lebih tinggi dari ketentuan Upah Minimum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dilarang :

- a. mengurangi dan menurunkan upah; dan/atau
- b. membayar upah lebih rendah dari ketentuan Upah Minimum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU.

KEEMPAT : Dalam hal pengusaha tidak mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan Diktum KETIGA, dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KELIMA . . .

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal  
1 Januari 2024.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 30 November 2023

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



Dr. LILIK PUDJIASTUTI, SH., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP 19690129 199303 2 001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 188/656/KPTS/013/2023  
TENTANG  
UPAH MINIMUM KABUPATEN/KOTA DI  
JAWA TIMUR TAHUN 2024

DAFTAR UPAH MINIMUM KABUPATEN/KOTA

NO	KABUPATEN / KOTA	NILAI UMK TAHUN 2024 (Rp)
1	2	3
1	KOTA SURABAYA	4,725,479,00
2	KABUPATEN GRESIK	4.642.031,00
3	KABUPATEN SIDOARJO	4.638.582,00
4	KABUPATEN PASURUAN	4.635.133,00
5	KABUPATEN MOJOKERTO	4.624.787,00
6	KABUPATEN MALANG	3.368.275,00
7	KOTA MALANG	3.309.144,00
8	KOTA PASURUAN	3.138.838,00
9	KOTA BATU	3.155.367,00
10	KABUPATEN JOMBANG	2.945.544,00
11	KABUPATEN PROBOLINGGO	2.806.955,00
12	KABUPATEN TUBAN	2.864.225,00
13	KOTA MOJOKERTO	2.832.710,00
14	KABUPATEN LAMONGAN	2.828.323,00
15	KOTA PROBOLINGGO	2.701.086,00
16	KABUPATEN JEMBER	2.665.392,00
17	KABUPATEN BANYUWANGI	2.638.628,00
18	KOTA KEDIRI	2.415.362,00
19	KOTA BLITAR	2.330.000,00
20	KABUPATEN BOJONEGORO	2.371.016,00
21	KABUPATEN TULUNGAGUNG	2.320.000,00
22	KABUPATEN LUMAJANG	2.281.469,00
23	KOTA MADIUN	2.274.277,00
24	KABUPATEN KEDIRI	2.340.668,00
25	KABUPATEN NGANJUK	2.258.455,00

1	2	3
26	KABUPATEN SUMENEP	2.249.113,00
27	KABUPATEN BLITAR	2.256.050,00
28	KABUPATEN MADIUN	2.243.291,00
29	KABUPATEN MAGETAN	2.238.808,00
30	KABUPATEN PONOROGO	2.235.311,00
31	KABUPATEN PAMEKASAN	2.221.135,00
32	KABUPATEN PACITAN	2.199.337,00
33	KABUPATEN SAMPANG	2.182.861,00
34	KABUPATEN NGAWI	2.241.054,00
35	KABUPATEN BONDOWOSO	2.183.590,00
36	KABUPATEN TRENGGALEK	2.223.163,00
37	KABUPATEN SITUBONDO	2.172.287,00
38	KABUPATEN BANGKALAN	2.240.701,00

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

SALINAN Keputusan Gubernur ini disampaikan kepada:

Yth. : 1. Sdr. Menteri Dalam Negeri.

2. Sdr. Menteri Ketenagakerjaan.

3. Sdr. Bupati/Walikota di Jawa Timur.

4. Sdr. Inspektur Provinsi Jawa Timur.

5. Sdr. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat  
Daerah Provinsi Jawa Timur.

# PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI EDABU

*Dokumen panduan dalam menggunakan aplikasi edabu diantaranya terdapat tata cara penggunaan fitur-fitur aplikasi beserta validasi yang diterapkan dalam fitur tersebut dsb.*



**BPJS KESEHATAN**

## DAFTAR ISI

---

<b>Daftar Isi</b> .....	<b>i</b>
<b>Daftar Gambar</b> .....	<b>iii</b>
<b>Change Log</b> .....	<b>1</b>
<b>1 Login</b> .....	<b>2</b>
1.1 Form entri kelengkapan data user .....	4
<b>2 Struktur menu aplikasi edabu</b> .....	<b>5</b>
1.....	6
<b>3 Halaman beranda (home page)</b> .....	<b>7</b>
1.....	8
3.1 Persetujuan pengajuan mutasi per pekerja .....	10
<b>4 Peserta</b> .....	<b>10</b>
4.1 Input data .....	10
1.....	11
4.1.1 Penambahan peserta dan anggota keluarga baru .....	12
4.1.2 Mutasi tambah anggota keluarga .....	19
4.1.3 Mutasi pindah sebagai peserta (pindah penanggung) .....	25
4.1.4 Mutasi pindah sebagai anggota keluarga pekerja .....	29
4.1.5 Mutasi ubah gaji .....	31
4.1.6 Mutasi Nonaktif peserta .....	32
4.1.6.1 Nonaktif Selain PHK.....	33
4.1.6.2 Nonaktif PHK .....	35
4.1.7 Mutasi Pindah Unit Kerja .....	37
4.1.8 Update Identitas .....	41
4.1.9 Mutasi Cetak KIS .....	43
4.1.10 Mutasi Cetak KIS Keluarga .....	45
4.1.11 Mutasi Detil Peserta.....	47
4.1.12 Mutasi Aktivasi Peserta.....	50
4.1.13 Mutasi Perpanjangan Surat Kuliah .....	53
4.2 Upload data .....	55
4.2.1 pendaftaran Pekerja dan anggota keluarga baru kolektif .....	56
4.2.2 Mutasi pendaftaran anggota keluarga baru kolektif .....	59
4.2.3 Mutasi Gaji Peserta kolektif.....	63
4.2.4 mutasi penonaktifan peserta kolektif .....	66
4.3 Pengajuan Penonaktifan.....	70
<b>5 Laporan</b> .....	<b>72</b>
5.1 Laporan Tagihan .....	72
5.2 Riwayat Pembayaran .....	76
5.3 Cetak Data Nonaktif.....	79
<b>6 Referensi</b> .....	<b>79</b>
6.1 Pengajuan Sertifikat Badan Usaha.....	79
6.2 user manual aplikasi edabu .....	81
6.3 FAQ edabu .....	81

6.4	Video Tutorial Aplikasi Mobile JKN.....	81
6.5	Referensi Wilayah.....	81
6.6	Referensi Faskes .....	82
6.7	Formulir perubahan gaji .....	82
6.8	Berkas Nonaktif Karena PHK.....	82
6.9	Berkas Nonaktif Selain PHK .....	83
<b>7</b>	<b><i>Billing Pembayaran</i></b> .....	<b>83</b>
7.1	Dashboard riwayat <i>billing</i> tagihan iuran .....	83
7.2	Pembuatan <i>billing</i> pembayaran tagihan iuran .....	83
7.3	Perubahan <i>billing</i> pembayaran tagihan iuran .....	86

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1-1 FORM KELENGKAPAN DATA USER .....	4
GAMBAR 2-1 HALAMAN BERANDA EDABU .....	6
GAMBAR 3-1 HALAMAN BERANDA EDABU .....	8
GAMBAR 3-2 TAMPILAN DETAIL TIKET .....	8
GAMBAR 3-3 FORM DETAIL MONITORING TIKET .....	10
GAMBAR 4-1 FORM PENCARIAN PESERTA.....	11
GAMBAR 4-2 FORM PENCARIAN CALON PESERTA .....	12
GAMBAR 4-3 FORM HASIL PENCARIAN CALON PESERTA .....	13
GAMBAR 4-4 FORM ENTRI DATA PRIBADI CALON PESERTA .....	14
GAMBAR 4-5 FORM ALAMAT CALON PESERTA .....	16
GAMBAR 4-6 FORM PEMILIHAN FKTP CALON PESERTA.....	17
GAMBAR 4-7 FORM DATA KEPEGAWAIAN CALON PESERTA BARU .....	18
GAMBAR 4-8 NOTIF PROSES PENAMBAHAN PESERTA BERHASIL DILAKUKAN .....	18
GAMBAR 4-9 FORM PENCARIAN PESERTA .....	19
GAMBAR 4-10 FORM PILIH MUTASI TAMBAH ANGGOTA KELUARGA .....	20
GAMBAR 4-11 FORM ENTRI DATA CALON ANGGOTA KELUARGA.....	21
GAMBAR 4-12 FORM REVIEW DATA ALAMAT CALON PESERTA.....	23
GAMBAR 4-13 FORM PEMILIHAN FKTP CALON ANGGOTA KELUARGA .....	24
GAMBAR 4-14 POP UP HASIL PENAMBAHAN DATA KEPESERTAAN ANGGOTA KELUARGA PEKERJA .....	25
GAMBAR 4-15 FORM PENCARIAN CALON PESERTA .....	25
GAMBAR 4-16 FORM HASIL PENCARIAN CALON PESERTA .....	26
GAMBAR 4-17 FORM DATA PEKERJAAN CALON PEKERJA .....	27
GAMBAR 4-18 FORM PILIH FASILITAS KESEHATAN .....	27
GAMBAR 4-19 FORM MUTASI PINDAH PENANGGUNG - REVIEW ANGGOTA KELUARGA.....	28
GAMBAR 4-20 FORM PENCARIAN CALON ANGGOTA KELUARGA.....	29
GAMBAR 4-21 FORM HASIL PENCARIAN CALON ANGGOTA KELUARGA .....	30
GAMBAR 4-22 FORM DATA MUTASI PINDAH PENANGGUNG ANGGOTA KELUARGA .....	30
GAMBAR 4-23 FORM PENCARIAN PESERTA .....	31
GAMBAR 4-24 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH MUTASI GAJI .....	32
GAMBAR 4-25 FORM MUTASI GAJI.....	32
GAMBAR 4-26 FORM PENCARIAN PESERTA .....	33
GAMBAR 4-27 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH JENIS MUTASI NONAKTIF SELAIN PHK.....	34
GAMBAR 4-28 FORM MUTASI NONAKTIF PEKERJA – ENTRI DATA NO HP DAN EMAIL.....	35
GAMBAR 4-29 FORM PENCARIAN PESERTA .....	36
GAMBAR 4-30 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH JENIS MUTASI NONAKTIF PHK .....	36
GAMBAR 4-31 FORM MUTASI NONAKTIF PEKERJA – ENTRI DATA NO HP DAN EMAIL.....	37
GAMBAR 4-32 FORM PENCARIAN PESERTA .....	38
GAMBAR 4-33 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH MUTASI PINDAH UNIT KERJA.....	38
GAMBAR 4-34 FORM MUTASI PINDAH UNIT KERJA.....	39
GAMBAR 4-35 FORM DATA ANGGOTA KELUARGA.....	40
GAMBAR 4-36 FORM PENCARIAN PESERTA .....	41
GAMBAR 4-37 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH <i>UPDATE IDENTITAS</i> .....	42
GAMBAR 4-38 FORM MUTASI UPDATE IDENTITAS.....	42
GAMBAR 4-39 FORM PENCARIAN PESERTA .....	44
GAMBAR 4-40 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH MUTASI CETAK KIS.....	44
GAMBAR 4-41 CONTOH KARTU KIS DIGITAL .....	45
GAMBAR 4-42 FORM PENCARIAN PESERTA .....	45
GAMBAR 4-43 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH MUTASI CETAK KIS .....	46
GAMBAR 4-44 CONTOH KARTU KIS DIGITAL .....	46
GAMBAR 4-45 FORM PENCARIAN PESERTA .....	47
GAMBAR 4-46 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH MUTASI DETAIL PESERTA .....	48
GAMBAR 4-47 FORM MUTASI DETAIL PESERTA – DATA PRIBADI.....	48
GAMBAR 4-48 FORM MUTASI DETAIL PESERTA – DATA ALAMAT PESERTA .....	49
GAMBAR 4-49 FORM MUTASI DETAIL PESERTA – DATA FASILITAS KESEHATAN .....	49
GAMBAR 4-50 FORM MUTASI DETAIL PESERTA – DATA INFORMASI PEKERJAAN .....	50
GAMBAR 4-51 FORM PENCARIAN PESERTA .....	51

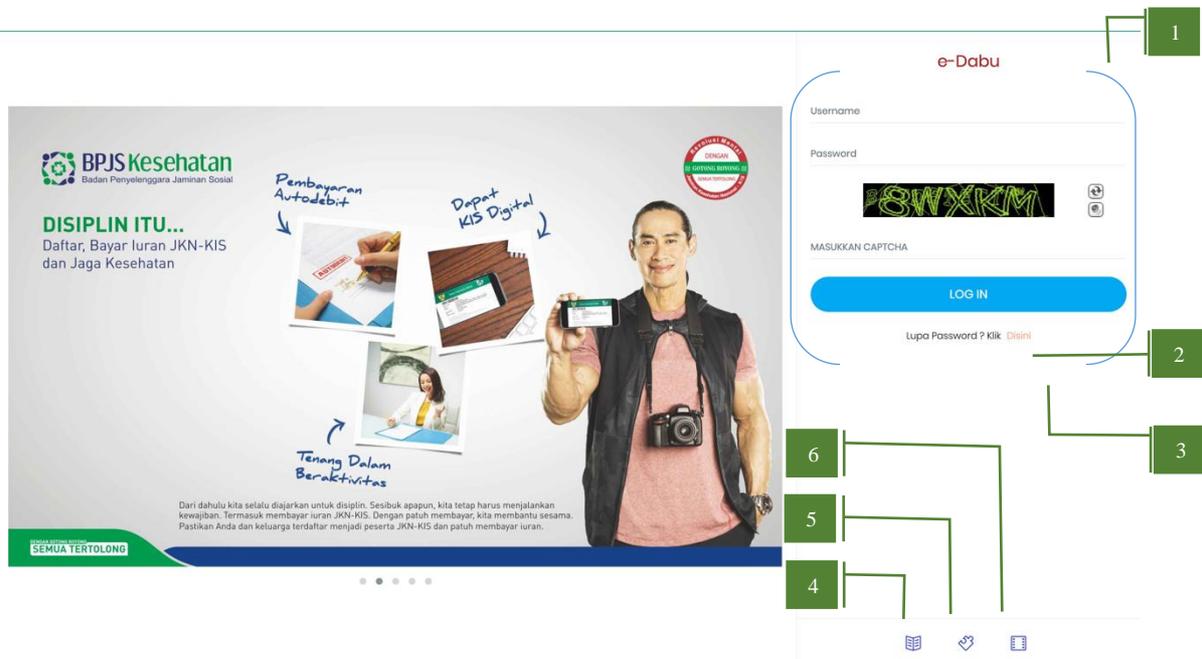
GAMBAR 4-52 FORM PENCARIAN PESERTA –MUTASI AKTIFASI PESERTA .....	51
GAMBAR 4-53 FORM PERPANJANGAN MASA BERLAKU.....	52
GAMBAR 4-54 FORM PENCARIAN PESERTA .....	53
GAMBAR 4-55 FORM PENCARIAN PESERTA –MUTASI PERPANJANGAN SURAT KULIAH.....	54
GAMBAR 4-56 FORM PERPANJANGAN MASA BERLAKU.....	55
GAMBAR 4-57 FORM UPLOAD MUTASI PENAMBAHAN PESERTA DAN ANGGOTA KELUARGA.....	56
GAMBAR 4-58 FORM TINJAU DATA UPLOAD MUTASI PENDAFTARAN PEKERJA DAN ANGGOTA KELUARGA.....	57
GAMBAR 4-59 FORM UPLOAD PENDAFTARAN ANGGOTA KELUARGA .....	60
GAMBAR 4-60 FORM TINJAU DATA UPLOAD MUTASI PENDAFTARAN ANGGOTA KELUARGA .....	61
GAMBAR 4-61 FORM UPLOAD MUTASI GAJI PEKERJA .....	63
GAMBAR 4-62 FORM TINJAU DATA UPLOAD MUTASI PERUBAHAN DATA GAJI .....	65
GAMBAR 4-63 FORM UPLOAD PENONAKTIFAN PESERTA .....	67
GAMBAR 4-64 FORM TINJAU DATA UPLOAD PENONAKTIFAN PESERTA .....	68
GAMBAR 4-65 FORM PENGAJUAN PENONAKTIFAN .....	70
GAMBAR 4-66 FORM UPLOAD DOKUMEN PENONAKTIFAN.....	71
GAMBAR 4-67 FORM PERSETUJUAN SYARAT DAN KETENTUAN.....	71
GAMBAR 5-1 FORM DOWNLOAD LAPORAN TAGIHAN.....	72
GAMBAR 5-2 FORM DOWNLOAD <i>BILLING</i> STATEMENT DAN RINCIAN TAGIHAN .....	73
GAMBAR 5-3 CONTOH <i>BILLING</i> STATEMENT .....	74
GAMBAR 5-4 FORM ENTRI <i>PASSWORD</i> RINCIAN TAGIHAN.....	75
GAMBAR 5-5 CONTOH DATA RINCIAN TAGIHAN .....	75
GAMBAR 5-6 CONTOH DAFTAR PEKERJA YANG MEMILIKI TUNGGAKAN IURAN PBPU .....	76
GAMBAR 5-7 FORM RIWAYAT PEMBAYARAN .....	77
GAMBAR 5-8 FORM ENTRI <i>PASSWORD</i> RINCIAN TAGIHAN.....	78
GAMBAR 5-9 CONTOH KWITANSI PEMBAYARAN TAGIHAN IURAN .....	78
GAMBAR 5-10 MENU CETAK DATA NONAKTIF.....	79
GAMBAR 6-1 FORM PENGAJUAN SERTIFIKAT BADAN USAHA (BAG. 1) .....	80
GAMBAR 6-2 GAMBAR 6 1 FORM PENGAJUAN SERTIFIKAT BADAN USAHA (BAG. 2).....	80
GAMBAR 6-3 REFERENSI WILAYAH .....	82
GAMBAR 6-4 REFERENSI FASKES APLIKASI APLICARES .....	82
GAMBAR 7-1 DASHBOARD RIWAYAT <i>BILLING</i> PEMBAYARAN TAGIHAN IURAN .....	83
GAMBAR 7-2 FORM <i>HISTORY</i> PEMBAYARAN.....	84
GAMBAR 7-3 FORM REKAPITULASI HASIL PERHITUNGAN.....	85
GAMBAR 7-4 FORM <i>REVIEW</i> DATA <i>BILLING</i> .....	86
GAMBAR 7-5 FORM <i>HISTORY</i> PEMBAYARAN.....	87
GAMBAR 7-6 FORM REKAPITULASI HASIL PERHITUNGAN.....	88
GAMBAR 7-7 FORM <i>REVIEW</i> DATA <i>BILLING</i> .....	89

## CHANGE LOG

Versi	Tanggal	Daftar Perubahan
6.6	2021-08-01	Perubahan proses pendaftaran peserta dan anggota keluarga baru dimana awalnya terkoneksi ke Disdukcapil menjadi input manual
6.7	2021-09-01	Penyesuaian validasi pendaftaran peserta baru
6.9.0	2022-03-14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyesuaian validasi NIK saat pendaftaran peserta baru dan anggota keluarga baru</li> <li>2. Penutupan fitur Program Relaksasi Tunggal</li> </ol>
7.1.0	2023-01-01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Download KIS Keluarga</li> <li>2. Perubahan validasi Upload Data Mutasi Ubah Gaji</li> <li>3. Penambahan fitur cek Kwitansi Pembayaran Digital</li> <li>4. Penambahan menu Pindah sub Badan Usaha</li> <li>5. Penambahan notifikasi di Aplikasi Mobile JKN untuk peserta yang diusulkan Penonaktifan PHK</li> <li>6. Penambahan Referensi Faskes</li> <li>7. Penambahan FAQ</li> <li>8. Pengajuan Penerbitan Sertifikat Kepesertaan</li> <li>9. Mutasi perpanjangan surat keterangan kuliah anak PPU</li> <li>10. Penyediaan Data Rincian Tagihan dan <i>Billing Statement</i> tersedia 1 (satu) tahun terakhir</li> <li>11. Pengajuan Berkas Administrasi Penonaktifan Peserta Badan Usaha</li> <li>12. Laporan Peserta PPU yang memiliki tunggakan iuran PBPU</li> </ol>
7.4.0	2023-03-01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penambahan menu <i>Billing</i> Pembayaran</li> </ol>
7.6.0	2023-09-18	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penambahan menu pendaftaran peserta dan anggota keluarga kolektif</li> <li>2. Penambahan menu pendaftaran anggota keluarga secara kolektif</li> <li>3. Penambahan referensi wilayah</li> <li>4. Penyesuaian fitur upload gaji</li> <li>5. Penambahan menu penonaktifan kolektif</li> <li>6. Penyesuaian fitur pindah unit kerja</li> <li>7. Penyesuaian fitur mutasi pindah penanggung</li> <li>8. Penambahan fitur update identitas</li> </ol>

# 1 LOGIN

Halaman login adalah halaman yang akan ditampilkan pertamakali saat pengguna mengakses aplikasi edabu. Pada halaman login terdapat beberapa fitur seperti tampak pada gambar berikut:



GAMBAR 1-1 HALAMAN LOGIN

Pada halaman login terdapat beberapa fitur yaitu :

## 1) Form Login

Digunakan untuk melakukan proses otentikasi akses aplikasi, pada form ini terdapat beberapa komponen diantaranya :

1. *Textfield useranme* : diinput dengan *useranme* aplikasi edabu
2. *Textfield password* : diinput dengan *password* aplikasi edabu
3. *Captcha* box yang berfungsi untuk menampilkan kode *captcha*
  - tekan tombol  untuk memuat ulang kode *captcha* (*reload captcha code*)
  - tekan tombol  untuk menyuarakan kode *captcha* (*speak the captcha code*)
4. *Textfield captcha* : diinput dengan kode *captcha* yang ditampilkan pada *captcha* box

5. Log in button : tekan untuk melakukan proses otentikasi data *user login* aplikasi edabu

2) *Hyperlink* lupa *password*

Digunakan apabila pengguna lupa *password* aplikasi edabu.

3) *Hyperlink* pendaftaran badan usaha baru

Digunakan apabila pengguna belum mendaftarkan badan usahanya atau hendak mendaftarkan data badan usaha baru

4) *Hyperlink* panduan penggunaan aplikasi edabu (*user manual*)

5) *Hyperlink* frequently asked questions (FAQ)

6) *Hyperlink* video penggunaan aplikasi Mobile JKN

Untuk dapat menggunakan fitur Aplikasi Edabu maka user dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

**[Catatan]**

Bagi user aplikasi edabu versi 3.1, hanya username dengan **hak akses admin dan super admin** saja yang dapat digunakan pada aplikasi edabu 4.2 dan versi setelahnya.

- 1) Akses aplikasi edabu dapat diakses pada alamat <https://edabu.bpjs-kesehatan.go.id/Edabu>
- 2) Setelah halaman login tampil selanjutnya masukan *useranme*, *password* dan kode *captcha* pada form login aplikasi edabu
- 3) Apabila *useranme* dan *password* tidak sesuai maka akan muncul pesan error **Useranme atau Password Tidak Sesuai**, sedangkan apabila kode *captcha* tidak sesuai maka akan muncul pesan error **Catpcha tidak sesuai**
- 4) Apabila proses login berhasil maka aplikasi akan menampilkan halaman beranda (*home page*).
- 5) Apabila user yang digunakan adalah user edabu versi 3.1 (pengguna lama) dan belum pernah login pada aplikasi edabu v 4.0 (dan versi selanjutnya) atau user login yang baru dibentuk (user baru) maka akan muncul form entri kelengkapan data user login.

Dalam mendapatkan akun aplikasi edabu, terdapat beberapa cara diantaranya:

- 1) Pendaftaran melalui kantor cabang BPJS Kesehatan setempat.
- 2) Pendaftaran melalui portal Bersama BPJS pada alamat <http://www.bpjs.go.id/>
- 3) Pendaftaran melalui aplikasi Registrasi Badan Usaha Web pada alamat <https://new-edabu.bpjs-kesehatan.go.id/RegistrasiBadanUsaha/>

#### 4) Pembentukan / perpanjangan NIB melalui aplikasi OSS

### 1.1 FORM ENTRI KELENGKAPAN DATA USER

Form entri kelengkapan data user login digunakan untuk menginput kelengkapan data user login aplikasi edabu. Form ini akan ditampilkan apabila user yang digunakan saat login belum pernah melakukan login pada aplikasi edabu v4.0 dan versi setelahnya atau merupakan user baru.

The image shows a screenshot of the 'Aktivasi User Edabu' form. The form is titled 'Aktivasi User Edabu' and contains several input fields. The fields are: 'Nama Badan Usaha' (PEMERINTAH KOTA BANDUNG), 'Username' (arjuna), 'Hak Akses' (Admin), 'Nama PIC' (Pemerintah Daerah Arjuna), 'Email' (xxxxxx@xxxx.com), 'Password' (Masukkan Password), 'Password (Verifikasi)' (Masukkan Password), and 'Captcha' (MASUKKAN CAPTCHA). There are two buttons at the bottom: 'Batal' and 'Simpan Data'. The form is annotated with numbered callouts: 1 points to the 'Nama Badan Usaha' field, 2 to the 'Username' field, 3 to the 'Hak Akses' field, 4 to the 'Nama PIC' field, 5 to the 'Email' field, 6 to the 'Password' field, 8 to the 'Captcha' field, 9 to the 'Simpan Data' button, and 10 to the 'Batal' button.

GAMBAR 1-1 FORM KELENGKAPAN DATA USER

Pada form kelengkapan data *user*, terdapat beberapa komponen aplikasi yaitu:

- 1) *Textfield* Nama Badan Usaha  
*Textfield* ini akan otomatis menampilkan Nama Badan Usaha (Badan Usaha yang dimaksud disini adalah Pemda Kab/Kota) dari *user login*
- 2) *Textfield* Useranme  
Text field ini akan otomatis menampilkan *useranme* dari *user* yang digunakan
- 3) *Textfield* hak akses  
Akan menampilkan hak akses Aplikasi Edabu (admin/super admin)
- 4) *Textfield* nama pic  
Diinput dengan nama PIC yang bertanggung jawab terhadap *user* Aplikasi Edabu
- 5) *Textfield* email  
Diinput dengan email dari PIC yang bertanggung jawab terhadap user login
- 6) *Textfield* password

Input dengan *password* yang akan digunakan untuk login aplikasi di mana *password* haruslah memenuhi kompleksitas *password* yang berlaku

7) *Textfield password* (verifikasi)

Input kembali sesuai dengan *password* yang diinput ada *textfield password*, *password* ini sebagai verifikasi *password* yang sudah sesuai.

8) *Captcha box & Textfield captcha*

*Captcha* box berfungsi untuk menampilkan kode *captcha* untuk kemudian dimasukkan pada *textfield captcha*

9) Tombol simpan data

Digunakan untuk melakukan proses update kelengkapan data user login.

10) Tombol batal

Digunakan apabila user batal untuk melengkapi data user

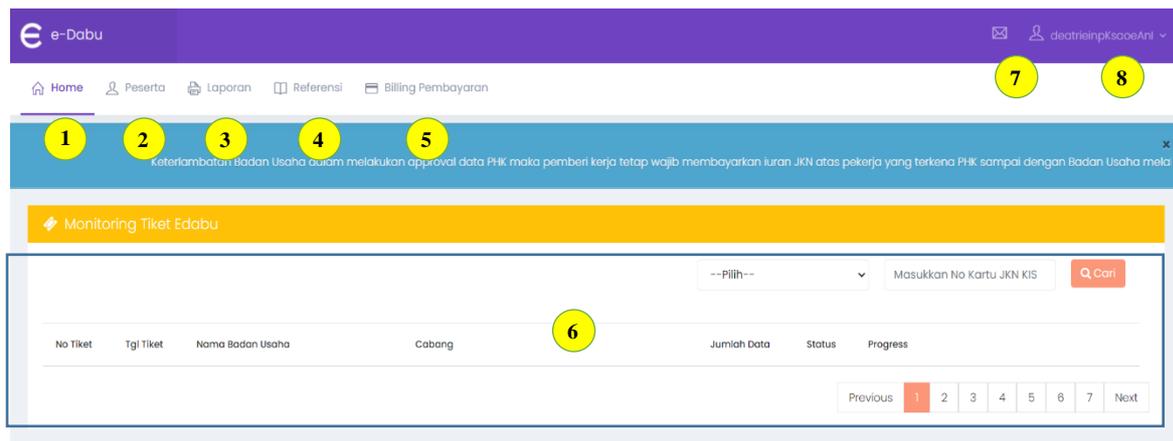
Dalam menginput data pada form ini terdapat beberapa validasi yang diterapkan, yaitu:

- 1) *Password* baru : minimal 8 digit karakter terdiri dari 1 huruf capital, 1 huruf kecil, 1 angka dan 1 karakter khusus (ch : !@#\$% dsb)
- 2) *Password* baru (verifikasi) : harus sesuai dengan *password* baru.
- 3) *Captcha* : harus sesuai dengan kode yang ditampilkan pada kotak *captcha*.

## 2 STRUKTUR MENU APLIKASI EDABU

---

Struktur menu aplikasi edabu dan bisnis proses aplikasi sejak versi 4.0 berbeda dengan versi sebelumnya. Sejak versi 4.0, **tidak terdapat lagi proses approval kantor cabang untuk mutasi tambah peserta**, seluruh proses mutasi tambah akan langsung merubah data kepesertaan. Adapun struktur menu pada aplikasi edabu tampak pada gambar berikut ini.



GAMBAR 2-1 HALAMAN BERANDA EDABU

**Keterangan:**

1) Home

Berisikan daftar tiket yang telah diproses oleh PIC.

2) Peserta

Berfungsi untuk melakukan manajemen data kepesertaan pegawai dan anggota keluarganya. Menu ini terdiri dari dua sub menu yaitu :

a) Input peserta

menu ini digunakan untuk melakukan mutasi penambahan peserta, pengurangan peserta dan perubahan data peserta baru.

b) Upload Data

Menu ini digunakan untuk melakukan mutasi gaji peserta dengan mengunggah file excel dengan format yang telah ditetapkan.

c) Pengajuan Penonaktifan

Menu ini digunakan untuk melakukan pengajuan penonaktifan peserta yang telah dilakukan oleh PIC Badan usaha kepada pihak BPJS Kesehatan untuk dilakukan verifikasi dan persetujuan.

3) Laporan

Digunakan untuk mengunduh beberapa jenis laporan yaitu:

a) Tagihan

Menu ini digunakan untuk melakukan *download* Detail peserta tertagih dan *billing statement*.

b) Riwayat Pembayaran

Menu ini digunakan untuk menampilkan riwayat dan pembayaran tagihan iuran dan melakukan proses *download* kwitansi pembayaran tagihan iuran.

c) Cetak Data Nonaktif

Menu ini digunakan untuk menampilkan riwayat penonaktifan peserta dan melakukan proses *download* rincian penonaktifan pekerja

4) Referensi

Menyediakan referensi yang digunakan saat mengoperasikan aplikasi edabu, adapun referensi yang dimaksud yaitu :

- a) Pengajuan Sertifikat Badan Usaha
- b) Formulir Upload Peserta Badan Usaha
- c) Berkas Nonaktif Karena PHK
- d) Berkas Nonaktif Karena Selain PHK
- e) User manual edabu
- f) FAQ edabu
- g) Video mobile JKN
- h) Referensi Wilayah
- i) Referensi Faskes

5) Billing Pembayaran

Digunakan untuk fitur pembentukan billing tagihan iuran khusus

6) Konten Menu

Halaman yang akan menampilkan form-form sesuai dengan menu-menu yang diakses

7) Daftar Notifikasi

Berisikan daftar informasi yang ditujukan bagi user PIC, dimana notifikasi akan muncul apabila terdapat data peserta menunggak dan data peserta yang akan dinonaktifpenonaktifan PHK

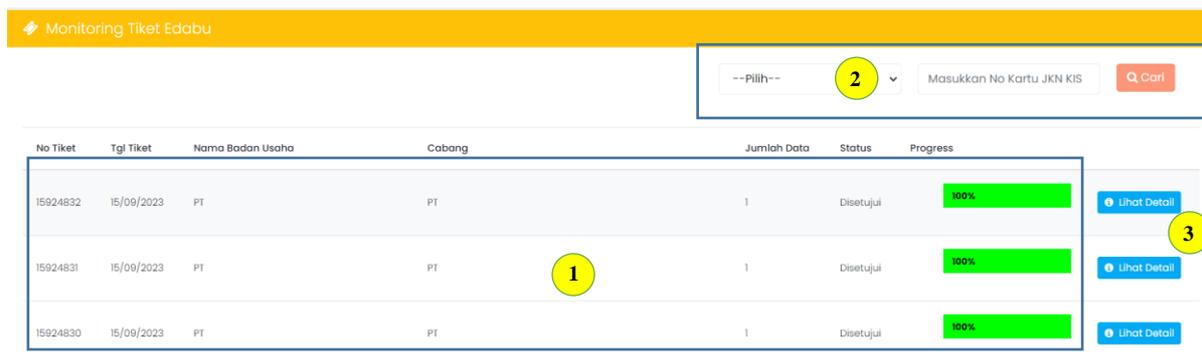
8) Data PIC

Berisikan informasi Nama PIC dan tombol logout

### 3 HALAMAN BERANDA (*HOME PAGE*)

---

Pada halaman beranda ini ditampilkan daftar tiket yang telah dibentuk oleh PIC seperti yang tampak pada gambar berikut ini :



GAMBAR 3-1 HALAMAN BERANDA EDABU

**Keterangan :**

- 1) Daftar Tiket : menampilkan seluruh data tiket yang pernah dibentuk oleh PIC badan usaha dengan penjelasan kolom sebagai berikut :
  - Nomor tiket : nomor dari tiket yang telah dibentuk
  - Tgl Tiket : tanggal tiket dibentuk/diproses
  - Nama Badan Usaha : nama badan usaha yang peserta terdaftar
  - Cabang : nama dari sub cabang / kantor cabang peserta terdaftar
  - Jumlah data : jumlah data peserta yang diproses
  - Status : status penyelesaian tiket
  - Progress : persentase proses data peserta/anggota keluarga
- 2) Form Pencarian tiket. Digunakan untuk melakukan pencarian tiket berdasarkan status dan nomor Peserta JKN
- 3) Lihat detail. Berfungsi untuk melihat rincian data peserta yang diproses pada tiket tersebut, tampilan rincian tiket tampak pada gambar berikut ini.

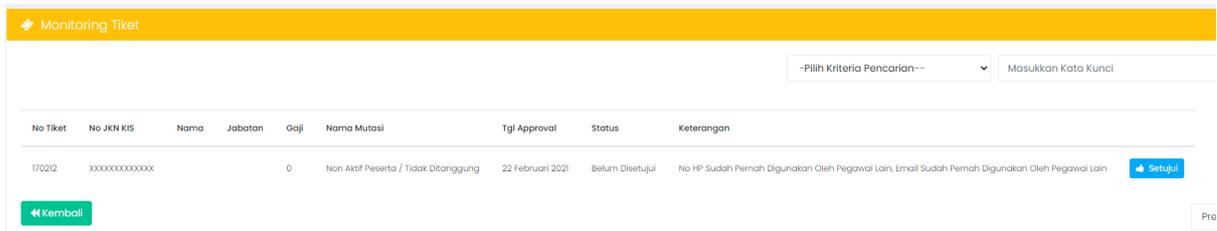


GAMBAR 3-2 TAMPILAN DETAIL TIKET

Untuk kondisi data tiket yang telah diajukan mutasi (tambah, kurang, gaji, nonaktif, dll) dengan status **disetujui** tetapi terdapat peserta didalamnya yang belum diproses maka dapat dilakukan pengajuan proses persetujuan pengajuan ulang mutasi per pekerja

### 3.1 PERSETUJUAN PENGAJUAN MUTASI PER PEKERJA

Menu ini berfungsi untuk melakukan persetujuan ulang (*approval* ulang) untuk data pekerja yang belum diproses persetujuan tetapi status tiket sudah berhasil diproses.



No Tiket	No JKN KIS	Nama	Jabatan	Gaji	Nama Mutasi	Tgl Approval	Status	Keterangan
170212	XXXXXXXXXXXX			0	Non Aktif Peserta / Tidak Ditanggung	22 Februari 2021	Belum Disetujui	No HP Sudah Pernah Digunakan Oleh Pegawai Lain, Email Sudah Pernah Digunakan Oleh Pegawai Lain

GAMBAR 3-3 FORM DETAIL MONITORING TIKET

Tombol  berfungsi untuk melakukan pengajuan persetujuan ulang hanya untuk satu pekerja saja sesuai tombol yang terpilih. Tombol ini hanya akan muncul untuk data pekerja dengan kondisi :

- 1) Peserta sudah dilakukan pengajuan mutasi
- 2) Status persetujuan pekerja belum disetujui

**Catatan:** menu ini merupakan tools bantu apabila peserta gagal diproses. Untuk proses pengajuan persetujuan agar tetap menggunakan menu **Peserta** → **Persetujuan Data**.

## 4 PESERTA

Menu ini memiliki fungsi untuk mengelola data kepesertaan pekerja dan anggota keluarganya yang terdaftar pada PKS terkait. Menu peserta ini **terdiri dari dua sub menu** aplikasi, yaitu **input data** dan **upload data** dengan masing-masing fungsi sebagai berikut.

### 4.1 INPUT DATA

Menu input data ini digunakan untuk untuk melakukan mutasi tambah kurang peserta dan anggota keluarganya diantaranya :

- 1) Mutasi tambah peserta dan anggota keluarga
- 2) Mutasi tambah anggota keluarga
- 3) Mutasi pindah sebagai peserta (pindah penanggung)
- 4) Mutasi pindah sebagai anggota keluarga pekerja
- 5) Mutasi ubah gaji
- 6) Mutasi nonaktif PHK

- 7) Mutasi nonaktif selain PHK
- 8) Mutasi pindah unit kerja
- 9) Update identitas peserta
- 10) Cetak KIS Digital
- 11) Cetak KIS Digital keluarga
- 12) Detail peserta
- 13) Mutasi aktivasi peserta
- 14) Perpanjangan Surat Kuliah

Pada menu ini terdapat form pencarian data peserta yang menjadi awal dari pengelolaan data peserta / pekerja seperti yang tampak pada gambar berikut ini :

The screenshot shows a web interface for 'Input Data Peserta'. At the top, there are navigation links: Home, Peserta, Laporan, and Referensi. Below this is a yellow header with a person icon and the text 'Input Data Peserta'. The main content area has a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Pencarian', followed by a right-pointing arrow and the text 'Hasil Pencarian'. Below the search bar are four radio button options: 'NIK' (selected), 'No JKN-KIS', 'No Pegawai', and 'No Kartu Keluarga'. Below these options is a text input field with the placeholder text 'Masukkan NIK'. At the bottom of the form are two buttons: 'Sebelumnya' (yellow) and 'Selanjutnya' (blue).

GAMBAR 4-1 FORM PENCARIAN PESERTA

Keterangan:

- 1) Kategori pencarian peserta, terbagi menjadi empat kategori yaitu
  - a) NIK  
Bila pilihan ini dipilih maka pencarian data peserta akan dilakukan berdasarkan NIK
  - b) No JKN-KIS  
Bila pilihan ini dipilih maka pencarian data peserta akan dilakukan berdasarkan No JKN KIS
  - c) No Pegawai

Bila pilihan ini dipilih maka pencarian data peserta akan dilakukan berdasarkan No pegawai. Pilihan ini hanya akan mencari peserta yang terdaftar pada badan usaha terkait.

d) No Kartu Keluarga

Bila pilihan ini dipilih maka pencarian data peserta akan dilakukan berdasarkan No JKN KIS. Pilihan ini hanya akan mencari peserta yang terdaftar pada badan usaha terkait.

2) *Textfield keyword*

Diinput dengan NIK/No JKN/No Pegawai/No Kartu Keluarga sesuai dengan kategori yang dipilih pada nomor 1

3) Tombol selanjutnya

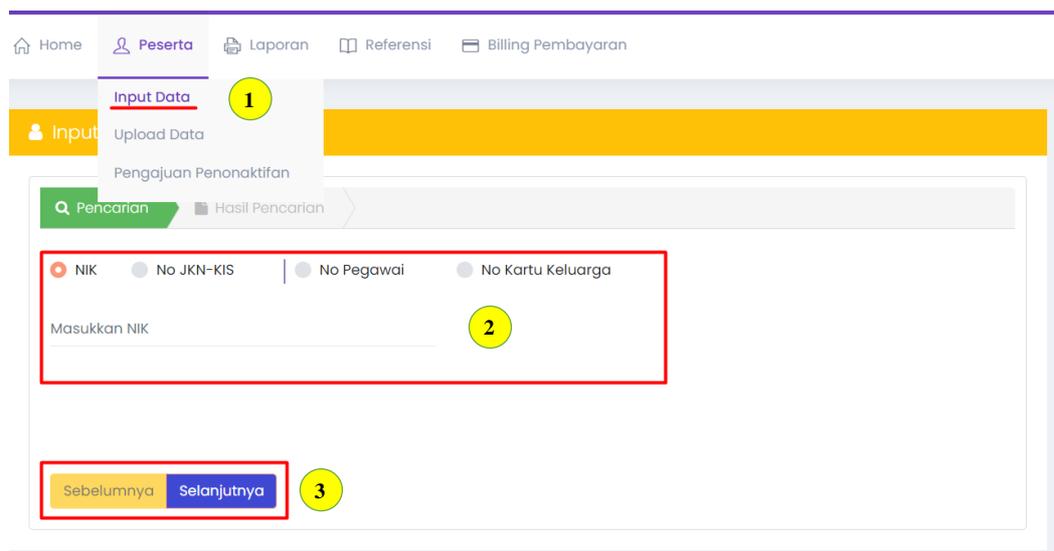
Tombol *trigger* untuk melakukan proses pencarian peserta

#### 4.1.1 PENAMBAHAN PESERTA DAN ANGGOTA KELUARGA BARU

Proses penambahan Peserta dan anggota Penerima Upah (PPU) yang belum pernah didaftarkan sebagai peserta JKN KIS dilakukan pada melalui proses [input data peserta baru](#), berikut rangkaian yang dimaksud.

1) Langkah 1 – pencarian calon peserta

Lakukan [pencarian peserta berdasarkan NIK](#), seperti yang tampak pada gambar berikut.



GAMBAR 4-2 FORM PENCARIAN CALON PESERTA

Petunjuk Penggunaan :

1. Pilih menu peserta → input data
  2. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK
  3. Input NIK pada text field ‘masukkan NIK’
  4. Tekan tombol selanjutnya
- 2) Langkah 2 – pemilihan mutasi tambah
- Lakukan review hasil pencarian data peserta dan pastikan keterangan pada kolom nama peserta di adalah ‘Peserta Belum Terdaftar’

NIK	No JKN-KIS	Nama Peserta	Hubungan Keluarga	Status Kepesertaan	Status Aktif	Mutasi
3274528705050001		Peserta Belum Terdaftar				--- Pilih --- Tambahkan Sebagai Pekerja Previous Next

GAMBAR 4-3 FORM HASIL PENCARIAN CALON PESERTA

Petunjuk penggunaan:

1. Pastikan nik calon peserta benar
2. Pastikan No JKN KIS bernilai null dan kolom Nama Peserta bernilai belum terdaftar
3. Pilih mutasi Tambahkan Sebagai Pekerja
4. Tekan tombol panah biru

**Catatan:**

Apabila NIK yang digunakan saat melakukan proses pendaftaran adalah data NIK yang diketahui oleh BPJS Kesehatan belum terdaftar, maka saat proses pencarian akan muncul nama calon peserta dengan status kepesertaan **Belum Terdaftar dan dapat dilakukan proses pendaftaran peserta baru.**

Harap pastikan kembali data tersebut sesuai dengan data yang akan didaftarkan

- 3) Langkah 3 – Lengkapi data pribadi calon peserta

Lakukan review kembali data pribadi calon peserta sudah benar sesuai dengan pekerja yang akan didaftarkan.

The screenshot shows a web form titled "Input Data Peserta" with a yellow header. Below the header is a navigation bar with four tabs: "Data Pribadi" (active), "Alamat", "Fasilitas Kesehatan", and "Informasi Lain". The form contains the following fields:

- NIK: Masukkan NIK
- No KK: Masukkan Nomor Kartu
- Nama: Masukkan Nama
- Hub. Keluarga: PEKERJA
- Tempat Lahir: Masukkan Tempat Lahir
- Tanggal Lahir: Masukkan Tanggal Lahir
- Jenis Kelamin: Laki-laki (dropdown)
- Status Kawin: Belum Menikah (dropdown)
- No. HP: Masukkan No. HP (cont...
- Email: Masukan Alamat Email

At the bottom right of the form are three buttons: "Sebelumnya" (yellow), "Selanjutnya" (blue), and "Simpan" (green).

GAMBAR 4-4 FORM ENTRI DATA PRIBADI CALON PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Lengkapi data NoKK dengan ketentuan sebagai berikut :
  - NoKK wajib diinput
  - NoKK harus angka
  - NoKK Harus 16 digit
2. Lengkapi data nama dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Nama Wajib diinput
  - Minimal 3 karakter
  - Maksimal 100 karakter
  - Karakter yang diterima pada kolom nama adalah A-Z, a-z, dan special karakter berikut [.,/'"() ] [catatan: tanpa kurung siku]
3. Lengkapi data tempat lahir dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Tempat lahir wajib diinput

- Minimal 3 karakter
  - Karakter yang diterima pada kolom nama adalah A-Z, a-z, dan special karakter berikut [.,'] [catatan: tanpa kurung siku]
4. Lengkapi data tanggal lahir dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Tanggal lahir wajib diinput
    - Minimal adalah tanggal entri
    - Maksimal adalah 101 tahun dari tanggal entri
  5. Lengkapi jenis kelamin calon anggota keluarga
  6. Lengkapi status kawin calong anggota keluarga
  7. Lengkapi data nomor HP dengan ketentuan sebagai berikut
    - Wajib diinput (mandatory)
    - Minimal 8 digit
    - format No HP harus diawali dengan angka 08
    - No Hp harus angka
  8. Lengkapi data Email calon peserta
    - Tidak wajib diinput
    - Email yang diinput harus memiliki format xxx@xxx.xx dengan x adalah karakter huruf, angka dan special karakter
  9. Tekan tombol selanjutnya untuk melanjutkan ke proses selanjutnya

**Catatan:**

Untuk mempermudah proses pendaftaran calon peserta baru, apabila NIK data yang digunakan termasuk kedalam daftar penduduk belum terdaftar Peserta JKN maka inputan data pribadi dan alamat akan otomatis terisi sesuai dengan data yang dimiliki oleh BPJS Kesehatan.

Harap pastikan kembali data tersebut sesuai dengan data yang akan didaftarkan.

4) Langkah 4 – Lengkapi data alamat peserta

Lengkapi alamat calon peserta dan pastikan sudah data yang diinput sudah benar.

The image shows a web form titled "Input Data Peserta" with a yellow header. Below the header is a navigation bar with four tabs: "Data Pribadi", "Alamat", "Fasilitas Kesehatan", and "Informasi Lain". The "Alamat" tab is active. The form contains the following fields:

- Alamat: Masukkan Alamat (text input)
- RT: Masukkan RT (text input)
- RW: Masukkan RW (text input)
- Kodepos: Masukkan Kode Pos (text input)
- Provinsi: Pilih Provinsi (dropdown menu)
- Kabupaten / Kota: (dropdown menu)
- Kecamatan: (dropdown menu)
- Desa: (dropdown menu)

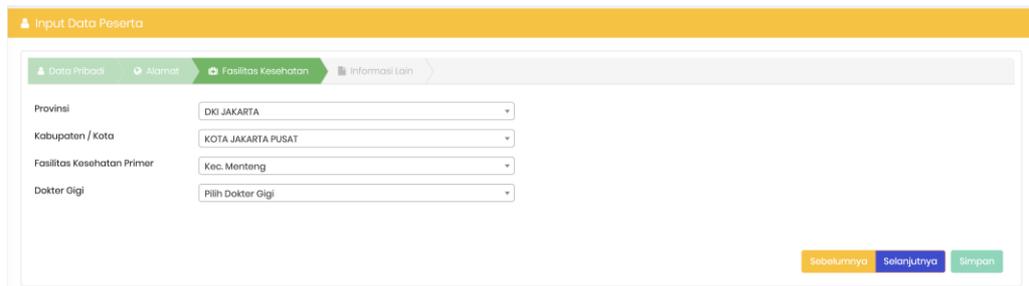
At the bottom right of the form are three buttons: "Sebelumnya" (yellow), "Selanjutnya" (blue), and "Simpan" (green).

GAMBAR 4-5 FORM ALAMAT CALON PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Lengkapi data alamat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Alamat wajib diinput
  - Minimal 3 karakter
  - Karakter yang diterima pada kolom nama adalah A-Z, a-z, 0-9, dan special karakter berikut [.,'] [catatan: tanpa kurung siku]
2. Lengkapi data RT dengan ketentuan sebagai berikut
  - Tidak wajib diinput
  - Harus angka
  - Maksimal 3 digit
3. Lengkapi data RW dengan ketentuan sebagai berikut
  - Tidak wajib diinput
  - Harus angka
  - Maksimal 3 digit
4. Lengkapi data Kodepos dengan ketentuan sebagai berikut
  - Tidak wajib diinput

- Harus angka
  - Maksimal 5 digit
5. Lengkapi data Desa dengan ketentuan sebagai berikut
- Desa wajib diinput
  - Pilih Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan kemudian Desa
- 5) Langkah 5 – Lengkapi data fasilitasi kesehatan TK. Pertama peserta Tetapkan fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP) untuk calon peserta.



GAMBAR 4-6 FORM PEMILIHAN FKTP CALON PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih provinsi
  2. Pilih kabupaten
  3. Pilih faskes primer
  4. Pilih faskes dokter gigi, dengan validasi sebagai berikut :
    - Faskes gigi wajib dipilih apabila faskes primer adalah dokter umum
    - Faskes gigi tidak wajib dipilih apabila pada pada kabupaten/kota yang dipilih pada poin 2 tidak memiliki dokter gigi yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan
  5. Tekan tombol selanjutnya
- 6) Langkah 6 – Lengkapi informasi terkait kepegawaian calon peserta Lengkapi data kepegawaian calon peserta pada form informasi lain.

GAMBAR 4-7 FORM DATA KEPEGAWAIAN CALON PESERTA BARU

Petunjuk penggunaan:

1. Pilih unit kerja
2. Input nomor pegawai
3. Input jabatan pegawai
4. Input status kepegawaian
5. Input gaji pokok + tunjangan pekerja dengan validasi sebagai berikut :
  - i. Gaji wajib diinput
  - ii. Minimal gaji yang diinput adalah UMK yang berlaku sesuai dengan unit kerja yang dipilih
6. Input nomor dan nama asuransi lain yang dimiliki pekerja
7. Input NPWPB pekerja
8. Input nomor paspor pekerja
9. Centang disclaimer
10. Tekan tombol simpan

Catatan:

1. Untuk tata cara pendaftaran peserta baru dengan gaji dibawah UMK yang berlaku, PIC Badan Usaha dapat menghubungi kantor cabang setempat
2. Pendaftaran peserta dan anggota keluarganya mengikuti mekanisme cutoff (aktif bulan berikutnya)
3. Data yang diinput harus sesuai dengan data terdapat pada Dinas Kependudukan Indonesia (sesuai KTP)

Apabila proses simpan berhasil maka akan muncul tampilan NIK, Nama dan nomor JKN KIS pekerja.

GAMBAR 4-8 NOTIF PROSES PENAMBAHAN PESERTA BERHASIL DILAKUKAN

Petunjuk penggunaan :

1. Review data NIK, Nama dan Nomor JKN-KIS
2. Tekan tombol tambah anggota keluarga bila akan menambahkan anggota keluarga.
3. Tekan tombol kembali untuk kembali ke menu pencarian peserta.

#### 4.1.2 MUTASI TAMBAH ANGGOTA KELUARGA

Proses penambahan anggota keluarga Penerima Upah (PPU) yang belum pernah didaftarkan sebagai peserta JKN KIS dilakukan pada melalui proses [tambah anggota keluarga](#), berikut rangkaian yang dimaksud :

- 1) Langkah 1 – Pencarian data pekerja

Lakukan pencarian peserta yang akan dilakukan proses penambahan anggota keluarga seperti yang tampak pada gambar berikut.

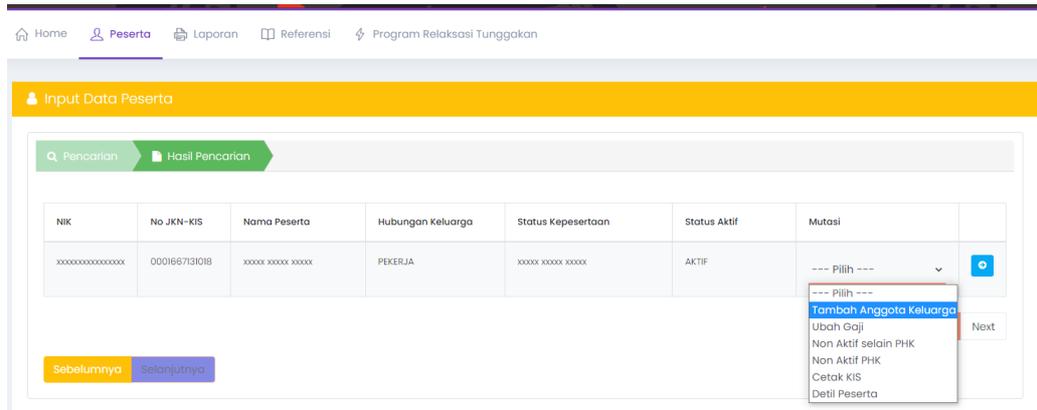
GAMBAR 4-9 FORM PENCARIAN PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih menu Peserta : input data
2. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK/No. JKN-KIS/No Pegawai/no Kartu Keluarga
3. Input kata kunci (sesuai kategori yang dipilih pada poin 2)
4. Tekan tombol selanjutnya

- 2) Langkah 2 – Pilih mutasi Tambah Anggota Keluarga

Pilih jenis mutasi **tambah anggota keluarga** pada kolom mutasi seperti yang tampak pada gambar berikut



GAMBAR 4-10 FORM PILIH MUTASI TAMBAH ANGGOTA KELUARGA

Petunjuk penggunaan:

1. Pastikan nama pekerja yang dicari sudah benar
  2. Pastikan pekerja terdaftar pada PKS yang benar dengan status pekerja / Penangguhan pekerja / Nonaktif Karena Premi
  3. Pilih mutasi Tambahkan Anggota Keluarga
  4. Tekan tombol panah biru
- 3) Langkah 3 – Input data calon anggota keluarga pekerja
- Input data calon anggota keluarga yang akan didaftarkan. Terdapat dua cara dalam input data calon anggota keluarga pekerja yaitu :
- a) Input NIK Calon Anggota keluarga

Home Peserta Laporan Referensi Program Relaksasi Tunggakan

### Input Data Anggota Keluarga

xxxxx xxxxxx xxxxxx Pekerja

No JKN 0001867131018

NIK xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

No KK xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Foskes Primer xxxxxx xxxxxx

Foskes Gigi xxxxxx xxxxxx

**Data Pribadi** Alamat Fasilitas Kesehatan

NIK Masukkan NIK

No KK 1234564545675213

Nama Masukkan Nama

Hub. Keluarga

Tempat Lahir Masukkan Tempat Lahir

Tanggal Lahir Masukkan Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Status Kawin

No. HP Masukkan No. HP (contoh : 08xxx)

Email Masukkan Alamat Email

GAMBAR 4-11 FORM ENTRI DATA CALON ANGGOTA KELUARGA

Petunjuk penggunaan:

1. Lengkapi data NIK dengan ketentuan sebagai berikut :
  - NIK wajib diinput
  - NIK harus angka
  - NIK Harus 16 digit
  - Tekan tombol Cari. **Catatan:** apabila NIK yang diinput termasuk kedalam NIK penduduk yang diketahui belum terdaftar sebagai peserta JKN, maka form data pribadi dan alamat akan otomatis terinput berdasarkan data yang dimiliki oleh BPJS Kesehatan (masih dapat diubah). Harap melakukan penyesuaian kembali apabila terdapat data yang tidak sesuai.
2. Lengkapi data NoKK dengan ketentuan sebagai berikut :
  - NoKK wajib diinput
  - NoKK harus angka
  - NoKK Harus 16 digit
  - Pada saat penambahan anggota keluarga sebagai Suami/Istri/Anak, NoKK harus sama dengan Peserta, sedangkan saat pendaftaran keluarga tambahan NoKK boleh berbeda
3. Lengkapi data nama dengan ketentuan sebagai berikut:

- Nama Wajib diinput
  - Minimal 3 karakter
  - Maksimal 100 karakter
  - Karakter yang diterima pada kolom nama adalah A-Z, a-z, dan special karakter berikut [.,/'"()] [catatan: tanpa kurung siku]
4. Lengkapi Hub. Keluarga dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Hubungan keluarga wajib diinput
    - Apabila hub. Keluarga adalah istri maka jenis kelamin harus perempuan, sebaliknya apabila suami maka jenis kelamin harus laki-laki
    - Apabila hub. Anak adalah anak maka maksimal umur anak adalah 21 th. Apa bila anak telah berumur lebih dari 21 th tetapi kurang dari 25 th dan memiliki surat keterangan kuliah, silahkan hubungi Kantor Cabang BPJS Kesehatan setempat untuk mengurus administrasi pendaftaran anak pekerja diatas 21 th dengan status kuliah.
  5. Lengkapi data tempat lahir dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Tempat lahir wajib diinput
    - Minimal 3 karakter
    - Karakter yang diterima pada kolom nama adalah A-Z, a-z, dan special karakter berikut [.,'] [catatan: tanpa kurung siku]
  6. Lengkapi data tanggal lahir dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Tanggal lahir wajib diinput
    - Minimal adalah tanggal entri
    - Maksimal adalah 101 tahun dari tanggal entri
  7. Lengkapi data nomor HP dengan ketentuan sebagai berikut
    - Wajib diinput (mandatory)
    - Minimal 8 digit
    - format No HP harus diawali dengan angka 08
    - No Hp harus angka
  8. Lengkapi jenis kelamin calon anggota keluarga
  9. Lengkapi status kawin calong anggota keluarga
  10. Lengkapi data Email calon anggota keluarga
    - Tidak wajib diinput

- Email yang diinput harus memiliki format xxx@xxx.xx dengan x adalah karakter huruf, angka dan special karakter

11. Tekan tombol selanjutnya untuk melanjutkan ke proses selanjutnya

4) Langkah 4 – Review data alamat calon anggota keluarga

GAMBAR 4-12 FORM REVIEW DATA ALAMAT CALON PESERTA

Petunjuk penggunaan :

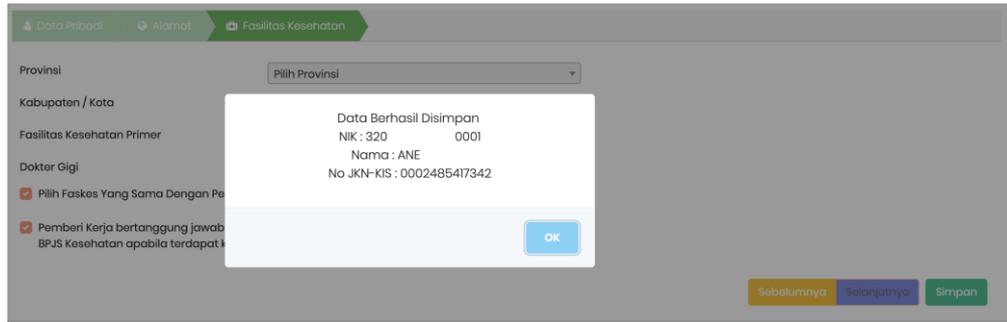
1. Lengkapi data alamat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Alamat wajib diinput
  - Minimal 3 karakter
  - Karakter yang diterima pada kolom nama adalah A-Z, a-z, 0-9, dan special karakter berikut [.,'] [catatan: tanpa kurung siku]
2. Lengkapi data RT dengan ketentuan sebagai berikut
  - Tidak wajib diinput
  - Harus angka
  - Maksimal 3 digit
3. Lengkapi data RW dengan ketentuan sebagai berikut
  - Tidak wajib diinput
  - Harus angka
  - Maksimal 3 digit

4. Lengkapi data Kodepos dengan ketentuan sebagai berikut
    - Tidak wajib diinput
    - Harus angka
    - Maksimal 5 digit
  5. Lengkapi data Desa dengan ketentuan sebagai berikut
    - Desa wajib diinput
    - Pilih Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan kemudian Desa
- 5) Langkah 5 – pilih fasilitas kesehatan calon anggota keluarga
- Tentukan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) untuk calon anggota keluarga. Terdapat 2 opsi dalam pemilihan FKTP yaitu dengan memilih faskes yang tersedia atau menyesuaikan dengan data FKTP pesertanya.

GAMBAR 4-13 FORM PEMILIHAN FKTP CALON ANGGOTA KELUARGA

Petunjuk penggunaan:

1. Opsi pertama yaitu pilih data FKTP dengan melakukan pencarian Fasilitas Kesehatan (faskes) berdasarkan Provinsi – Kabupaten/Kota – Fasilitas Kesehatan Primer – Dokter Gigi
2. Opsi kedua yaitu centang pilihan *Pilih Faskes Yang Sama Dengan Pekerja*
3. Centang disclaimer *Pemberi Kerja bertanggung jawab penuh untuk menanggung seluruh kerugian yang timbul pada BPJS Kesehatan apabila terdapat ketidaksesuaian data Aplikasi Edabu yang disampaikan PIC BU*
4. Tekan tombol simpan, apabila proses simpan berhasil maka akan muncul nomor anggota keluarga yang telah didaftarkan



GAMBAR 4-14 POP UP HASIL PENAMBAHAN DATA KEPESERTAAN ANGGOTA KELUARGA PEKERJA

**Catatan:**

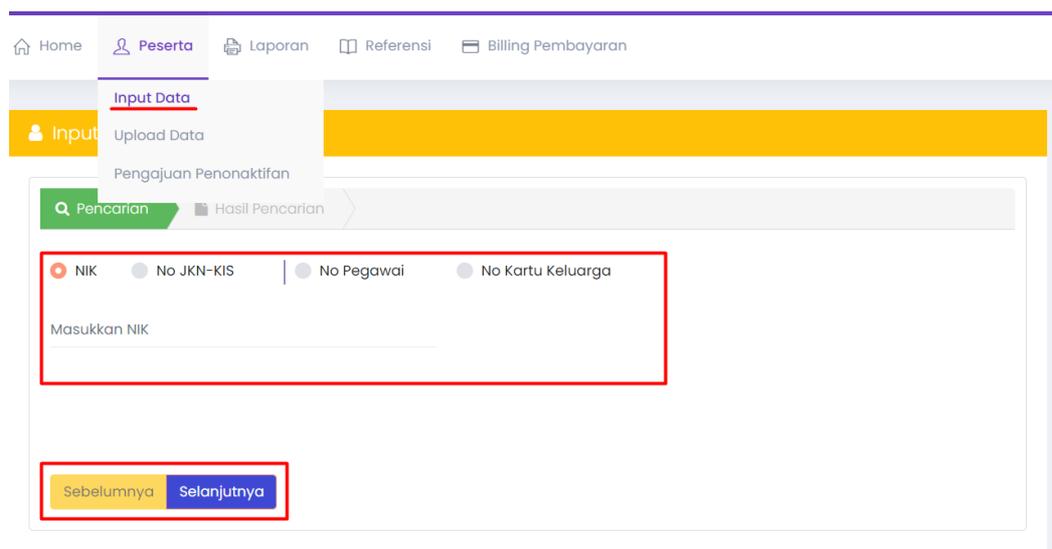
1. Penambahan anggota keluarga bertanggung dan masih masuk kedalam kuota bertanggung akan langsung aktif apabila pesertanya aktif
2. Data yang diinput harus sesuai dengan data terdapat pada Dinas Kependudukan Indonesia (sesuai KTP)

#### 4.1.3 MUTASI PINDAH SEBAGAI PESERTA (PINDAH PENANGGUNG)

Proses penambahan peserta bagi pekerja yang telah terdaftar sebagai Peserta atau anggota Penerima Upah (PPU) di PKS lain dapat dilakukan melalui rangkaian proses [mutasi peserta pindah penanggung](#), berikut rangkaian yang dimaksud.

- 1) Langkah 1 – pencarian calon peserta

Lakukan [pencarian pekerja berdasarkan NIK](#), seperti yang tampak pada gambar berikut.



GAMBAR 4-15 FORM PENCARIAN CALON PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih menu Peserta : input data
2. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK / No JKN-KIS
3. Input NIK / No JKN-KIS pada text field ‘masukkan NIK’ / ‘Masukkan No JKN-KIS’ (menyesuaikan pilihan kategori pencarian)
4. Tekan tombol selanjutnya

2) Langkah 2 – pemilihan mutasi pindah penanggung

Lakukan review hasil pencarian data peserta dan pastikan keterangan pada kolom Terdaftar di adalah **Nama PKS yang berbeda dengan PKS user (ch: PT Maju Jaya Abadi)**

NIK	No JKN-KIS	Nama Peserta	Hubungan Keluarga	Status Kepesertaan	Status Aktif	Mutasi
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	INAZAUNOROLX	PEKERJA	PT XXX XXX XXX	AKTIF	--- Pilih --- --- Pilih --- Pindahkan Sebagai Pekerja --- Pilih ---
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	HOARYBILKRUA	ISTRI	PT XXX XXX XXX	AKTIF	--- Pilih ---
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	SARFZLANJAHKAENZLN	ANAK	PT XXX XXX XXX	AKTIF	--- Pilih ---

GAMBAR 4-16 FORM HASIL PENCARIAN CALON PESERTA

Petunjuk penggunaan:

1. Pastikan nama calon peserta dan nik/noka sudah benar
  2. Pastikan peserta memiliki No JKN KIS dan terdaftar pada PKS yang berbeda.
  3. Pilih mutasi Pindahkan Sebagai Pekerja
  4. Tekan tombol panah biru
- 3) Langkah 3 – Review dan lengkapi data pekerja calon peserta
- Lakukan review kembali data pribadi calon peserta sudah benar sesuai dengan pekerja yang akan dimutasikan.

GAMBAR 4-17 FORM DATA PEKERJAAN CALON PEKERJA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih unit kerja pekerja akan ditetapkan
2. Input nomor kepegawaian pekerja
3. Input jabatan pekerja
4. Pilih status kepegawaian (Pegawai Tetap/Kontrak/Paruh Waktu)
5. Input gaji pokok + tunjangan pekerja dengan validasi sebagai berikut :
  - Gaji wajib diinput
  - Minimal gaji yang diinput adalah UMK yang berlaku sesuai dengan unit kerja yang dipilih
6. Tekan tombol selanjutnya

4) Langkah 4 – Isi fasilitas kesehatan

Pada tahap 4 ini, PIC melakukan pemilihan fasilitas kesehatan bagi pekerja yang akan dimutasikan seperti yang tampak pada gambar berikut ini:

GAMBAR 4-18 FORM PILIH FASILITAS KESEHATAN

Petunjuk Penggunaan:

1. Pilih fasilitas kesehatan bagi calon pekerja yang akan dilakukan proses mutasi dengan memilih provinsi > kabupaten / kota > fasilitas kesehatan primer > dokter Gigi (khusus apabila faskes primer yang dipilih adalah dokter umum)
2. Centang pilihan *Pilih Faskes Yang Sama Dengan Faskes Sebelumnya (Tidak ada perubahan faskes)* apabila calon pekerja tidak akan melakukan perubahan fasilitas kesehatan. Atau centang pilihan *Pilih Faskes Yang Sama Untuk Seluruh Anggota Keluarga* apabila calon pekerja akan melakukan perubahan fasilitas kesehatan bagi seluruh anggota keluarganya sesuai dengan fasilitas kesehatan yang telah dipilih.

#### 5) Langkah 5 – Review data anggota keluarga

Pada tahap 5 ini, PIC melakukan review terhadap data anggota keluarga dari calon pekerja yang akan dimutasikan menjadi peserta. Apabila sudah sesuai PIC/user dapat mengikuti petunjuk penggunaan sebagai berikut :

NIK	No JKN-KIS	Nama Peserta	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	Status Aktif	Faskes	Faskes Gigi	
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	HOARIYILURUA	29 September 1994	ISTRI	AKTIF			<a href="#">Ubah Faskes</a>
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	SARIZLAANJAHKAAZILIN	5 Desember 2019	ANAK	AKTIF			<a href="#">Ubah Faskes</a>

Pemberi Kerja bertanggung jawab penuh terhadap kesesuaian susunan anggota keluarga yang dimutasi menjadi tanggungan Pekerja

Pemberi Kerja bertanggung jawab terhadap kebenaran identitas keluarga tambahan yang dimutasi dan perusahaan membayarkannya sebesar 1% dari gaji pekerja

Pemberi Kerja bertanggung jawab penuh untuk menanggung seluruh kerugian yang timbul pada BPJS Kesehatan apabila terdapat ketidaksesuaian data Aplikasi Edabu yang disampaikan PIC BU

Apabila terdapat ketidaksesuaian susunan anggota keluarga, agar pemberi kerja/PIC BU menghubungi Kantor Cabang BPJS setempat

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#) [Simpan](#)

GAMBAR 4-19 FORM MUTASI PINDAH PENANGGUNG - REVIEW ANGGOTA KELUARGA

Petunjuk Penggunaan:

1. Review data anggota keluarga
2. Pilih tombol [Ubah Faskes](#) apabila akan melakukan perubahan faskes bagi anggota keluarga tertentu/yang dipilih. Apabila tombol tersebut dipilih maka akan muncul form perubahan faskes. Untuk memilih faskes maka lakukan pencarian data faskes dengan memilih berdasarkan Provinsi > Kabupaten /

Kota > Fasilitas Kesehatan Primer > Dokter Gigi (khusus apabila fasilitas kesehatan primer berjenis dokter umum)

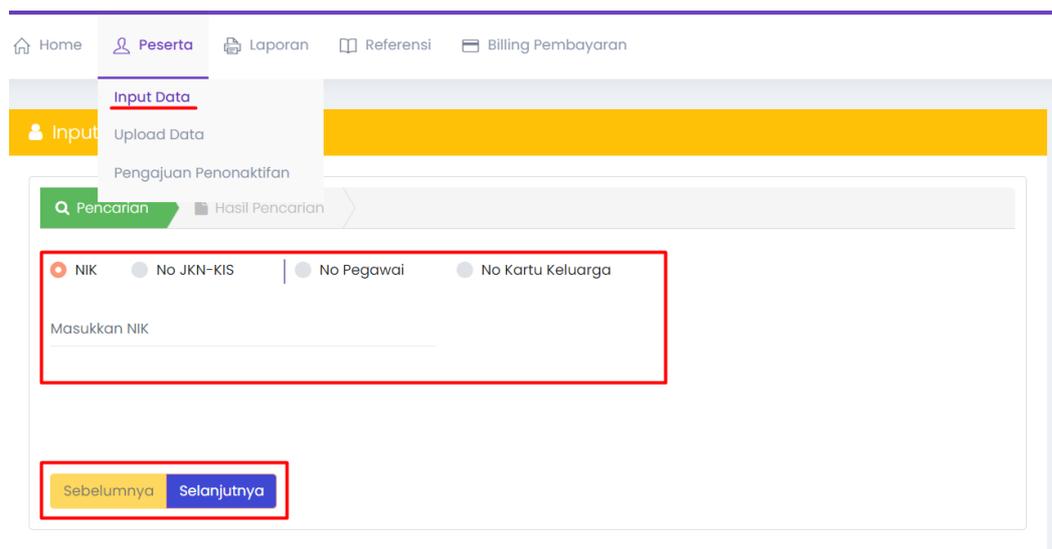
3. Centang 3 poin disclaimer yang terdapat pada form mutasi
4. Tekan tombol simpan untuk melakukan proses simpan mutasi peserta pindah penanggung

#### 4.1.4 MUTASI PINDAH SEBAGAI ANGGOTA KELUARGA PEKERJA

Proses penambahan anggota keluarga pekerja PPU yang telah terdaftar sebagai anggota keluarga PPU di PKS lain dapat dilakukan melalui rangkaian proses **mutasi anggota keluarga pindah penanggung**, berikut rangkaian yang dimaksud.

- 1) Langkah 1 – pencarian calon peserta

Lakukan **pencarian anggota keluarga berdasarkan NIK**, seperti yang tampak pada gambar berikut.



GAMBAR 4-20 FORM PENCARIAN CALON ANGGOTA KELUARGA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih menu Peserta : input data
2. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK / No JKN-KIS
3. Input NIK / No JKN-KIS pada text field 'masukkan NIK' / 'Masukkan No JKN-KIS' (menyesuaikan pilihan kategori pencarian)
4. Tekan tombol selanjutnya

- 2) Langkah 2 – pemilihan mutasi pindah penanggung anggota keluarga pekerja  
Lakukan review hasil pencarian data anggota keluarga dan pastikan keterangan pada kolom Terdaftar di adalah Nama PKS yang berbeda dengan PKS user (ch: PT Maju Jaya Abadi) dan hubungan keluarga selain pekerja (suami/istri /anak/keluarga tambahan).

NIK	No JKN-KIS	Nama Peserta	Hubungan Keluarga	Terdaftar Di	Status Aktif	Mutasi
		ARYANTHI	PEKERJA	SUKA MAKMUR	AKTIF	--- Pilih ---
		Mukhammad	SUAMI	SUKA MAKMUR	AKTIF	--- Pilih --- <input type="checkbox"/> Pindahkan Sebagai Pekerja <input checked="" type="checkbox"/> Pindahkan Sebagai Anggota Keluarga Pekerja

GAMBAR 4-21 FORM HASIL PENCARIAN CALON ANGGOTA KELUARGA

Petunjuk penggunaan:

1. Pastikan nama calon anggota keluarga dan nik/noka sudah benar
  2. Pastikan anggota keluarga memiliki No JKN KIS dan terdaftar pada PKS yang berbeda.
  3. Pilih mutasi **Pindahkan Sebagai Anggota Keluarga Pekerja**
  4. Tekan tombol panah biru
- 3) Langkah 3 – input nomor JKN KIS milik pekerja dari calon anggota keluarga yang akan dimutasikan  
Lengkapi informasi nomor kepesertaan JKN KIS pekerja dan hubungan keluarga dari calon anggota keluarga yang akan dimutasikan pindah penanggung. Berikut tata cara melengkapi informasi tersebut.

GAMBAR 4-22 FORM DATA MUTASI PINDAH PENANGGUNG ANGGOTA KELUARGA

Petunjuk penggunaan :

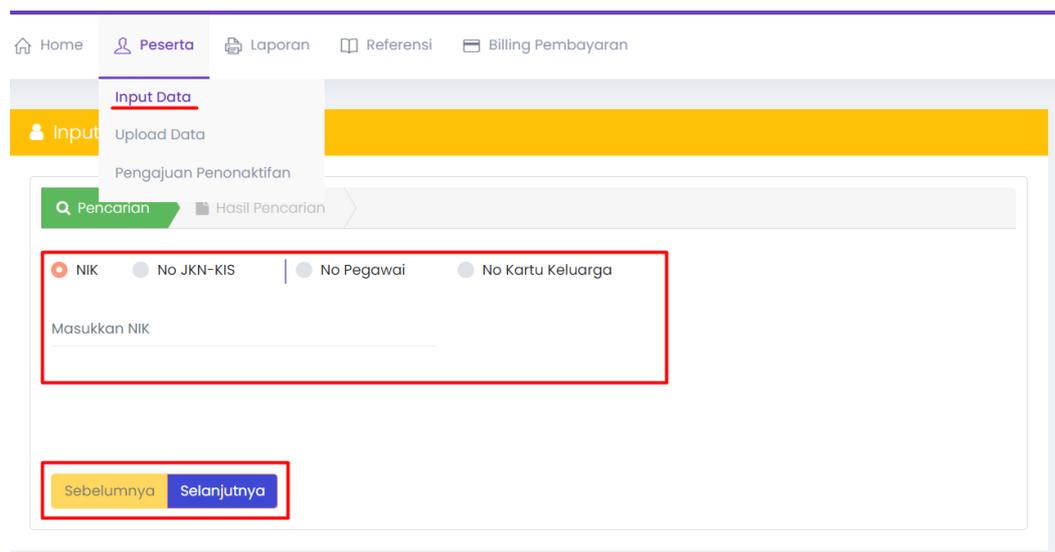
1. Input nomor kepesertaan pekerja dari calon anggota keluarga yang akan dimutasikan
2. Pilih status anggota keluarga
3. Tekan tombol lanjut

#### 4.1.5 MUTASI UBAH GAJI

Proses perubahan gaji Pekerja dilakukan melalui proses **mutasi gaji**, perubahan gaji memiliki potensi perubahan premi pekerja dan kelas rawat pekerja. Mutasi gaji dapat dilakukan melalui rangkaian proses sebagai berikut :

- 1) Langkah 1 – Pencarian data pekerja

Lakukan pencarian pekerja yang akan dilakukan proses mutasi gaji seperti yang tampak pada gambar berikut.



GAMBAR 4-23 FORM PENCARIAN PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih menu Peserta : input data
  2. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK/No. JKN-KIS/No Pegawai/no Kartu Keluarga
  3. Input kata kunci (sesuai kategori yang dipilih pada poin 2)
  4. Tekan tombol selanjutnya
- 2) Langkah 2 – Pilih mutasi Ubah Gaji

Pilih jenis mutasi **ubah gaji** pada kolom mutasi pekerja seperti yang tampak pada gambar berikut

NIK	No. JKN-KIS	Nama Peserta	Hubungan Keluarga	Terdaftar Di	Status Aktif	Mutasi
321 017 0001 434	SUPARDI	PEKERJA	PT SOL	AKTIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pilih</li> <li>Tambah Anggota Keluarga</li> <li><b>Ubah Gaji</b></li> <li>Non Aktif</li> <li>Cetak KIS</li> <li>Detail Peserta</li> </ul>	
321 012 0001 143	RIZKY	ANAK	PT SOL	AKTIF		

GAMBAR 4-24 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH MUTASI GAJI

### 3) Langkah 3 – Input gaji baru pekerja

Input jumlah gaji pekerja (Gaji + tunjangan) pada *textfield Masukkan Gaji Pokok + tunjangan* seperti yang tampak pada gambar berikut

GAMBAR 4-25 FORM MUTASI GAJI

Petunjuk penggunaan :

1. Input gaji (gaji pokok + tunjangan) pekerja pada *textfield Masukkan Gaji Pokok + tunjangan*
2. Aplikasi akan otomatis menghitung perkiraan hak kelas rawat peserta beserta premi/iuran pesertanya
3. Centang disclaimer yang terdapat pada form mutasi gaji
4. Tekan tombol simpan

#### 4.1.6 MUTASI NONAKTIF PESERTA

Proses penonaktifan pekerja/anggota keluarga dilakukan melalui proses **mutasi nonaktif**, penonaktifan peserta memiliki tindak lanjut sendiri sesuai dengan jenis mutasi

nonaktif yaitu *Nonaktif PHK* dan *Nonaktif selain PHK*. Mutasi nonaktif dapat dilakukan melalui rangkaian proses sebagai berikut.

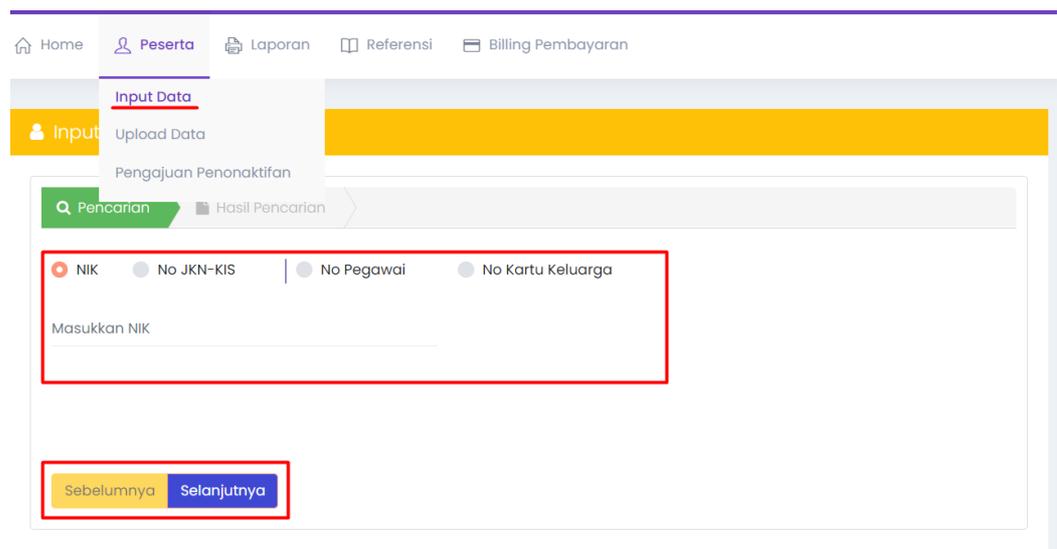
#### 4.1.6.1 NONAKTIF SELAIN PHK

Penonaktifan selain PHK dapat digunakan oleh badan usaha untuk menonaktifkan status kepesertaan pekerjaannya maupun untuk anggota keluarga dari pekerja. Adapun jenis penonaktifan yang masuk kedalam kategori nonaktif selain phk yaitu :

- 1) *Nonaktif Keluar Kemauan Sendiri / Resign* : Peserta dan/atau Anggota keluarganya akan dinonaktifkan pada akhir bulan sejak proses penonaktifan telah disetujui BPJS Kesehatan
- 2) *Nonaktif Meninggal*: Peserta dan/atau Anggota keluarganya akan dinonaktifkan setelah proses penonaktifan telah disetujui BPJS Kesehatan, dan apabila yang dinonaktifkan adalah peserta maka anggota keluarganya akan dinonaktifkan pada akhir bulan.
- 3) *Nonaktif Habis Kontrak* : peserta dan/atau anggota keluarganya akan dinonaktifkan pada akhir bulan sejak proses penonaktifan telah disetujui BPJS Kesehatan

Mutasi nonaktif dapat dilakukan melalui rangkaian proses sebagai berikut :

- 1) Langkah 1 – Pencarian data pekerja  
Lakukan pencarian peserta yang akan dilakukan proses penonaktifan seperti yang tampak pada gambar berikut.



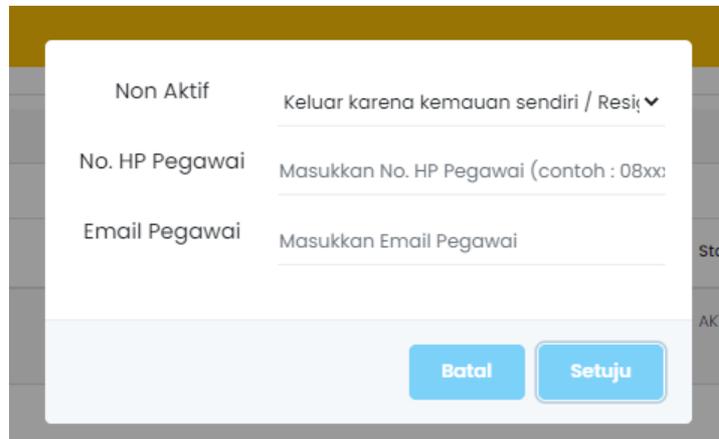
The screenshot displays the 'Peserta' (Participant) section of the system. A navigation menu at the top includes 'Home', 'Peserta', 'Laporan', 'Referensi', and 'Billing Pembayaran'. Below this, there is a sub-menu with 'Input Data' and 'Upload Data'. The main content area is titled 'Pencarian' (Search) and features a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are four radio button options: 'NIK' (selected), 'No JKN-KIS', 'No Pegawai', and 'No Kartu Keluarga'. A text input field labeled 'Masukkan NIK' is positioned below these options. At the bottom of the search area, there are two buttons: 'Sebelumnya' (Previous) and 'Selanjutnya' (Next).

GAMBAR 4-26 FORM PENCARIAN PESERTA



3) Langkah 3 – Input data penonaktifan

Selanjutnya akan muncul form entri data penonaktifan. Pada form ini PIC BU harus menginput jenis penonaktifan pekerja/anggota keluarga, No. HP / Email dan nomor surat pengantar.

The image shows a web form for deactivating an employee. It has a white background with a grey border. At the top, there's a dropdown menu labeled 'Non Aktif' with the selected option 'Keluar karena kemauan sendiri / Resign'. Below it are three input fields: 'No. HP Pegawai' with a placeholder 'Masukkan No. HP Pegawai (contoh : 08xx:)', 'Email Pegawai' with a placeholder 'Masukkan Email Pegawai', and a 'Stat' label. At the bottom right, there are two blue buttons: 'Batal' and 'Setuju'.

GAMBAR 4-28 FORM MUTASI NONAKTIF PEKERJA – ENTRI DATA NO HP DAN EMAIL

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih jenis penonaktifan peserta
    - a. **Keluar karena kemauan sendiri / Resign**
    - b. **Meninggal**
    - c. **Habis kontrak**
  2. Entri No HP
  3. Entri Email
  4. Tekan tombol selanjutnya
- 4) Langkah 4 – Proses pengajuan penonaktifan

Selanjutnya PIC Kantor cabang melakukan pengajuan penonaktifan secara kolektif ke *user admin* Kantor Cabang BPJS Kesehatan (lihat menu Pengajuan Penonaktifan).

#### 4.1.6.2 NONAKTIF PHK

Penonaktifan PHK dapat digunakan oleh badan usaha untuk menonaktifkan status kepesertaan pekerjaanya. Mutasi nonaktif PHK dapat dilakukan melalui rangkaian proses sebagai berikut :

1) Langkah 1 – Pencarian data pekerja

Lakukan pencarian peserta yang akan dilakukan proses penonaktifan seperti yang tampak pada gambar berikut.

GAMBAR 4-29 FORM PENCARIAN PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih menu Peserta : input data
2. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK/No. JKN-KIS/No Pegawai/no Kartu Keluarga
3. Input kata kunci (sesuai kategori yang dipilih pada poin 2)
4. Tekan tombol selanjutnya

2) Langkah 2 – Pilih mutasi Nonaktif

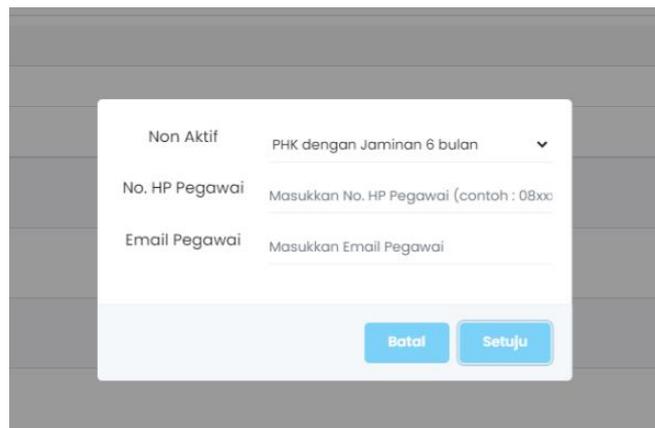
Pilih jenis mutasi **Nonaktif PHK** pada kolom mutasi pekerja/anggota keluarga seperti yang tampak pada gambar berikut.

GAMBAR 4-30 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH JENIS MUTASI NONAKTIF PHK

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih peserta atau anggota keluarga yang akan dinonaktifkan
  2. Pada kolom mutasi, pilih jenis mutasi **Nonaktif PHK**
  3. Tekan panah biru 
- 3) Langkah 3 – Input data penonaktifan

Selanjutnya akan muncul form entri data penonaktifan. Pada form ini PIC BU harus menginput jenis penonaktifan pekerja/anggota keluarga, No. HP / Email dan nomor surat pengantar.



GAMBAR 4-31 FORM MUTASI NONAKTIF PEKERJA – ENTRI DATA NO HP DAN EMAIL

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih jenis mutasi PHK dengan Jaminan 6 bulan (default)
  2. Entri No HP
  3. Entri Email
  4. Tekan tombol setuju
- 4) Langkah 4 – Proses pengajuan penonaktifan
- Selanjutnya PIC Kantor cabang melakukan pengajuan penonaktifan secara kolektif ke *user admin* Kantor Cabang BPJS Kesehatan (lihat menu Pengajuan Penonaktifan).

---

#### 4.1.7 MUTASI PINDAH UNIT KERJA

---

Mutasi pindah unit kerja dapat dilakukan untuk peserta yang masih terdaftar sebagai pekerja aktif di badan usaha sesuai dengan user login. Proses mutasi pindah unit kerja ini akan efektif berlaku untuk awal bulan depan dari tanggal proses mutasi. Proses mutasi **Pindah Unit Kerja** dapat dilakukan melalui rangkaian proses sebagai berikut:

- 1) Langkah 1 – Pencarian data pekerja / anggota keluarga

Lakukan pencarian peserta yang akan dilakukan proses penonaktifan seperti yang tampak pada gambar berikut.

GAMBAR 4-32 FORM PENCARIAN PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih menu Peserta : input data
  2. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK/No. JKN-KIS/No Pegawai/no Kartu Keluarga
  3. Input kata kunci (sesuai kategori yang dipilih pada poin 2)
  4. Tekan tombol selanjutnya
- 2) Langkah 2 – Pilih mutasi Pindah Unit Kerja

Pilih jenis mutasi **Pindah Unit Kerja** pada kolom mutasi pekerja/anggota keluarga seperti yang tampak pada gambar berikut.

NIK	No JKN-KIS	Nama Peserta	Hubungan Keluarga	Status Kepesertaan	Status Aktif	Mutasi
00000000000000000001	0000000000000000	RANNDIAHAYANNXAI	PEKERJA	XXXXX XXXXXX XXXXX	AKTIF	--- Pilih ---
00000000000000000001	0000000000000000	K2SELEQZGATASOYKALUHE	ANAK	XXXXX XXXXXX XXXXX	AKTIF	--- Pilih ---
00000000000000000002	0000000000000000	OBIBUJALRAALEZYBMR	ANAK	XXXXX XXXXXX XXXXX	AKTIF	--- Pilih ---

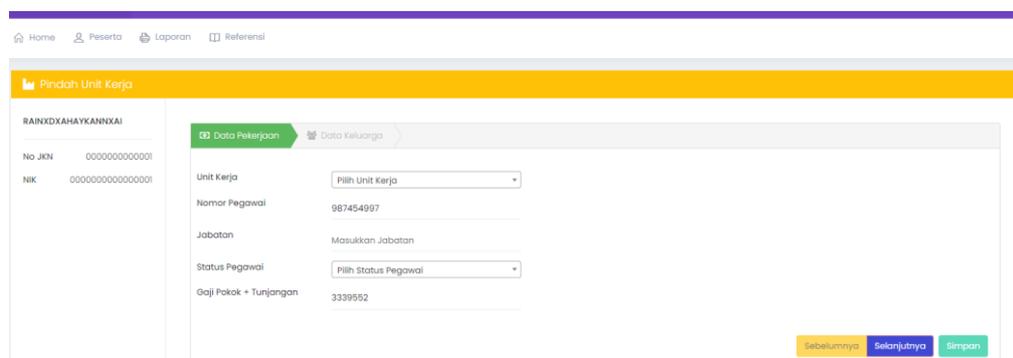
GAMBAR 4-33 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH MUTASI PINDAH UNIT KERJA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih jenis mutasi Pindah Unit Kerja
2. Tekan tombol panah biru

### 3) Langkah 3 – Entri form Pindah Unit Kerja

Selanjutnya aplikasi akan menampilkan form Pindah Unit Kerja. Pada form ini PIC diharuskan melengkapi data form pegawai yang akan dilakukan proses mutasi pindah unit kerja seperti yang tampak pada gambar berikut ini.



GAMBAR 4-34 FORM MUTASI PINDAH UNIT KERJA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih unit kerja dimana pekerja akan dipindahkan
2. Masukkan nomor pekerja apabila diperlukan penyesuaian
3. Masukkan jabatan pekerja apabila diperlukan penyesuaian
4. Pilih status pekerja apabila diperlukan penyesuaian
5. Masukkan nilai gaji dan tunjangan dari peserta dengan nilai minimal sesuai dengan UMK Dati2 Sub Cabang Entitas
6. Tekan tombol selanjutnya

### 4) Langkah 4 – Review Data Anggota Keluarga

Selanjutnya aplikasi akan menampilkan *form* data anggota keluarga. Pada form ini akan tampil seluruh anggota keluarga yang terdaftar.

**Pindah Unit Kerja**

RAINXDXAHAYKANNIKAI

No JKN 00000000000001  
NIK 0000000000000001

**Data Keluarga**

NIK	No JKN-KIS	Nama Peserta	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	Status Aktif
0000000000000001	00000000000001	KZSLEQVZMATAASOYKAJURIE	14 April 2014	ANAK	AKTIF
0000000000000003	00000000000003	CEIRMAJRAALEJYEMR	12 Maret 2019	ANAK	AKTIF

Previous 1 Next

Pemberi Kerja bertanggung jawab penuh terhadap kesesuaian susunan anggota keluarga yang dimutasi menjadi tanggungan Pekerja

Pemberi Kerja bertanggung jawab terhadap kebenaran identitas keluarga tambahan yang dimutasi dan perusahaan membayarkannya sebesar 1% dari gaji pekerja

Pemberi Kerja bertanggung jawab penuh untuk menanggung seluruh kerugian yang timbul pada BPJS Kesehatan apabila terdapat ketidaksesuaian data Aplikasi Edabu yang disampaikan PIC BU

Apabila terdapat ketidaksesuaian susunan anggota keluarga, agar pemberi kerja/PIC BU menghubungi Kantor Cabang BPJS setempat

Sebelumnya **1** Selanjutnya Simpan

GAMBAR 4-35 FORM DATA ANGGOTA KELUARGA

Petunjuk penggunaan :

1. Lakukan review terhadap data anggota keluarga
  2. Centang seluruh disclaimer apabila PIC setuju untuk melanjutkan proses mutasi.
  3. Tekan tombol simpan untuk melanjutkan atau tekan tombol sebelumnya untuk melakukan review proses sebelumnya
- 5) Langkah 5 – Proses simpan mutasi
- Selanjutnya aplikasi akan menampilkan halaman *disclaimer* persetujuan atas data yang dilakukan mutasi. Centang keterangan *Kami Menyetujui Syarat dan Ketentuan Yang Berlaku Diatas* untuk meneruskan ke proses simpan mutasi atau batal untuk kembali ke proses sebelumnya.

Terdapat beberapa ketentuan dalam melakukan perubahan data unit kerja, diantaranya yaitu:

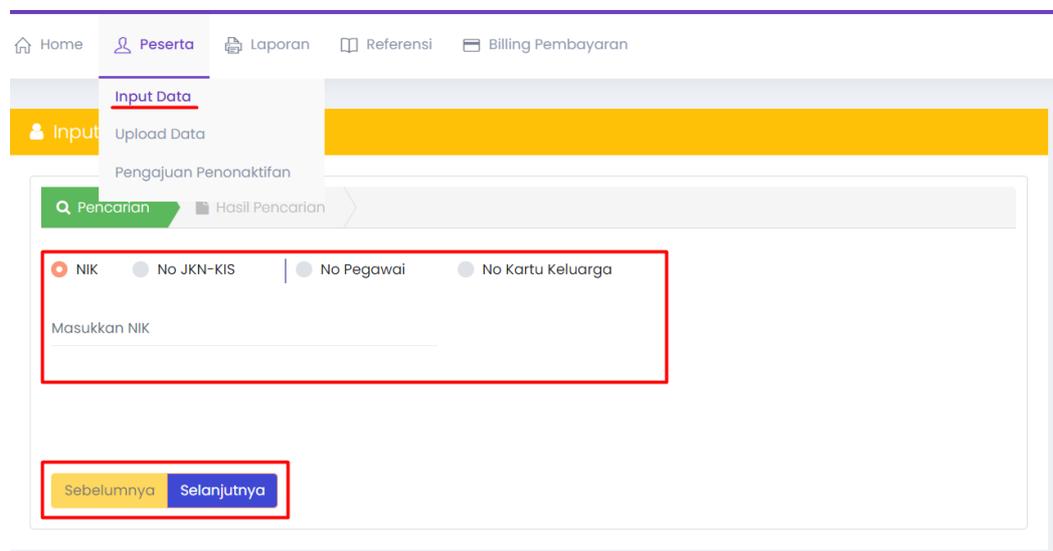
- a) Hanya peserta yang masih terdaftar di entitas sesuai dengan user login yang masih dapat dilakukan proses update unit kerja
- b) Hanya dapat dilakukan untuk peserta dengan status selain meninggal, data ganda atau nonaktif karena data bermasalah.
- c) Perubahan unit kerja bagi peserta dengan status aktif tidak akan merubah status dan TMT kepesertaan pekerja tetapi tetap melakukan perubahan terhadap TMT Premi dan TMT Gaji. Perubahan unit kerja untuk peserta nonaktif akan merubah status pekerja menjadi penangguhan peserta dan TMT Kepesertaan, TMT Gaji dan TMT Premi menjadi awal bulan depan dari tanggal proses.

#### 4.1.8 UPDATE IDENTITAS

Mutasi update identitas dapat dilakukan untuk peserta yang masih menjadi tanggungan badan usaha sesuai dengan user login. Proses mutasi *update* identitas ini akan langsung merubah data identitas peserta. Proses mutasi *update identitas* dapat dilakukan melalui rangkaian proses sebagai berikut:

1) Langkah 1 – Pencarian data pekerja / anggota keluarga

Lakukan pencarian peserta yang akan dilakukan proses *update identitas* seperti yang tampak pada gambar berikut.



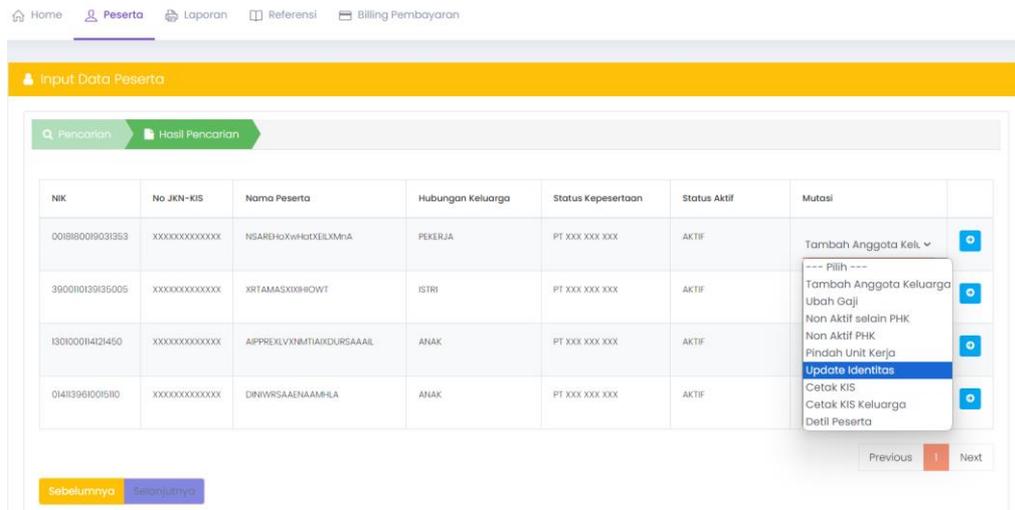
GAMBAR 4-36 FORM PENCARIAN PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih menu Peserta : input data
2. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK/No. JKN-KIS/No Pegawai/no Kartu Keluarga
3. Input kata kunci (sesuai kategori yang dipilih pada poin 2)
4. Tekan tombol selanjutnya

2) Langkah 2 – Pilih mutasi Update Identitas

Pilih jenis mutasi *Update Identitas* pada kolom mutasi pekerja/anggota keluarga seperti yang tampak pada gambar berikut.



GAMBAR 4-37 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH *UPDATE IDENTITAS*

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih jenis mutasi Update Identitas pada baris peserta yang akan dilakukan proses *update* identitas
  2. Tekan tombol biru
- 3) Langkah 3 – Entri form Update Identitas

Selanjutnya aplikasi akan menampilkan form Update Identitas. Pada form ini PIC diharuskan melengkapi data identitas pekerja seperti yang tampak pada gambar berikut ini.

GAMBAR 4-38 FORM MUTASI UPDATE IDENTITAS

Petunjuk penggunaan :

1. Isi form update identitas sesuai data peserta yang akan diperbaharui.
2. Centang *disclaimer* perubahan data
3. Tekan tombol simpan

Dalam melakukan perubahan data identitas peserta, terdapat beberapa ketentuan yang diterapkan yaitu:

3. Tidak dapat melakukan perubahan data NIK. Apabila terdapat ketidaksesuaian data NIK agar dapat menghubungi PIC BPJS
4. Perubahan data NIK dapat dilakukan apabila data yang diisi pada form sesuai dengan data yang terdapat pada DISDUKCAPIL Pusat
5. Perubahan data identitas harus memiliki nomor kartu keluarga yang sama dengan nomor kartu keluarga yang dimiliki oleh pekerja terkecuali untuk perubahan data identitas keluarga tambahan.
6. Khusus anggota keluarga yang terdaftar sebagai BBL dengan data NIK kosong/*null* dapat dilakukan proses update data identitas selama umur bayi belum melebihi 2 tahun dari tanggal proses update. Untuk anggota keluarga BBL dengan umur lebih dari 2 tahun agar dapat menghubungi PIC BPJS Kesehatan terdekat.

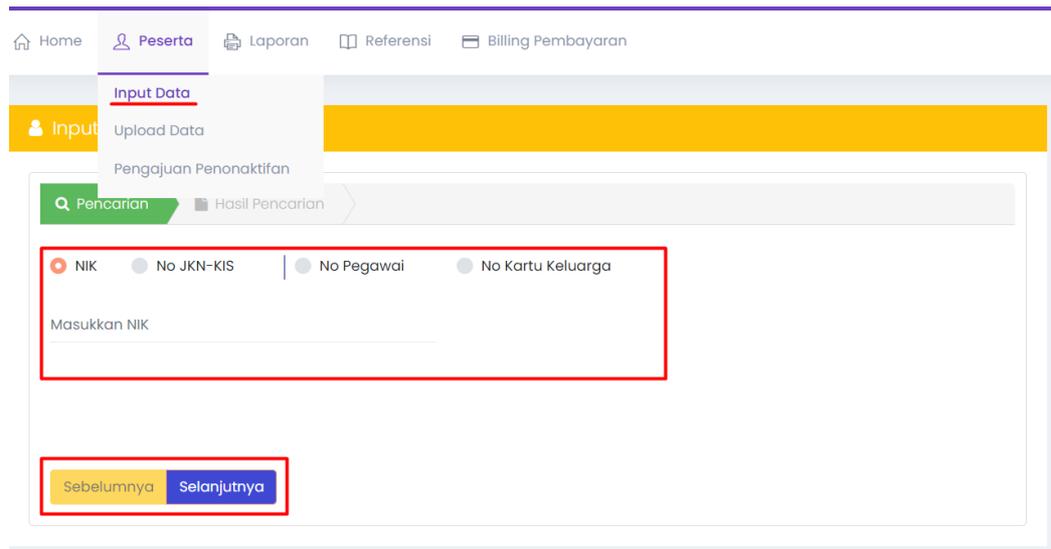
---

#### 4.1.9 MUTASI CETAK KIS

---

Kartu KIS digital merupakan kartu JKN KIS yang sah dan dapat digunakan saat melakukan pelayanan kesehatan. Proses pencetakan karut KIS digital untuk pekerja/anggota keluarga dilakukan melalui proses [mutasi cetak kartu kis](#), seperti yang disampaikan melalui rangkaian proses sebagai berikut :

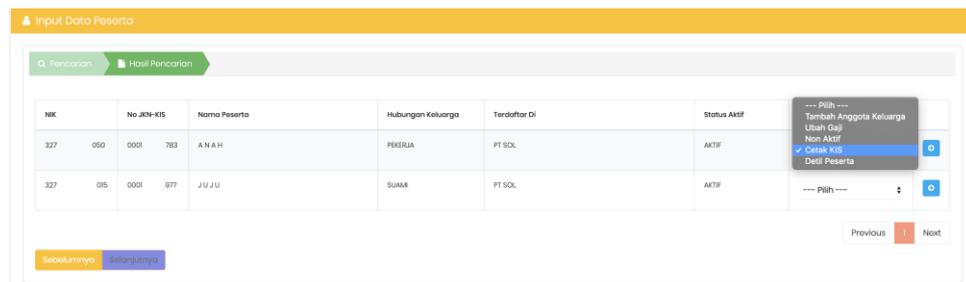
- 1) Langkah 1 – Pencarian data pekerja / anggota keluarga  
Lakukan pencarian peserta yang akan dilakukan proses penonaktifan seperti yang tampak pada gambar berikut.



GAMBAR 4-39 FORM PENCARIAN PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih menu Peserta : input data
  2. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK/No. JKN-KIS/No Pegawai/no Kartu Keluarga
  3. Input kata kunci (sesuai kategori yang dipilih pada poin 2)
  4. Tekan tombol selanjutnya
- 2) Langkah 2 – Pilih mutasi cetak kis
- Pilih jenis mutasi **cetak kis** pada kolom mutasi pekerja/anggota keluarga seperti yang tampak pada gambar berikut



GAMBAR 4-40 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH MUTASI CETAK KIS

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih jenis mutasi cetak kis
2. Tekan tombol biru
3. Aplikasi akan melakukan download Kartu KIS digital seperti tampak ada gambar berikut ini .



GAMBAR 4-41 CONTOH KARTU KIS DIGITAL

#### 4.1.10 MUTASI CETAK KIS KELUARGA

Kartu KIS digital merupakan kartu JKN KIS yang sah dan dapat digunakan saat melakukan pelayanan kesehatan. Proses pencetakan karut KIS digital untuk pekerja/anggota keluarga dilakukan melalui proses **Cetak KIS Keluarga**, seperti yang disampaikan melalui rangkaian proses sebagai berikut :

- 1) Langkah 1 – Pencarian data pekerja / anggota keluarga

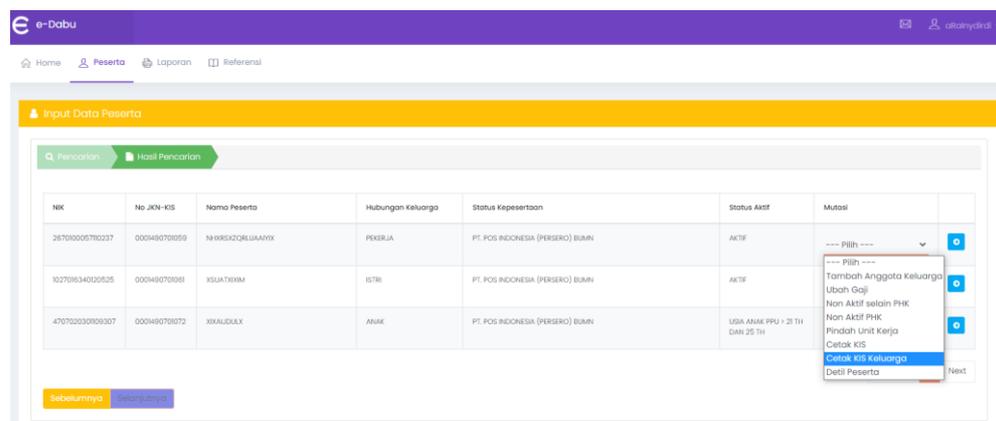
Lakukan pencarian peserta yang akan dilakukan proses penonaktifan seperti yang tampak pada gambar berikut.

GAMBAR 4-42 FORM PENCARIAN PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih menu Peserta → input data
  2. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK/No. JKN-KIS/No Pegawai/no Kartu Keluarga
  3. Input kata kunci (sesuai kategori yang dipilih pada poin 2)
  4. Tekan tombol selanjutnya
- 2) Langkah 2 – Pilih mutasi cetak kis

Pilih jenis mutasi **Cetak KIS Keluarga** pada kolom mutasi pekerja/anggota keluarga seperti yang tampak pada gambar berikut



GAMBAR 4-43 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH MUTASI CETAK KIS

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih jenis mutasi **Cetak KIS Keluarga**
2. Tekan tombol panah biru
3. Aplikasi akan melakukan *download* Kartu KIS digital untuk seluruh keluarga dengan status **AKTIF** seperti tampak ada gambar berikut ini .



GAMBAR 4-44 CONTOH KARTU KIS DIGITAL

#### 4.1.11 MUTASI DETIL PESERTA

Mutasi detail peserta dapat digunakan oleh PIC badan usaha untuk melihat riwayat data peserta diantaranya riwayat perubahan data pribadi, alamat, riwayat faskes dan riwayat informasi pekerjaan (khusus pekerja). Proses pencetakan kartu KIS digital untuk pekerja/anggota keluarga dilakukan melalui proses **mutasi cetak kartu kis**, seperti yang disampaikan melalui rangkaian proses sebagai berikut :

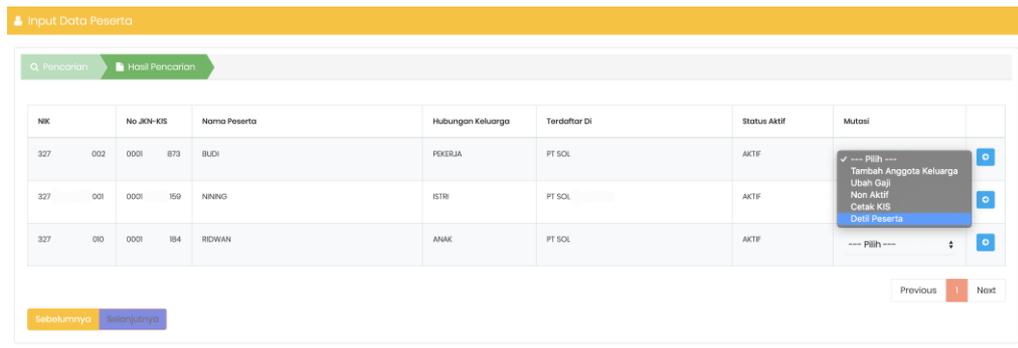
1) Langkah 1 – Pencarian data pekerja / anggota keluarga

Lakukan pencarian peserta yang akan dilakukan proses penonaktifan seperti yang tampak pada gambar berikut.

GAMBAR 4-45 FORM PENCARIAN PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih menu Peserta : input data
  2. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK/No. JKN-KIS/No Pegawai/no Kartu Keluarga
  3. Input kata kunci (sesuai kategori yang dipilih pada poin 2)
  4. Tekan tombol selanjutnya
- 2) Langkah 2 – Pilih mutasi cetak kis
- Pilih jenis mutasi **detail peserta** pada kolom mutasi pekerja/anggota keluarga seperti yang tampak pada gambar berikut

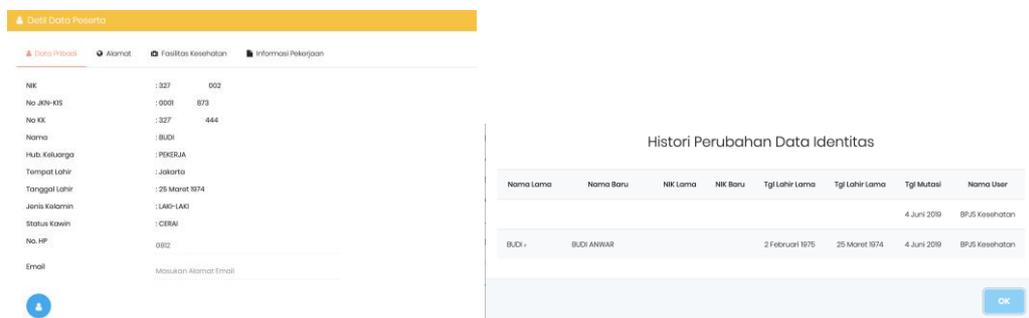


GAMBAR 4-46 FORM PENCARIAN PESERTA – PILIH MUTASI DETAIL PESERTA

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih jenis mutasi detail peserta
  2. Tekan tombol biru
- 3) Langkah 3 – Review data pribadi

Pada tabular ini akan ditampilkan detail data peserta beserta tombol riwayat perubahan data pribadi peserta, berikut proses yang dapat dilakukan pada menu ini.



GAMBAR 4-47 FORM MUTASI DETAIL PESERTA – DATA PRIBADI

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih jenis mutasi detail peserta
  2. Tekan tombol biru pada pojok kiri bawah
  3. Tekan tombol OK untuk menutup pop up riwayat perubahan data pribadi
- 4) Langkah – Review data alamat

Pada tabular ini akan ditampilkan detail data alamat peserta

**Detail Data Peserta**

Data Pribadi   Alamat   Fasilitas Kesehatan   Informasi Pekerjaan

Alamat : CIBODAS CEMPAKA, JAWA BARAT, KOTA CIMAHI, CIMAHI SELATAN, UTAMA

RT : 1

RW : 14

Kodepos : 40533

Provinsi : JAWA BARAT

Kabupaten / Kota : KOTA CIMAHI

Kecamatan : CIMAHI SELATAN

Desa : UTAMA

GAMBAR 4-48 FORM MUTASI DETAIL PESERTA – DATA ALAMAT PESERTA

5) Langkah 5 – Review data fasilitas kesehatan

Pada tabular ini akan ditampilkan data FKTP peserta terdaftar beserta tombol riwayat perubahan Faskes Primer dan Faskes Gigi, berikut proses yang dapat dilakukan pada menu ini.

**Detail Data Peserta**

Data Pribadi   Alamat   Fasilitas Kesehatan   Informasi Pekerjaan

Provinsi : JAWA BARAT

Kabupaten / Kota : KOTA CIMAHI

Fasilitas Kesehatan Primer : [Dropdown]

Dokter Gigi : Pilih Dokter Gigi

[+]

**Histori Perubahan Data Fasilitas Kesehatan**

Nama Faskes	TMT Faskes	TAT Faskes	Tgl Input	User Input
Klinik Kasih Bunda (JST)	1 Oktober 2014	1 Januari 2050	23 September 2014	BPJS Kesehatan

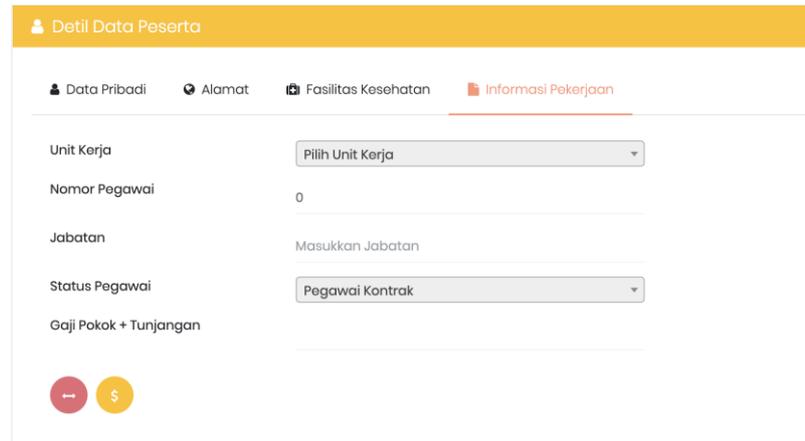
[OK]

GAMBAR 4-49 FORM MUTASI DETAIL PESERTA – DATA FASILITAS KESEHATAN

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih jenis mutasi detail peserta

2. Tekan tombol  pada pojok kiri bawah untuk menampilkan riwayat perubahan data Faskes Primer peserta
  3. Tekan tombol  pada pojok kiri bawah untuk menampilkan riwayat perubahan data Faskes Gigi peserta
- 6) Langkah 6 – Review data informasi pekerjaan
- Pada tabular ini akan ditampilkan data informasi pekerjaan (khusus pekerja), berikut proses yang dapat dilakukan pada menu ini.



GAMBAR 4-50 FORM MUTASI DETAIL PESERTA – DATA INFORMASI PEKERJAAN

Petunjuk penggunaan :

1. Pilih jenis mutasi detail peserta
2. Tekan tombol  pada pojok kiri bawah untuk menampilkan riwayat perubahan jenis kepesertaan pekerja
3. Tekan tombol  pada pojok kiri bawah untuk menampilkan riwayat perubahan iuran premi pekerja.

#### 4.1.12 MUTASI AKTIVASI PESERTA

Mutasi aktivasi peserta ini dapat digunakan oleh PIC Badan Usaha untuk melakukan proses pengaktifan kembali/reaktifasi pekerja dan anggota keluarganya yang sudah nonaktif tetapi belum melakukan mutasi pindah penanggung. Untuk dapat melakukan proses reaktifasi peserta tersebut, PIC Badan Usaha dapat mengikuti rangkaian proses sebagai berikut:

- 1) Langkah 1 – Lakukan pencarian Peserta/Anggota keluarga  
Lakukan pencarian peserta yang akan dilakukan proses penonaktifan seperti yang tampak pada gambar berikut.

GAMBAR 4-51 FORM PENCARIAN PESERTA

Petunjuk penggunaan :

- a. Pilih menu Peserta : input data
- b. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK/No. JKN-KIS/No Pegawai/no Kartu Keluarga
- c. Input kata kunci (sesuai kategori yang dipilih pada poin 2)
- d. Tekan tombol selanjutnya

2) Langkah 2 – Pilih mutasi Aktivasi Peserta

Pilih mutasi Aktivasi Peserta pada baris Pekerja dengan status nonaktif seperti yang tampak pada gambar berikut ini.

NIK	No JKN-KIS	Nama Peserta	Hubungan Keluarga	Status Kepsertaan	Status Aktif	Mutasi
0018180019031353	xxxxxxxxxxxx	NSAREHOwHatXELXmNA	PEKERJA	PT XXX XXX	TIDAK DITANGGUNG	--- Pilih ---
300010139135005	xxxxxxxxxxxx	XRTAMASXXXHICWT	ISTRI	PT XXX XXX	TIDAK DITANGGUNG	--- Pilih ---
1301000114121450	xxxxxxxxxxxx	AIPPEXLVNMtAIXDURSAAL	ANAK	PT XXX XXX	TIDAK DITANGGUNG	--- Pilih ---
014139161001610	xxxxxxxxxxxx	DINWRSAAENAAMHLA	ANAK	PT XXX XXX	TIDAK DITANGGUNG	--- Pilih ---

GAMBAR 4-52 FORM PENCARIAN PESERTA –MUTASI AKTIFASI PESERTA

Petunjuk penggunaan:

- a. Pilih pekerja nonaktif dengan status nonaktif selain meninggal, data ganda dan nonaktif karena data bermasalah.
- b. Pilih mutasi Aktivasi Peserta. Menu mutasi ini hanya akan muncul apabila pekerja yang dipilih memiliki status kepesertaan nonaktif selain status nonaktif karena meninggal, nonaktif karena data ganda dan nonaktif karena data bermasalah.
- c. Tekan tombol panah biru

### 3) Langkah 3 – Entri Form Aktivasi Peserta

Selanjutnya aplikasi akan menampilkan form aktivasi peserta. Pada form ini PIC mengharuskan mengisi seluruh data pekerja yang akan dilakukan proses reaktifasi seperti yang tampak pada gambar berikut ini.

NSAREHoXwHatXEILXMnA

No JKN xxxxxxxxxxxxxx

NIK 0018180019031353

Unit Kerja

Nomor Pegawai 67706

Jabatan

Status Pegawai

Gaji Pokok + Tunjangan 4102450

Hak Kelas : [Kelas I](#)

Luran : Rp

Pemberi Kerja bertanggung jawab penuh untuk menanggung seluruh kerugian yang timbul pada BPJS Kesehatan apabila terdapat ketidaksesuaian data Aplikasi Edabu yang disampaikan PIC BU

GAMBAR 4-53 FORM PERPANJANGAN MASA BERLAKU

Petunjuk penggunaan:

- a) Unit Kerja. Memilih unit kerja atau cabang badan usaha tempat pekerja akan kembali bekerja. Khusus untuk user aplikasi dengan hak akses sebagai admin, maka unit kerja yang ditampilkan hanyalah unit kerja dari *user admin*.
- b) Nomor Pegawai. Diisi dengan Nomor Pegawai / NPP yang akan dilakukan reaktifasi.
- c) Jabatan. Diisi dengan jabatan pegawai yang akan dilakukan reaktifasi.

- d) Status Pegawai. Memilih status kepegawaian dari pekerja yang akan dilakukan proses reaktifasi.
- e) Centang syarat dan ketentuan yang terdapat pada form lalu tekan simpan
- f) Proses reaktifasi ini akan berlaku dengan TMT awal bulan depan dari tanggal proses

#### 4.1.13 MUTASI PERPANJANGAN SURAT KULIAH

Mutasi perpanjangan surat kuliah ini dapat digunakan oleh PIC badan usaha untuk melakukan proses perpanjangan surat keterangan kuliah bagi anak PPU yang statusnya telah nonaktif karena usia anak > 21 tahun dan 25 TH. Untuk dapat melakukan proses perpanjangan surat keterangan kuliah tersebut PIC Badan Usaha dapat mengikut rangkaian proses sebagai berikut:

- 1) Langkah 1 – Lakukan pencarian Peserta/Anggota keluarga

Lakukan pencarian peserta yang akan dilakukan proses penonaktifan seperti yang tampak pada gambar berikut.

GAMBAR 4-54 FORM PENCARIAN PESERTA

Petunjuk penggunaan :

- a. Pilih menu Peserta : input data
- b. Pilih kategori pencarian berdasarkan NIK/No. JKN-KIS/No Pegawai/no Kartu Keluarga
- c. Input kata kunci (sesuai kategori yang dipilih pada poin 2)
- d. Tekan tombol selanjutnya

## 2) Langkah 2 – Pilih mutasi Perpanjangan Surat Kuliah

Pilih mutasi perpanjangan surat kuliah pada baris salah satu anak dari peserta PPU dengan status nonaktif karena usia > 21 TH dan 25 TH seperti yang tampak pada gambar berikut ini.

NIK	No JKN-KIS	Nama Peserta	Hubungan Keluarga	Status Kepesertaan	Status Aktif	Mutasi
0000000000000001	00000000000001	ROTXIDIBRMUKSNORAGG	PEKERJA	XXXXXX XXXXXX	AKTIF	--- Pilih ---
0000000000000002	00000000000002	SINWRKAAGALUMAJAENGIX	ISTRI	XXXXXX XXXXXX	AKTIF	--- Pilih ---
0000000000000003	00000000000003	NZKXRESENPVASH	ANAK	XXXXXX XXXXXX	USIA ANAK PPU > 21 TH DAN 25 TH	Perpanjang Surat Kuliah
0000000000000004	00000000000004	HKAZAANNVXNEXTE	ANAK	XXXXXX XXXXXX	AKTIF	--- Pilih ---

GAMBAR 4-55 FORM PENCARIAN PESERTA –MUTASI PERPANJANGAN SURAT KULIAH

Petunjuk penggunaan:

- Pilih salah satu anak dengan status nonaktif Usia Anak > 21 TH dan 25 TH.
- Pilih mutasi Perpanjan Surat Kuliah. Menu mutasi ini hanya akan muncul apabila anggota keluarga yang dipilih (hubkel sebagai anak) memiliki status kepesertaan nonaktif karena usia anak > 21 th.
- Tekan tombol panah biru

## 3) Langkah 3 – Upload proses Perpanjangan Surat Kuliah

Selanjutnya PIC akan ditampilkan form upload surat keterangan kuliah. Pada form ini PIC mengharuskan upload dokumen lampiran surat keterangan kuliah seperti yang tampak pada gambar berikut ini.

The screenshot shows the 'Perpanjang Masa Berlaku' form in the e-Dabu system. The form is divided into several sections:

- Header:** 'e-Dabu' logo and navigation links: Home, Peserta, Laporan, Referensi.
- Section 1:** 'NZXETXESENVPVAXH' (likely a branch or user ID).
- Section 2:** 'No JKN' (0000000000000003) and 'NIK' (000000000000000003).
- Section 3:** 'Nomot Surat' (Masukkan Nomor Surat Kuliah) and 'Tanggal Surat Surat' (Masukkan Tanggal Surat Kuliah).
- Section 4:** 'Upload Dokumen' with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text.
- Section 5:** A checkbox for 'Pemberi Kerja bertanggung jawab penuh untuk menanggung seluruh kerugian yang timbul pada BPJS Kesehatan apabila terdapat ketidaksesuaian data Aplikasi Edabu yang disampaikan PIC Badan Usaha'.
- Section 6:** A blue 'Simpan' button.

GAMBAR 4-56 FORM PERPANJANGAN MASA BERLAKU

Petunjuk penggunaan:

- a) Nomor Surat: input dengan nomor surat dari surat keterangan kuliah
- b) Tanggal Surat Surat: entri dengan tanggal surat kuliah mulai berlaku
- c) Upload Dokumen: pilih berkas lampiran surat kuliah mulai berlaku
- d) Centang syarat dan ketentuan yang terdapat pada form lalu tekan simpan
- e) Anggota keluarga akan langsung aktif apabila telah dilakukan persetujuan oleh user kantor cabang

## 4.2 UPLOAD DATA

Menu upload data ini digunakan untuk untuk melakukan mutasi data peserta secara kolektif menggunakan file *excel* dengan menggunakan yang telah ditetapkan, adapun mutasi yang diakomodir yaitu :

- 1) Mutasi Pendaftaran Pekerja dan Anggota Keluarga Baru  
Menu ini digunakan untuk melakukan pendaftaran peserta dan anggota keluarganya yang belum terdaftar sebagai peserta JKN
- 2) Mutasi Pendaftaran Anggota Keluarga Baru  
Menu ini digunakan untuk melakukan pendaftaran anggota keluarga pekerja yang belum terdaftar sebagai peserta JKN
- 3) Mutasi ubah gaji peserta  
Menu ini digunakan untuk melakukan perubahan data gaji
- 4) Mutasi penonaktifan peserta

Menu ini digunakan untuk melakukan penonaktifan peserta yang terdaftar sebagai peserta PPU terdaftar.

#### 4.2.1 PENDAFTARAN PEKERJA DAN ANGGOTA KELUARGA BARU KOLEKTIF

Menu ini digunakan untuk melakukan pendaftaran pekerja dan anggota keluarga baru yang belum terdaftar sebagai Peserta JKN secara kolektif. Proses pendaftaran secara kolektif ini dilakukan dengan cara melakukan proses upload file excel dengan format 23 kolom yang dapat diunduh pada menu referensi → formulir upload peserta badan usaha → sheet PESERTA. Untuk dapat melakukan proses pendaftaran pekerja dan anggota keluarga secara kolektif, user dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Langkah 1 – Akses menu upload data

Akses menu upload data dengan memilih menu peserta → upload data.

- 2) Langkah 2 – Upload file excel pendaftaran pekerja dan anggota keluarga

Persiapkan data pekerja dan anggota keluarga yang akan didaftarkan pada file excel formulir upload peserta badan usaha.xlsx dalam sheet PESERTA.

GAMBAR 4-57 FORM UPLOAD MUTASI PENAMBAHAN PESERTA DAN ANGGOTA KELUARGA

Keterangan :

- a) Data mutasi

Berisikan pilihan jenis mutasi yang dapat diakomodir. Untuk proses pendaftaran pekerja dan anggota keluarga pilih jenis mutasi *Pendaftaran Baru*.

- b) Unit kerja

Berisikan pilihan kantor cabang dari badan usaha. Pilih unit kerja dari calon pekerja dan anggota keluarga yang akan didaftarkan

c) Jumlah Peserta

*Textinput* yang akan menerima jumlah peserta sesuai jumlah pada file excel

d) Tombol Pilih file

Digunakan untuk menampilkan form pemilihan file excel format mutasi gaji yang akan diupload.

e) Tombol selanjutnya

Tombol untuk melakukan proses mutasi gaji

Petunjuk penggunaan:

1. Pilih jenis mutasi Pendaftaran baru.
2. Pilih unit kerja tempat calon peserta didaftarkan
3. Isi jumlah row data calon peserta yang akan didaftarkan sesuai dengan jumlah yang terdapat pada file excel.
4. Tekan tombol pilih file, kemudian pilih file excel yang telah disiapkan.
5. Tekan tombol selanjutnya

3) Langkah 3 – Review hasil proses upload

Setelah file excel diupload, maka aplikasi edabu akan melakukan proses validasi terhadap data calon pekerja dan anggota keluarga yang didaftarkan. Setelah proses validasi berhasil dilakukan, selanjutnya aplikasi akan menampilkan hasil validasi pada form tinjau data seperti yang tampak pada gambar berikut

Upload Data Peserta

Pilih File Tinjau Data

a Download

No	No KK	NIK	Nama	Hub. Keluarga	Gaji	Keterangan Validasi	Aksi
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXX XXXX	Pekerja	5500000		b
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXX XXXX	Pekerja	5500000		
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXX XXXX	Anak	0	-Gaji Anggota Keluarga harus kosong atau 0	c Hapus

d

e Simpan

Previous 1 Next

Pemberi Kerja bertanggung jawab penuh untuk menanggung seluruh kerugian yang timbul pada BPJS Kesehatan apabila terdapat ketidaksesuaian data Aplikasi Edabu yang disampaikan PIC BU

GAMBAR 4-58 FORM TINJAU DATA UPLOAD MUTASI PENDAFTARAN PEKERJA DAN ANGGOTA KELUARGA

Keterangan :

- a) Tombol Download  
Tombol yang berfungsi untuk melakukan proses *download* seluruh data hasil validasi proses pendaftaran.
- b) Hasil verifikasi data pekerja dan anggota keluarga  
Berisikan ringkasan data pekerja dan anggota keluarga beserta hasil validasi proses pendaftaran. Apabila terdapat keterangan pada kolom Keterangan Validasi, maka data pekerja atau anggota keluarga tersebut tidak valid dan perlu dilakukan penyesuaian data.
- c) Tombol Hapus  
Tombol yang berfungsi untuk melakukan proses hapus data pekerja/anggota keluarga yang tidak lolos proses validasi pendaftaran.
- d) *Checkbox* disclaimer pendaftaran peserta. Dengan menyetujui disclaimer ini, maka badan usaha bertanggung jawab secara penuh apabila terjadi kerugian yang diakibatkan dari proses pendaftaran pekerja atau anggota keluarga yang dilakukan. Disclaimer ini wajib disetujui dengan cara melakukan centang pada kotak yang disediakan apabila akan melanjutkan ke proses simpan pendaftaran.
- e) Tombol Simpan  
Tombol yang berfungsi untuk melakukan proses simpan data pekerja/anggota keluarga yang lolos proses validasi pendaftaran

Pada tahapan ini PIC badan usaha dapat melakukan review terhadap hasil validasi data pekerja dan anggota keluarganya. PIC dapat melakukan perbaikan data berdasarkan keterangan hasil validasi atau melakukan proses hapus data yang bermasalah. Adapun beberapa validasi yang dilakukan yaitu diantaranya.

- Harus terdapat kepala keluarga dalam satu nomor kartu keluarga
- Seluruh data pekerja dan anggota keluarga harus sesuai dengan data dukcapil
- Gaji anggota keluarga harus bernilai 0
- Belum dapat mengakomodir pendaftaran keluarga tambahan
- Telah mengakomodir pendaftaran Bayi Baru Lahir (BBL) dengan ketentuan NIK bayi harus tidak diisi (null) dan umur bayi maksimal 3 bulan pada saat proses pendaftaran
- Untuk referensi wilayah dapat dilihat pada menu referensi → referensi wilayah

- Untuk referensi fasilitas kesehatan dapat dilihat pada menu referensi → referensi faskes
- Email dan Nomor HP tidak boleh sama dengan dengan peserta lain yang berbeda nomor kartu keluarga
- Hanya boleh terdapat 1 pekerja per satu nomor keluarga dalam file excel yang digunakan saat proses pendaftaran
- Nomor induk pegawai harus sama antara pekerja dan anggota keluarganya
- Jumlah maksimal anggota keluarga yang jadi tanggungan adalah 4 terdiri dari satu pasangan dan 3 anak dengan ketentuan umur anak < 21 th.
- TMT Peserta dan anggota keluarga akan aktif pada awal bulan depan

Petunjuk penggunaan:

1. Review data hasil validasi.
2. Tekan tombol *download* untuk mendapatkan laporan hasil validasi upload file excel pendaftaran yang baru dilakukan
3. Tekan tombol hapus apabila akan melakukan penghapusan data calon peserta JKN yang tidak lolos validasi.
4. Centang *disclaimer* yang terdapat pada form tinjau data sebagai salah satu bentuk persetujuan bertanggung jawab apabila terjadi kerugian yang muncul sebagai dampak atas proses pendaftaran yang dilakukan.
5. Tekan tombol simpan

---

#### 4.2.2 MUTASI PENDAFTARAN ANGGOTA KELUARGA BARU KOLEKTIF

---

Menu ini digunakan untuk melakukan pendaftaran anggota keluarga PPU baru yang belum terdaftar sebagai Peserta JKN secara kolektif. Proses pendaftaran secara kolektif ini dilakukan dengan cara melakukan proses upload file excel dengan format 19 kolom yang dapat diunduh pada menu referensi → formulir upload peserta badan usaha → sheet ANGKEL. Untuk dapat melakukan proses pendaftaran anggota keluarga secara kolektif, user dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Langkah 1 – Akses menu upload data  
Akses menu upload data dengan memilih menu peserta → upload data.
- 2) Langkah 2 – Upload file excel pendaftaran pekerja dan anggota keluarga

Persiapkan data anggota keluarga yang akan didaftarkan pada file excel formulir upload peserta badan usaha.xlsx dalam sheet ANGKEL.

GAMBAR 4-59 FORM UPLOAD PENDAFTARAN ANGGOTA KELUARGA

Keterangan :

- a) Data mutasi  
Berisikan pilihan jenis mutasi yang dapat diakomodir. Untuk proses pendaftaran anggota keluarga pilih jenis mutasi *Tambah Anggota Keluarga Baru*.
- b) Unit kerja  
Berisikan pilihan kantor cabang dari badan usaha. Pilih unit kerja dari calon anggota keluarga yang akan didaftarkan
- c) Jumlah Peserta  
*Textinput* yang akan menerima jumlah peserta sesuai jumlah pada file excel
- d) Tombol Pilih file  
Digunakan untuk menampilkan form pemilihan file excel format mutasi gaji yang akan diupload.
- e) Tombol selanjutnya  
Tombol untuk melakukan proses mutasi gaji

Petunjuk penggunaan:

1. Pilih jenis mutasi Tambah anggota keluarga baru.
2. Pilih unit kerja tempat calon anggota keluarga akan didaftarkan
3. Isi jumlah row data calon peserta yang akan didaftarkan sesuai dengan jumlah yang terdapat pada file excel.

4. Tekan tombol pilih file, kemudian pilih file excel yang telah disiapkan.
5. Tekan tombol selanjutnya

3) Langkah 3 – Review hasil proses upload

Setelah file excel diupload, maka aplikasi edabu akan melakukan proses validasi terhadap data calon anggota keluarga yang didaftarkan. Setelah proses validasi berhasil dilakukan, selanjutnya aplikasi akan menampilkan hasil validasi pada form tinjau data seperti yang tampak pada gambar berikut

No	No JKN KIS	No KK	NIK	Nama	Hub. Keluarga	Keterangan Validasi	Aksi
1	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXX XXXXX	Anak		Hapus
2	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXX XXXXX	Suami	-Peserta Tidak Terdaftar Di Badan Usaha Ini -Jumlah Suami Yang Bisa Ditanggung Maksimal 1	Hapus

GAMBAR 4-60 FORM TINJAU DATA UPLOAD MUTASI PENDAFTARAN ANGGOTA KELUARGA

Keterangan :

- a) Tombol Download  
Tombol yang berfungsi untuk melakukan proses *download* seluruh data hasil validasi proses pendaftaran.
- b) Hasil verifikasi data anggota keluarga  
Berisikan ringkasan data anggota keluarga beserta hasil validasi proses pendaftaran. Apabila terdapat keterangan pada kolom Keterangan Validasi, maka data anggota keluarga tersebut tidak valid dan perlu dilakukan penyesuaian data.
- c) Tombol Hapus  
Tombol yang berfungsi untuk melakukan proses hapus data anggota keluarga yang tidak lolos proses validasi pendaftaran.

- d) *Checkbox* disclaimer pendaftaran anggota keluarga. Dengan menyetujui disclaimer ini, maka badan usaha bertanggung jawab secara penuh apabila terjadi kerugian yang diakibatkan dari proses pendaftaran anggota keluarga yang dilakukan. Disclaimer ini wajib disetujui dengan cara melakukan centang pada kotak yang disediakan apabila akan melanjutkan ke proses simpan pendaftaran.
- e) Tombol Simpan  
Tombol yang berfungsi untuk melakukan proses simpan data anggota keluarga yang lolos proses validasi pendaftaran

Pada tahapan ini PIC badan usaha dapat melakukan review terhadap hasil validasi data pekerja dan anggota keluarganya. PIC dapat melakukan perbaikan data berdasarkan keterangan hasil validasi atau melakukan proses hapus data yang bermasalah. Adapun beberapa validasi yang dilakukan yaitu diantaranya.

- Harus terdapat kepala keluarga dalam satu nomor kartu keluarga
- Seluruh data pekerja dan anggota keluarga harus sesuai dengan data dukcapil
- Gaji anggota keluarga harus bernilai 0
- Belum dapat mengakomodir pendaftaran keluarga tambahan
- Telah mengakomodir pendaftaran Bayi Baru Lahir (BBL) dengan ketentuan NIK bayi harus tidak diisi (null) dan umur bayi maksimal 3 bulan pada saat proses pendaftaran
- Untuk referensi wilayah dapat dilihat pada menu referensi → referensi wilayah
- Untuk referensi fasilitas kesehatan dapat dilihat pada menu referensi → referensi faskes
- Email dan Nomor HP tidak boleh sama dengan dengan peserta lain yang berbeda nomor kartu keluarga
- Hanya boleh terdapat 1 pekerja per satu nomor keluarga dalam file excel yang digunakan saat proses pendaftaran
- Nomor induk pegawai harus sama antara pekerja dan anggota keluarganya
- Jumlah maksimal anggota keluarga yang jadi tanggungan adalah 4 terdiri dari satu pasangan dan 3 anak dengan ketentuan umur anak < 21 th.
- TMT Peserta dan anggota keluarga akan aktif pada awal bulan depan

Petunjuk penggunaan:

1. Review data hasil validasi.
2. Tekan tombol *download* untuk mendapatkan laporan hasil validasi upload file excel pendaftaran yang baru dilakukan
3. Tekan tombol hapus apabila akan melakukan penghapusan data calon peserta JKN yang tidak lolos validasi.
4. Centang *disclaimer* yang terdapat pada form tinjau data sebagai salah satu bentuk persetujuan bertanggung jawab apabila terjadi kerugian yang muncul sebagai dampak atas proses pendaftaran yang dilakukan.
5. Tekan tombol simpan

#### 4.2.3 MUTASI GAJI PESERTA KOLEKTIF

Menu ini digunakan untuk melakukan perubahan gaji pekerja secara kolektif. Proses perubahan data gaji ini dilakukan dengan cara melakukan proses upload file excel dengan format 3 kolom yang dapat diunduh pada menu referensi → formulir upload peserta badan usaha → sheet GAJI. Untuk dapat melakukan proses pendaftaran anggota keluarga secara kolektif, user dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Langkah 1 – Akses menu upload data  
Akses menu upload data dengan memilih menu peserta → upload data.
- 2) Langkah 2 – Upload file excel pendaftaran pekerja dan anggota keluarga  
Persiapkan data pekerja yang akan diubah pada file excel formulir upload peserta badan usaha.xlsx dalam sheet GAJI.

The screenshot shows a web application interface for uploading data. At the top, there are navigation tabs: Home, Peserta, Laporan, Referensi, and Billing Pembayaran. The main content area is titled 'Upload Data' and includes a 'Pilih File' button. Below this, there is a section for 'Pengejaan Penonaktifan' with a 'Pilih File' button and a 'Tinjau Data' button. A large text box contains instructions for uploading files, including file size limits and a list of options for different data types. Below the instructions, there are five numbered steps: 1. Jenis Mutasi (dropdown menu), 2. Unit Kerja (dropdown menu), 3. Jumlah Peserta (input field), 4. Pilih File (file selector), and 5. Action buttons 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya'.

GAMBAR 4-61 FORM UPLOAD MUTASI GAJI PEKERJA

Keterangan :

- a) Data mutasi  
Berisikan pilihan jenis mutasi yang dapat diakomodir. Untuk proses pendaftaran anggota keluarga pilih jenis mutasi *Gaji*.
- b) Unit kerja  
Berisikan pilihan kantor cabang dari badan usaha. Pilih unit kerja dari pekerja yang akan dilakukan perubahan gaji
- c) Jumlah Peserta  
*Textinput* yang akan menerima jumlah peserta sesuai jumlah pada file excel
- d) Tombol Pilih file  
Digunakan untuk menampilkan form pemilihan file excel format mutasi gaji yang akan diupload.
- e) Tombol selanjutnya  
Tombol untuk melakukan proses mutasi gaji

Petunjuk penggunaan:

1. Pilih jenis mutasi Gaji
  2. Pilih unit kerja dari pekerja yang akan dilakukan perubahan gaji
  3. Isi jumlah row data calon peserta yang akan dilakukan perubahan gaji sesuai dengan jumlah yang terdapat pada file excel.
  4. Tekan tombol pilih file, kemudian pilih file excel yang telah disiapkan.
  5. Tekan tombol selanjutnya
- 3) Langkah 3 – Review hasil proses upload
- Setelah file excel diupload, maka aplikasi edabu akan melakukan proses validasi terhadap data perubahan gaji. Setelah proses validasi berhasil dilakukan, selanjutnya aplikasi akan menampilkan hasil validasi pada form tinjau data seperti yang tampak pada gambar berikut

Upload Data Peserta

Pilih File **Tinjau Data**

No	No JKN KIS	Nama	Gaji	Keterangan Validasi
1	XXXXXXXXXXXXXXXX	INXAAAXRBYDF	147500	-Status Peserta Tidak Aktif -Gaji Dibawah UMK
2	XXXXXXXXXXXXXXXX	XGFSRUKCWAATTO	6700000	
3	XXXXXXXXXXXXXXXX	AITXSDALUAVRTHYMKP	6700000	
4	XXXXXXXXXXXXXXXX	XOITSARXBAUVEKF	6700000	
5	XXXXXXXXXXXXXXXX	AAIXNTRHMAAWAXKKS	6700000	

Aksi

Download Hapus

Previous 1 Next

Pemberi Kerja bertanggung jawab penuh untuk menanggung seluruh kerugian yang timbul pada BPJS Kesehatan apabila terdapat ketidaksesuaian data Aplikasi Edabu yang disampaikan PIC BU

Simpan

Sebelumnya Selanjutnya

GAMBAR 4-62 FORM TINJAU DATA UPLOAD MUTASI PERUBAHAN DATA GAJI

Keterangan :

- a) Tombol Download  
Tombol yang berfungsi untuk melakukan proses *download* seluruh data hasil validasi proses perubahan gaji.
- b) Tombol Hapus  
Tombol yang berfungsi untuk melakukan proses hapus data pekerja yang tidak lolos proses validasi perubahan gaji.
- c) Hasil verifikasi pekerja  
Berisikan data hasil validasi proses perubahan gaji pekerja. Apabila terdapat keterangan pada kolom Keterangan Validasi, maka data pekerja tersebut tidak valid dan perlu dilakukan penyesuaian data
- d) *Checkbox* disclaimer perubahan gaji. Dengan menyetujui disclaimer ini, maka badan usaha bertanggung jawab secara penuh apabila terjadi kerugian yang diakibatkan dari proses perubahan gaji yang dilakukan. Disclaimer ini wajib disetujui dengan cara melakukan centang pada kotak yang disediakan apabila akan melanjutkan ke proses simpan.
- e) Tombol Simpan  
Tombol yang berfungsi untuk melakukan proses simpan pekerja yang lolos proses validasi perubahan gaji

Pada tahapan ini PIC badan usaha dapat melakukan review terhadap hasil validasi data perubahan data gaji. PIC dapat melakukan perbaikan data berdasarkan keterangan hasil validasi atau melakukan proses hapus data yang bermasalah. Adapun beberapa validasi yang dilakukan yaitu diantaranya.

- Peserta harus aktif bertanggung yang terdiri dari status peserta aktif, penangguhan peserta dan nonaktif karena premi
- Gaji peserta harus lebih atau sama dengan UMK yang berlaku di Dati2 (kabupaten/kotamadya) kantor cabang tempat pekerja ditempatkan
- Gaji berupa angka dan harus diinput (mandatory)
- No Kartu JKN KIS harus berupa angka dan harus diinput (mandatory)
- Hanya pekerja yang terdaftar di badan usaha terkait yang dapat dilakukan mutasi gaji
- Khusus user dengan level hak akses admin hanya dapat mutasi gaji untuk pekerja yang terdaftar di kantor cabang setempat, sedangkan untuk user dengan level hak akses super admin dapat melakukan mutasi gaji untuk seluruh pekerja terdaftar di seluruh kantor cabang.

Petunjuk penggunaan:

1. Review data hasil validasi.
2. Tekan tombol *download* untuk mendapatkan laporan hasil validasi upload file excel perubahan gaji yang baru dilakukan
3. Tekan tombol hapus apabila akan melakukan penghapusan data calon peserta JKN yang tidak lolos validasi.
4. Centang *disclaimer* yang terdapat pada form tinjau data sebagai salah satu bentuk persetujuan bertanggung jawab apabila terjadi kerugian yang muncul sebagai dampak atas proses perubahan gaji yang dilakukan.
5. Tekan tombol simpan

---

#### 4.2.4 MUTASI PENONAKTIFAN PESERTA KOLEKTIF

---

Menu ini digunakan untuk melakukan penonaktifan pekerja atau anggota keluarga secara kolektif. Proses penonaktifan peserta ini dilakukan dengan cara melakukan proses upload file excel dengan format 5 kolom yang dapat diunduh pada menu referensi → formulir upload peserta badan usaha → sheet PENONAKTIFAN. Untuk dapat melakukan

proses pendaftaran anggota keluarga secara kolektif, user dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Langkah 1 – Akses menu upload data  
Akses menu upload data dengan memilih menu peserta → upload data.
- 2) Langkah 2 – Upload file excel pendaftaran pekerja dan anggota keluarga  
Persiapkan data pekerja yang akan diubah pada file excel formulir upload peserta badan usaha.xlsx dalam sheet PENONAKTIFAN.

GAMBAR 4-63 FORM UPLOAD PENONAKTIFAN PESERTA

Keterangan :

- a) Data mutasi  
Berisikan pilihan jenis mutasi yang dapat diakomodir. Untuk proses pendaftaran anggota keluarga pilih jenis mutasi *Penonaktifan*.
- b) Unit kerja  
Berisikan pilihan kantor cabang dari badan usaha. Pilih unit kerja dari pekerja yang akan dilakukan penonaktifan
- c) Jumlah Peserta  
*Textinput* yang akan menerima jumlah peserta sesuai jumlah pada file excel
- d) Tombol Pilih file  
Digunakan untuk menampilkan form pemilihan file excel format mutasi nonaktif yang akan diupload.
- e) Tombol selanjutnya  
Tombol untuk melakukan proses mutasi nonaktif

Petunjuk penggunaan:

1. Pilih jenis mutasi Penonaktifan
2. Pilih unit kerja dari pekerja yang akan dilakukan penonaktifan
3. Isi jumlah row pekerja atau anggota keluarga yang akan dilakukan penonaktifan sesuai dengan jumlah yang terdapat pada file excel.
4. Tekan tombol pilih file, kemudian pilih file excel yang telah disiapkan.
5. Tekan tombol selanjutnya

### 3) Langkah 3 – Review hasil proses upload

Setelah file excel diupload, maka aplikasi edabu akan melakukan proses validasi terhadap data penonaktifan. Setelah proses validasi berhasil dilakukan, selanjutnya aplikasi akan menampilkan hasil validasi pada form tinjau data seperti yang tampak pada gambar berikut

No	No JKN KIS	Nama	Keterangan Validasi	Aksi
1	XXXXXXXXXXXX	INXAAABYDF	Peserta Terdaftar Di Cabang Lain, Peserta nonaktif Meninggal/Banda/Data Bermasalah tidak dapat dinonaktifkan	<a href="#">Download</a>
2	XXXXXXXXXXXX	XGTRUKXICATD	Peserta Terdaftar Di Cabang Lain, Status Peserta Non Aktif	<a href="#">Hapus</a>
3	XXXXXXXXXXXX	ATXSDALLUVRTNMF	Peserta Terdaftar Di Cabang lain	<a href="#">Hapus</a>
4	XXXXXXXXXXXX	XOITSARXBALVEXF	Peserta Terdaftar Di Cabang lain	<a href="#">Hapus</a>
5	XXXXXXXXXXXX	AAVNTIRHMAAWXKS	Peserta Terdaftar Di Cabang lain	<a href="#">Hapus</a>

Pemberi Kerja bertanggung jawab untuk menanggung seluruh kerugian yang timbul pada BPJS Kesehatan apabila terdapat ketidaksesuaian data Aplikasi yang disampaikan PIC BU

[Simpan](#)

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#)

GAMBAR 4-64 FORM TINJAU DATA UPLOAD PENONAKTIFAN PESERTA

Keterangan :

#### a) Tombol Download

Tombol yang berfungsi untuk melakukan proses *download* seluruh data hasil validasi proses penonaktifan.

#### b) Tombol Hapus

Tombol yang berfungsi untuk melakukan proses hapus data pekerja yang tidak lolos proses validasi penonaktifan.

#### c) Hasil verifikasi pekerja

Berisikan data hasil validasi proses penonaktifan pekerja. Apabila terdapat keterangan pada kolom Keterangan Validasi, maka data pekerja tersebut tidak valid dan perlu dilakukan penyesuaian data

- d) *Checkbox* disclaimer penonaktifan. Dengan menyetujui disclaimer ini, maka badan usaha bertanggung jawab secara penuh apabila terjadi kerugian yang diakibatkan dari proses penonaktifan yang dilakukan. Disclaimer ini wajib disetujui dengan cara melakukan centang pada kotak yang disediakan apabila akan melanjutkan ke proses simpan.
- e) Tombol Simpan  
Tombol yang berfungsi untuk melakukan proses penonaktifan pekerja yang lolos proses validasi penonaktifan

Pada tahapan ini PIC badan usaha dapat melakukan review terhadap hasil validasi data penonaktifan peserta. PIC dapat melakukan perbaikan data berdasarkan keterangan hasil validasi atau melakukan proses hapus data yang bermasalah. Adapun beberapa validasi yang dilakukan yaitu diantaranya.

- Peserta adalah pekerja atau anggota keluarga dengan status aktif atau nonaktif karena premi dengan TMT terdaftar Kurang dari tanggal proses
- Peserta harus terdaftar pada cabang badan usaha (sub unit kerja) yang dipilih pada form upload
- Proses penonaktifan pekerja akan menonaktifkan untuk anggota keluarga
- Proses penonaktifan PHK hanya dapat dilakukan untuk pekerja
- Proses penonaktifan dengan status meninggal akan langsung menonaktifkan peserta secara realtime setelah dilakukan persetujuan oleh PIC Kantor Cabang BPJS Kesehatan

Petunjuk penggunaan:

1. Review data hasil validasi.
2. Tekan tombol *download* untuk mendapatkan laporan hasil validasi upload file excel penonaktifan yang baru dilakukan
3. Tekan tombol hapus apabila akan melakukan penghapusan data calon peserta JKN yang tidak lolos validasi.

4. Centang *disclaimer* yang terdapat pada form tinjau data sebagai salah satu bentuk persetujuan bertanggung jawab apabila terjadi kerugian yang muncul sebagai dampak atas proses penonaktifan yang dilakukan.
5. Tekan tombol simpan

### 4.3 PENGAJUAN PENONAKTIFAN

Setelah PIC entitas telah melakukan melakukan proses penonaktifan bagi pekerja baik dengan jenis penonaktifan PHK maupun Non PHK, data peserta yang dinonaktifkan tersebut dapat dilakukan pengajuan penonaktifan secara kolektif melalui menu ini. Untuk dapat melakukan proses pengajuan penonaktifan, PIC mengikuti alur proses sebagai berikut:

#### 1) Langkah 1 – Akses menu pengajuan penonaktifan

Login sebagai super admin kemudian mengakses menu Peserta → Pengajuan Penonaktifan. Selanjutnya aplikasi akan menampilkan form Data Penonaktifan sebagai berikut:

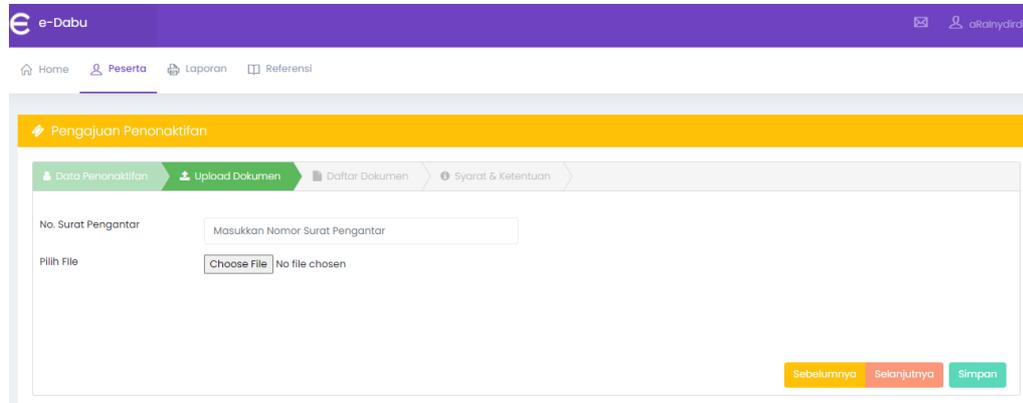
Tanggal Input	No. Kartu BPJS Kesehatan	Nama Peserta	No HP	Email	
2023-01-04 22:35:00	0000000000001	RAINIDKHAHAYKANNKAI	0819929101		Hapus

GAMBAR 4-65 FORM PENGAJUAN PENONAKTIFAN

Petunjuk Penggunaan:

- a. Pilih jenis penonaktifan PHK atau Non PHK pada *combobox* yang terletak di pojok kanan atas form Pengajuan Penonaktifan kemudian tekan tombol cari
  - b. Lakukan review terhadap data yang muncul dari hasil pencarian
  - c. Tekan tombol hapus apabila terdapat data yang tidak sesuai
  - d. Tekan tombol simpan apabila data telah sesuai dan melanjutkan ke proses selanjutnya
- 2) Langkah 2 – Entri Lampiran Penonaktifan

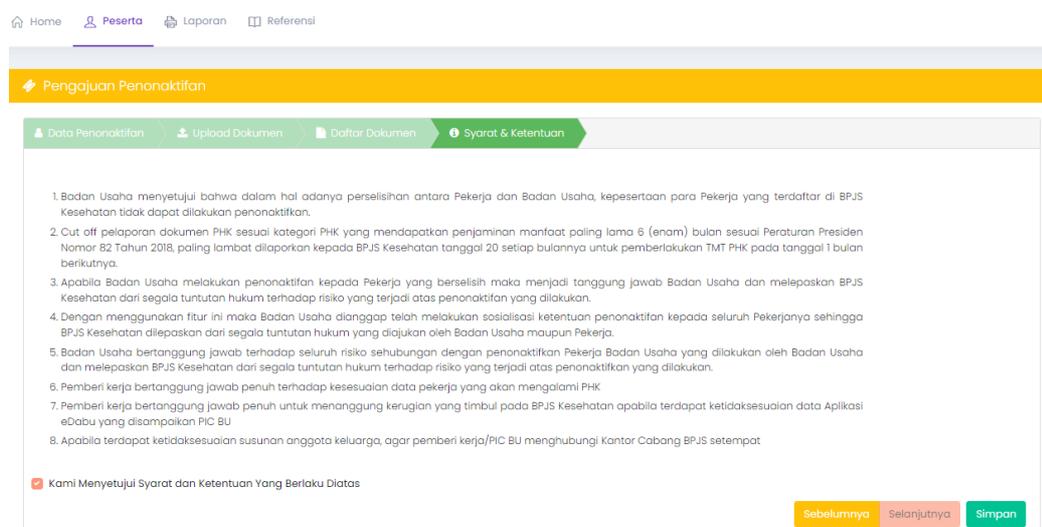
Selanjutnya user dapat melakukan tahapan penyampaian lampiran pendukung proses penonaktifan, diantaranya adalah nomor surat dan lampiran berkas pengantar yang *template* berkasnya dapat diunduh pada menu Referensi. Adapun form *upload* dokumen seperti yang tampak pada form berikut ini.



GAMBAR 4-66 FORM UPLOAD DOKUMEN PENONAKTIFAN

#### Petunjuk Penggunaan:

- a. Input nomor surat pengantar
  - b. Upload berkas pendukung dalam bentuk file .pdf
  - c. Tekan tombol selanjutnya
- 3) Langkah 3 - Melakukan review dokumen lampiran dan persetujuan penonaktifan
- Selanjutnya aplikasi akan menampilkan halaman syarat dan ketentuan yang terdapat juga *disclaimer* pengajuan penonaktifan peserta seperti yang tampak pada gambar berikut ini.



GAMBAR 4-67 FORM PERSETUJUAN SYARAT DAN KETENTUAN

Petunjuk Penggunaan:

- a) PIC menyetujui syarat dan ketentuan dengan mencentang *disclaimer Kami Menyetujui Syarat dan Ketentuan yang berlaku Diatas*
- b) Tekan tombol Simpan

Catatan:

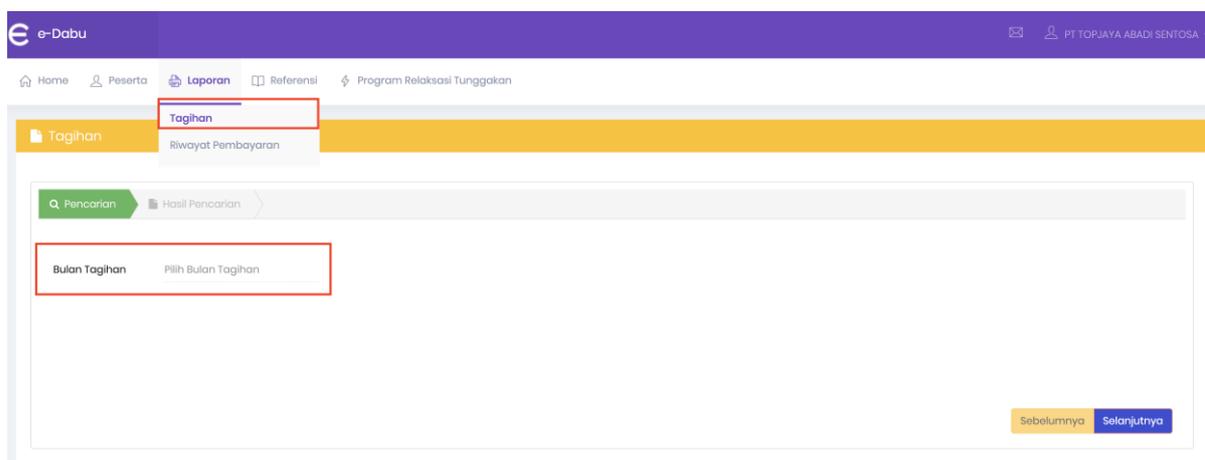
- 1) PIC Entitas tidak dapat melakukan pengajuan penonaktifan apabila data penonaktifan yang belum di ajukan ke KC telah mencapai batasan kuota yang telah ditentukan
- 2) Bagi peserta PPU yang diajukan penonaktifan dan memiliki akun aplikasi MJKN maka peserta tersebut akan menerima notifikasi pengajuan penonaktifan pada aplikasi MJKN

## 5 LAPORAN

Menu ini disediakan untuk PIC badan usaha dalam melakukan review data kepesertaan pekerja yang telah terdaftar sebagai peserta JKN KIS. Berikut adalah laporan yang disediakan pada aplikasi edabu :

### 5.1 LAPORAN TAGIHAN

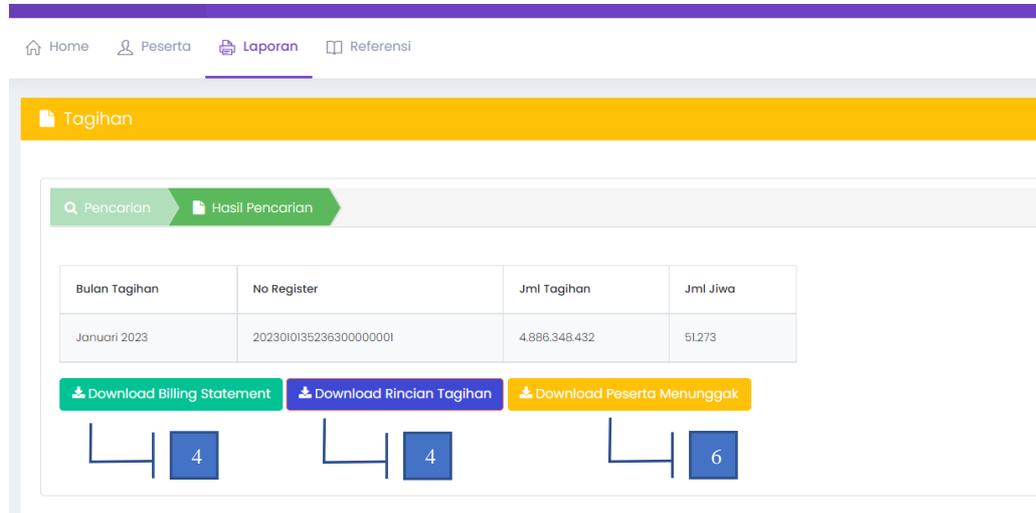
Menu laporan ini disediakan agar user dapat melakukan download *billing* tagihan dan rincian tagihan iuran badan usaha untuk bulan berjalan. Menu ini hanya dapat diakses oleh user dengan hak akses super admin. Untuk dapat melakukan download *billing* statement dan rincian tagihan iuran, user dapat mengikuti langkah petunjuk penggunaan sebagai berikut.



GAMBAR 5-1 FORM DOWNLOAD LAPORAN TAGIHAN

Petunjuk penggunaan :

- 1) Pilih menu laporan → tagihan
- 2) Pilih bulan tagihan yang diproses dengan memiliki datepicker bulan tagihan
- 3) Tekan tombol selanjutnya untuk melakukan pencarian data tagihan iuran



GAMBAR 5-2 FORM DOWNLOAD *BILLING* STATEMENT DAN RINCIAN TAGIHAN

- 4) Tekan tombol download *billing* statement untuk melakukan download *billing* statement, berikut contoh *billing* statement yang telah didownload.

Yth. TRI  
 EMBONG SAWO NO 2 KAV 5 , PT  
 KOTA SURABAYA  
 60271

Nomor Virtual Account <i>Virtual Account Number</i>	Jumlah yang Harus Dibayarkan <i>Amount Due To be Paid</i>	Jumlah Pegawai <i>Number of Employees</i>	Jumlah Tanggung Jawab <i>Number of Dependent</i>	Tanggal Cetak <i>Statement Date</i>	Tanggal Jatuh Tempo <i>Payment Due Date</i>
BNI :88888900000 BRI :88888900000 MDR :89888900000 BTN :88888900000	Rp. 589.606	3	0	29/04/2019	10/05/2019

Tanggal Transaksi <i>Transaction date</i>	Keterangan Transaksi <i>Transaction Description</i>	Jumlah Amount
	<b>Saldo Awal Tagihan</b> <i>Previous Balance</i>	Rp. 0
Mei 2019	<b>Premi/luran</b> <i>Contribution</i>	Rp. 589.606
	<b>Total Tagihan</b> <i>Total Balance</i>	<b>Rp. 589.606</b>

**Kolektibilitas Lancar**  
*Collectibility Current*
**Syarat dan Ketentuan:**

- Pembayaran dapat dilakukan melalui Bank BNI, BRI, Mandiri, atau BTN dengan mencantumkan Nomor *Virtual Account* sebagaimana tertera di atas.
- Pembayaran dapat dilakukan melalui Bank lain (Kliring/RTGS) dengan mencantumkan Nomor *Virtual Account* sebagaimana tertera di atas diikuti nama Badan Usaha (besar biaya ditetapkan oleh masing-masing Bank).
- Pembayaran paling lambat diterima oleh BPJS Kesehatan pada tanggal jatuh tempo yaitu tanggal 10 setiap bulannya.
- Pembayaran melalui bank lain akan efektif diterima BPJS Kesehatan 2 s.d 3 hari kerja setelah pembayaran dilakukan.
- Untuk menghindari keterlambatan, silahkan lakukan pembayaran 2 s.d 3 hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo.
- Apabila terjadi perbedaan total tagihan, mohon menghubungi Kantor Cabang BPJS Kesehatan untuk melakukan rekonsiliasi.
- Dalam hal tidak dilakukan pembayaran iuran sampai dengan akhir bulan berjalan, maka penjaminan peserta diberhentikan sementara sejak tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- Apabila dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari sejak status kepesertaan aktif kembali, Badan Usaha wajib membayar denda kepada BPJS Kesehatan untuk setiap pelayanan kesehatan rawat inap yang diperolehnya sebesar 2,5% dari biaya pelayanan kesehatan untuk setiap bulan tertunggak.

Terima kasih atas partisipasi Anda dalam program Jaminan Kesehatan Nasional - Kartu Indonesia Sehat

"Dengan gotong-royong semua tertolong"

**GAMBAR 5-3 CONTOH BILLING STATEMENT**

- 5) Tekan tombol Download Rincian Tagihan untuk melakukan proses download berkas rincian tagihan. Apabila tombol ditekan maka akan muncul form entri *password* yang akan digunakan untuk melindungi file rincian tagihan iuran yang akan diunduh (*download*).

Silakan Buat Kata Sandi Yang Akan Digunakan Untuk Membuka File Rincian Tagihan Iuran

Masukkan Kata Sandi

Konfirmasi Kata Sandi

**i** Kata Sandi yang dapat digunakan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Panjang Kata sandi harus 8-16 karakter
2. Terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka dan karakter khusus (!@.#,%&\_ atau ?)

1. Data berikut yang akan Anda unduh bersifat rahasia dan hanya ditujukan untuk penggunaan individu atau entitas yang dituju/disetujui/berhak.

2. Apabila data yang Anda terima terdapat kesalahan isi/konten, harap segera memberitahukan kepada BPJS Kesehatan.

3. Anda tidak diperkenankan menyebarkan, mendistribusikan atau menyalin data ini.

4. Segala tindakan penyalahgunaan terhadap data ini bukan menjadi tanggung jawab BPJS Kesehatan.

**Batal** **Lanjut**

Catatan:

- Kata sandi dan konfirmasi kata sandi harus sama
- Password* harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Password* setiap kali melakukan download file rincian tagihan dapat berbeda-beda
- Password* download rincian tagihan berbeda dengan *password* login aplikasi edabu

GAMBAR 5-4 FORM ENTRI *PASSWORD* RINCIAN TAGIHAN

Setelah proses download berhasil, maka selanjutnya aplikasi akan melakukan proses unduh berkas rincian tagihan. Adapun contoh data yang terdapat pada rincian tagihan adalah sebagai berikut.

IURAN PESERTA BADAN USAHA					
NO REGISTER	2023010135236300000001				
KODE BU	01352363				
NAMA BU	PT. POS INDONESIA (PERSERO) BUMN				
No JKN Pekerja	No JKN Peserta	Nama	NPP	Hubungan Keluarga	Premi
0000000000001	0000000000001	YSXUDXRANOOX		PESERTA	169190
0000000000001	0000000000002	SAEIIKRAHNT		ISTRI	0
0000000000001	0000000000003	FRAAAOZORNQAZDARY		ANAK	0
0000000000001	0000000000004	AAMYOFANDANRNOTA		ANAK	0
0000000000005	0000000000005	AXSORHITYNUXAX		PESERTA	153577
0000000000005	0000000000006	HNXIXAMAX		ISTRI	0
0000000000005	0000000000007	AIRXAAIXRKIZFRXAMTP		ANAK	0
0000000000005	0000000000008	anfidauirh		ANAK	0
0000000000009	0000000000009	UXNHRXYADIXA		PESERTA	175257
0000000000009	0000000000010	WMAGAEXXTXI		ISTRI	0
0000000000009	0000000000011	HDIAFAMAAARNRFAINZA		ANAK	0

GAMBAR 5-5 CONTOH DATA RINCIAN TAGIHAN

- Tombol download Peserta menunggak berfungsi untuk melakukan *download* data Pekerja atau anggota keluarga yang tertagih iuranya pada bulan berjalan dan telah terdaftar lebih dari 6 bulan sejak mutasi menjadi peserta tanggungan entitas eksisting

yang memiliki tunggakan iuran saat menjadi PBPU (Peserta Mandiri). Apabila tombol ditekan maka akan muncul form entri *password* yang akan digunakan untuk melindungi file rincian peserta menunggak yang akan diunduh (*download*).

Catatan:

- i. Kata sandi dan konfirmasi kata sandi harus sama
- ii. *Password* harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- iii. *Password* yang digunakan setiap kali melakukan download file rincian tagihan dapat berbeda-beda
- iv. *Password* download rincian tagihan berbeda dengan *password* login aplikasi edabu

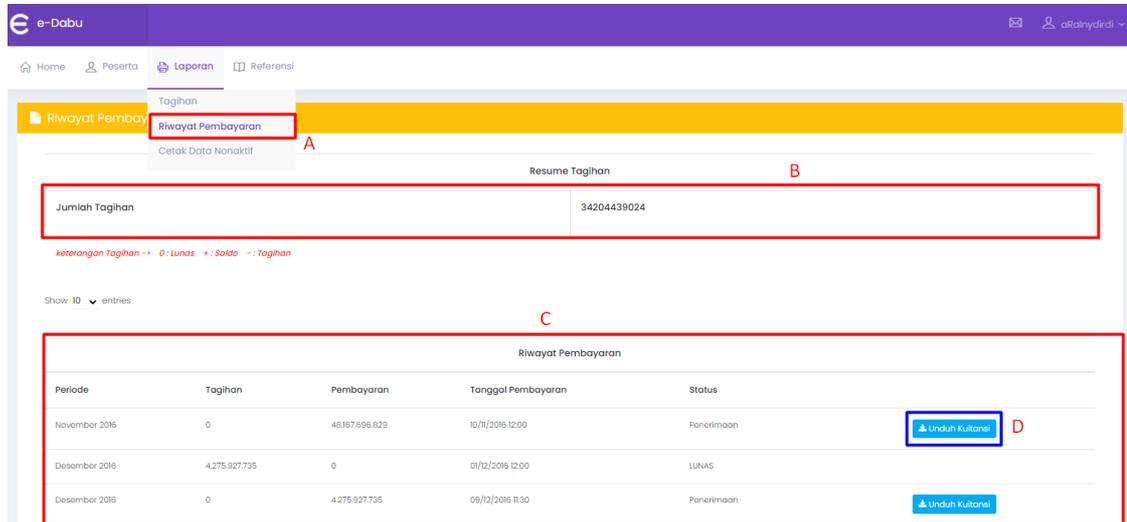
Setelah proses download berhasil, maka selanjutnya aplikasi akan melakukan proses unduh berkas rincian peserta menunggak. Adapun contoh data yang terdapat pada daftar peserta menunggak adalah sebagai berikut.

	XXXXXXXX		
Nama Entitas	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX		
NOMOR KARTU BPJS KESEHATAN	NAMA PESERTA	NOMOR PEGAWAI	NOMINAL
0001658891384	NXEMRTHAAXXAELMSW	979433642	150.000
0001661622052	RXHHAASELXMTAX	982433542	150.000
0001661801264	IAJROOXXDRSAXEOONT	967250602	150.000
0001661873286	IXAMATOHXXEHWMRO	971335862	150.000
0001662022157	LMYLAATNIXHIYSXAAAI	972332315	150.000
0001662026242	ABLDXXARIKMUX	970308504	150.000
0001662027412	XRSAAVNTINOUKXOUHXIOSBCM	971351557	150.000
0001662326594	TORXIXASTU	971324554	150.000
0001662327235	ILLAURXXANXH	971340146	150.000
0001662327279	XANHMDAMXAHADUNXYAI	967340159	150.000

GAMBAR 5-6 CONTOH DAFTAR PEKERJA YANG MEMILIKI TUNGGAKAN IURAN PBPU

## 5.2 RIWAYAT PEMBAYARAN

Menu riwayat pembayaran digunakan untuk menampilkan riwayat pembayaran iuran JKN badan usaha. Menu ini hanya dapat diakses oleh user dengan hak akses super admin. Untuk dapat menggunakan riwayat pembayaran, user dapat mengikuti langkah petunjuk penggunaan sebagai berikut.



GAMBAR 5-7 FORM RIWAYAT PEMBAYARAN

**Keterangan:**

- 1) A → Pilih menu laporan → Riwayat Pembayaran
- 2) B → menampilkan informasi jumlah tagihan badan usaha
- 3) C → menampilkan informasi riwayat pembayaran iuran JKN di mana terdapat informasi periode tagihan, jumlah tagihan, jumlah pembayaran, tanggal pembayaran dan status pembayaran pada masing-masing periode tagihan
- 4) D → Tombol **Unduh Kwitansi Pembayaran** Tagihan Iuran Digital yang berfungsi untuk melakukan *download* berkas bukti pembayaran tagihan iuran yang telah dilakukan oleh badan usaha kepada BPJS Kesehatan. Untuk melakukan unduh berkas tersebut

Silakan Buat Kata Sandi Yang Akan Digunakan Untuk Membuka File Rincian Tagihan Iuran

Masukkan Kata Sandi

Konfirmasi Kata Sandi

**i** Kata Sandi yang dapat digunakan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Panjang Kata sandi harus 8-16 karakter
2. Terdiri dari huruf besar, huruf kecil, angka dan karakter khusus (!,@,#,\$,%,&,\_ atau ?)

1. Data berikut yang akan Anda unduh bersifat rahasia dan hanya ditujukan untuk penggunaan individu atau entitas yang dituju/disetujui/berhak.

2. Apabila data yang Anda terima terdapat kesalahan isi/konten, harap segera memberitahukan kepada BPJS Kesehatan.

3. Anda tidak diperkenankan menyebarkan, mendistribusikan atau menyalin data ini.

4. Segala tindakan penyalahgunaan terhadap data ini bukan menjadi tanggung jawab BPJS Kesehatan.

**Batal** **Lanjut**

**Catatan:**

- Kata sandi dan konfirmasi kata sandi harus sama
- Password* harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Password* setiap kali melakukan download file rincian tagihan dapat berbeda-beda
- Password* download rincian tagihan berbeda dengan *password* login aplikasi edabu

GAMBAR 5-8 FORM ENTRI *PASSWORD* RINCIAN TAGIHAN

Apabila kata sandi dan konfirmasi kata sandi telah sesuai maka proses unduh kwitansi pembayaran akan dimulai. Berikut contoh luaran berkas kwitansi pembayaran tagihan iuran.



KUITANSI IURAN

Telah Diterima iuran JKN-KIS dari:

Nama : INDONESIA

No. Virtual Account : BNI/BRI/BTN/BCA : 888889000  
Mandiri : 898889000

Alamat : 3I7XXNXIACL.KO

Sebesar : Rp 48.167.696.829,-

**Empat Puluh Delapan Milyar Seratus Enam Puluh Tujuh Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Delapan Ratus Dua Puluh Sembilan Rupiah**

Tgl. Bayar iuran : 10/11/2016

Kuitansi ini merupakan bukti pembayaran iuran JKN-KIS yang sah dari BPJS Kesehatan tanpa memerlukan tanda tangan

Terima kasih kami ucapkan atas pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional - Kartu Indonesia Sehat yang telah Anda lakukan

Catatan ke-3, 04/01/2023 21:36:43 WIB

GAMBAR 5-9 CONTOH KWITANSI PEMBAYARAN TAGIHAN IURAN

### 5.3 CETAK DATA NONAKTIF

Menu laporan ini disediakan untuk user agar dapat menampilkan laporan pengajuan penonaktifan pegawai. Untuk dapat melakukan melihat, user dapat mengikuti langkah petunjuk penggunaan sebagai berikut.

- 1) Langkah 1 – Akses menu **Cek Data Nonaktif**
- 2) Langkah 2 – Input nomor surat pengajuan penonaktifan apabila pada
- 3) Langkah 3 – Tekan tombol cetak untuk unduh daftar pekerja/anggota keluarga yang diajukan penonaktifan

No. Urut	No. Surat BU	Tgl Input Surat	Nama BU	Sub BU	Jml Pekerja	Jml PESAT	Status	Ket. Jaminan	
1	202010/RESKON/001	2 November 2020	PT CHITOSE INTERNASIONAL TEK	PT CHITOSE INTERNASIONAL TEK	1	1	Menunggu Penyetujuan	Dengan Jaminan 6 Bulan	<b>C</b> Cetak
2	202010/RESKON/001	2 November 2020	PT CHITOSE INTERNASIONAL TEK	PT CHITOSE INTERNASIONAL TEK	1	1	Menunggu Penyetujuan	Tanpa Jaminan 6 Bulan	Cetak
3	202010/RESKON/006	20 Oktober 2020	PT CHITOSE INTERNASIONAL TEK	PT CHITOSE INTERNASIONAL TEK	1	3	Ditetujui	Tanpa Jaminan 6 Bulan	Cetak
4	202010/RESKON/002	20 Oktober 2020	PT CHITOSE INTERNASIONAL TEK	PT CHITOSE INTERNASIONAL TEK	1	1	Ditolak	Tanpa Jaminan 6 Bulan	Cetak
5	202010/RESKON/003	20 Oktober 2020	PT CHITOSE INTERNASIONAL TEK	PT CHITOSE INTERNASIONAL TEK	1	1	Ditetujui	Tanpa Jaminan 6 Bulan	Cetak
6	2225/19978	18 Oktober 2020	PT CHITOSE INTERNASIONAL TEK	PT CHITOSE INTERNASIONAL TEK	1	1	Menunggu Penyetujuan	Tanpa Jaminan 6 Bulan	Cetak

GAMBAR 5-10 MENU CETAK DATA NONAKTIF

## 6 REFERENSI

Menu ini berisikan beberapa sub menu yang berfungsi memberikan informasi atau format-format file yang digunakan dalam pengoperasian aplikasi edabu. Berikut beberapa sub menu yang dimaksud.

### 6.1 PENGAJUAN SERTIFIKAT BADAN USAHA

Sub Menu ini berfungsi untuk melakukan pengajuan pembentukan sertifikat yang menyatakan bahwa telah terdaftar sebagai badan usaha yang telah terdaftar BPJS Kesehatan. Untuk tata cara penggunaan fitur ini, PIC dapat mengikuti langkah operasional sebagai berikut:

1. Langkah 1 – Akses menu  
Login sebagai user Super Admin kemudian akses menu Referensi → Pengajuan Sertifikat Badan Usaha.
2. Langkah 2 – entri Form Pengajuan  
Setelah menu dipilih maka aplikasi akan munculkan form sebagai berikut.

GAMBAR 6-1 FORM PENGAJUAN SERTIFIKAT BADAN USAHA (BAG. 1)

GAMBAR 6-2 GAMBAR 6 1 FORM PENGAJUAN SERTIFIKAT BADAN USAHA (BAG. 2)

**Keterangan:**

- a) Nama: isi dengan nama PIC yang melakukan pengajuan sertifikat
- b) Jabatan: isi dengan jabatan dari PIC pengaju sertifikat kepesertaan
- c) Kode Badan Usaha: secara otomatis terisi dengan kode badan usaha dari user login
- d) Nama Badan Usaha: secara otomatis terisi dengan Nama badan usaha dari user login
- e) Alamat : secara otomatis terisi dengan Alamat badan usaha dari user login
- f) Nomor Kontak: isi dengan nomor HP/Telepon yang terhubung kepada PIC Entitas

- g) Jumlah Karyawan: isi dengan jumlah pekerja yang terdaftar di entitas BU tersebut
  - h) Jumlah Anggota Keluarga: isi dengan jumlah anggota keluarga yang terdaftar di entitas BU tersebut
  - i) Total : secara otomatis terisi dengan hasil penjumlahan total peserta dan anggota keluarga
3. Langkah 3 – Persetujuan syarat dan ketentuan  
Lakukan persetujuan terhadap klausul/*disclaimer* yang tercantum pada form ini apabila PIC hendak melanjutkan ke proses persetujuan oleh user kantor cabang.
4. Langkah 4 – Proses simpan

## 6.2 USER MANUAL APLIKASI EDABU

---

Sub menu ini berfungsi sebagai *link download* file user manual aplikasi edabu.

## 6.3 FAQ EDABU

---

Sub menu ini berfungsi sebagai *link download* file *frequently asked question (FAQ)* dalam penggunaan aplikasi edabu.

## 6.4 VIDEO TUTORIAL APLIKASI MOBILE JKN

---

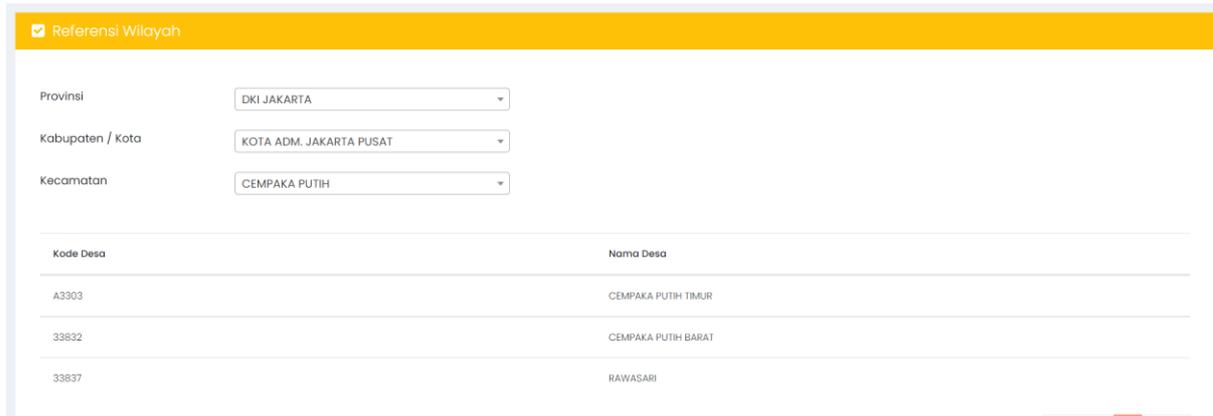
Sub menu ini berfungsi sebagai *link download* file video penggunaan aplikasi mobile JKN

## 6.5 REFERENSI WILAYAH

---

Sub menu ini berfungsi untuk menampilkan referensi wilayah desa berdasarkan data pencarian provinsi, kabupaten/kota dan kecamatan. Untuk dapat mengakses menu tagihan ini dapat dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

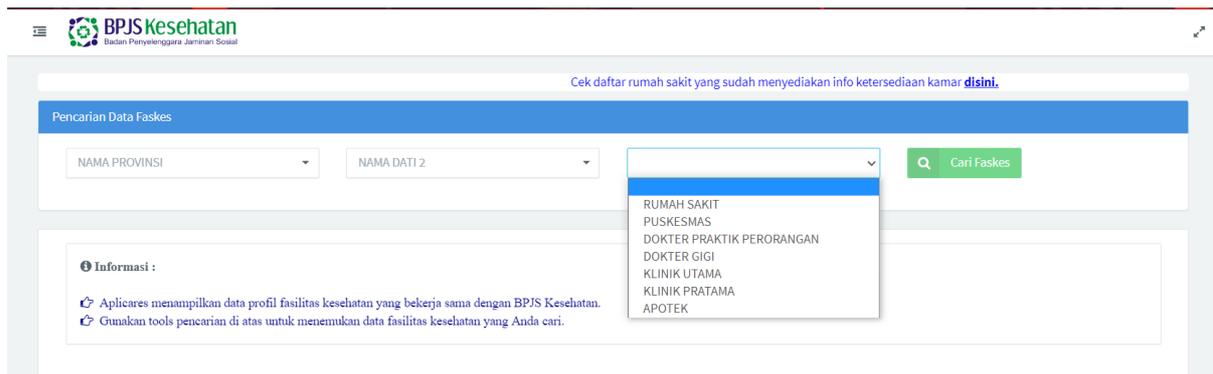
- 1) Setelah proses login, akses menu Referensi → Referensi Wilayah
- 2) Pilih data Provinsi → Kabupaten/Kota → Kecamatan



GAMBAR 6-3 REFERENSI WILAYAH

## 6.6 REFERENSI FASKES

Sub menu ini berfungsi untuk mengarahkan pengguna ke fitur Pencarian Data Faskes pada aplikasi Aplicares. Pada menu ini, pengguna dapat melakukan pencarian data Faskes berdasarkan Lokasi dan jenis Faskes seperti yang tampak pada gambar berikut ini.



GAMBAR 6-4 REFERENSI FASKES APLIKASI APLICARES

Untuk dapat mengakses menu tagihan ini dapat dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) Setelah proses login, akses menu Referensi → Referensi Faskes
- 2) Pilih data Provinsi → Pilih Dati2 → Pilih jenis Faskes

## 6.7 FORMULIR PERUBAHAN GAJI

Sub menu ini berfungsi sebagai *link download* file *template* mutasi gaji pekerja secara kolektif.

## 6.8 BERKAS NONAKTIF KARENA PHK

Sub menu ini berfungsi sebagai *link download* file *template* dokumen pengantar penonaktifan pekerja karena PHK secara kolektif

## 6.9 BERKAS NONAKTIF SELAIN PHK

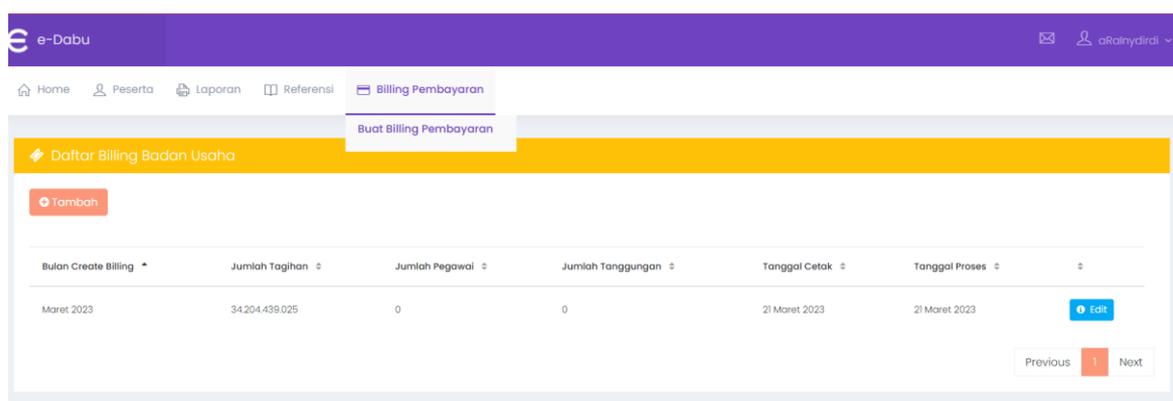
Sub menu ini berfungsi sebagai *link download* file *template* dokumen pengantar penonaktifan pekerja selain karena PHK pekerja secara kolektif

## 7 BILLING PEMBAYARAN

Menu ini disediakan untuk Badan Usaha agar dapat melakukan pembayaran dimuka dengan cara membentuk *billing* tagihan iuran khusus yang akan menyesuaikan nilai nominal tagihan iuran pada kanal pembayaran saat melakukan proses pembayaran. Berikut fitur-fitur yang tersedia pada menu *billing* pembayaran ini.

### 7.1 DASHBOARD RIWAYAT *BILLING* TAGIHAN IURAN

Menu dashboard ini adalah fitur pertama yang dimunculkan aplikasi saat PIC Badan usaha mengakses menu *Billing* pembayaran. Data yang ditampilkan dalam *dashboard* ini adalah data riwayat *billing* yang telah dibentuk sebelumnya beserta tombol untuk melakukan penambahan *billing* baru maupun perubahan *billing* yang telah dibentuk sebelumnya. Adapun tampilan dashboard seperti yang tampak pada gambar berikut ini.



Bulan Create Billing	Jumlah Tagihan	Jumlah Pegawai	Jumlah Tanggungan	Tanggal Cetak	Tanggal Proses	
Maret 2023	34.204.439.025	0	0	21 Maret 2023	21 Maret 2023	Edit

GAMBAR 7-1 DASHBOARD RIWAYAT *BILLING* PEMBAYARAN TAGIHAN IURAN

Keterangan:

1. Fitur dapat diakses dengan memilih menu *Billing* Pembayaran → *Buat Billing* Pembayaran.
2. Tombol tambah berfungsi untuk mengakses form pembentukan *billing* pembayaran tagihan iuran
3. Tombol edit berfungsi untuk mengakses form perubahan *billing* pembayaran tagihan iuran.

### 7.2 PEMBUATAN *BILLING* PEMBAYARAN TAGIHAN IURAN

Pembuatan *billing* pembayaran tagihan iuran akan melakukan penyesuaian tagihan iuran yang tampil pada kanal pembayaran iuran sesuai dengan nilai nominal yang diisi saat proses pembuatan *billing*. Proses pembuatan *billing* tagihan iuran ini dilakukan melalui beberapa tahapan proses yaitu:

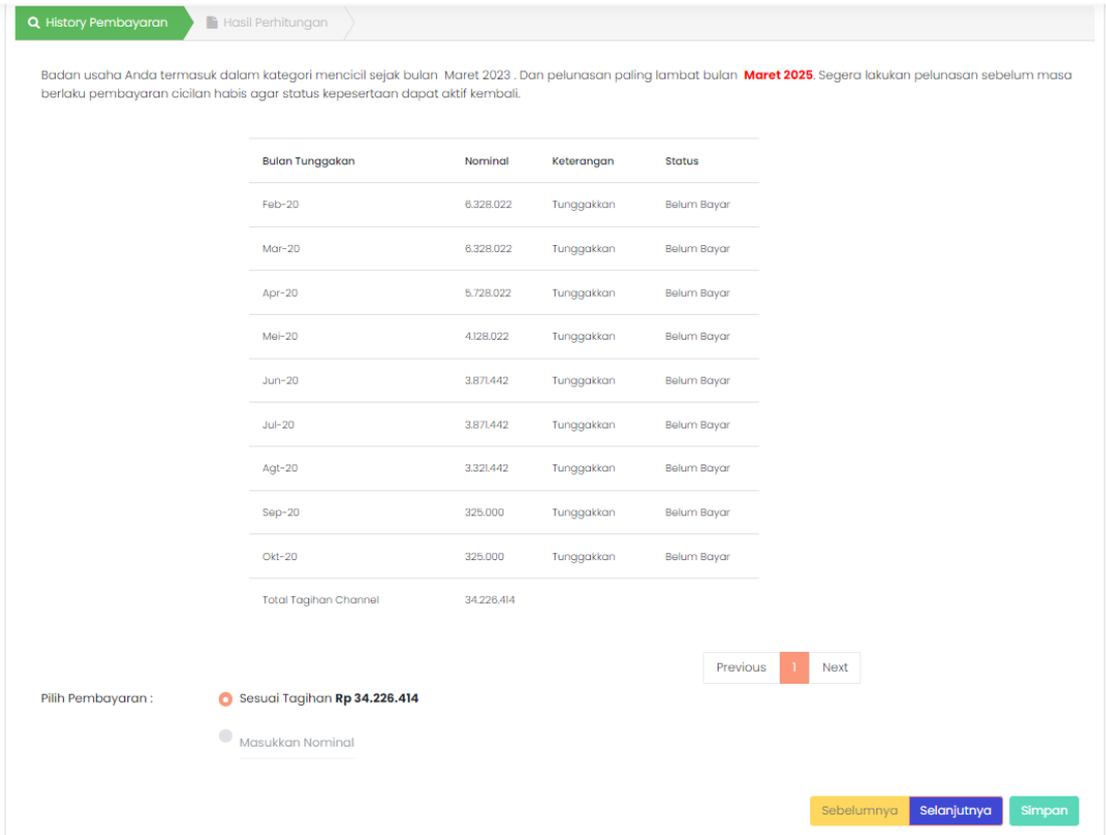
1) Langkah 1 – Akses Form Penambahan *Billing*

Form penambahan *billing* ini dapat diakses dengan memilih menu *Billing* Pembayaran

→ Buat *Billing* Pembayaran → tekan tombol 

2) Langkah 2 – entri nominal pembayaran tagihan iuran

Setelah menekan tombol tambah, maka akan muncul form *History* Pembayaran seperti yang tampak pada gambar berikut ini.



History Pembayaran Hasil Perhitungan

Badan usaha Anda termasuk dalam kategori mencicil sejak bulan Maret 2023. Dan pelunasan paling lambat bulan **Maret 2025**. Segera lakukan pelunasan sebelum masa berlaku pembayaran cicilan habis agar status kepesertaan dapat aktif kembali.

Bulan Tunggalan	Nominal	Keterangan	Status
Feb-20	6.328.022	Tunggakkan	Belum Bayar
Mar-20	6.328.022	Tunggakkan	Belum Bayar
Apr-20	5.728.022	Tunggakkan	Belum Bayar
Mei-20	4.128.022	Tunggakkan	Belum Bayar
Jun-20	3.871.442	Tunggakkan	Belum Bayar
Jul-20	3.871.442	Tunggakkan	Belum Bayar
Agt-20	3.321.442	Tunggakkan	Belum Bayar
Sep-20	325.000	Tunggakkan	Belum Bayar
Okt-20	325.000	Tunggakkan	Belum Bayar
Total Tagihan Channel	34.228.414		

Pilih Pembayaran :  Sesuai Tagihan **Rp 34.228.414**  Masukkan Nominal

Previous 1 Next

Sebelumnya Selanjutnya Simpan

GAMBAR 7-2 FORM *HISTORY* PEMBAYARAN

Keterangan:

- d) Akan ditampilkan riwayat tagihan iuran sejak badan usaha menunggak pertama kali hingga tunggakan iuran terakhir
- e) Pilihan pembayaran terbagi menjadi 2 yaitu pilihan tagihan sesuai tagihan pada kanal pembayaran atau entri nominal. PIC dapat memilih Sesuai tagihan apabila akan

melakukan pembayaran normal atau memilih input nominal apabila akan melakukan pembayaran tagihan iuran tidak sesuai tagihan di kanal pembayaran (dapat kurang / lebih dari tagihan) dengan **minimal pembayaran sebesar minimal nominal yang disepakati** saat melakukan pendaftaran program cicilan.

### 3) Langkah 3 – Hasil Perhitungan

Pada tahapan ini akan dimunculkan ringkasan nominal total saldo/tagihan iuran yang muncul pada kanal pembayaran dan nominal iuran yang akan dibayarkan. PIC Badan Usaha dapat melakukan tinjauan ulang terhadap tagihan yang akan dibentuk. Untuk melanjutkan ke proses selanjutnya PIC dapat menyetujui *disclaimer* kemudian menekan tombol simpan.

The screenshot shows a web interface for 'Create Billing Badan Usaha Cicilan'. It features a navigation bar with 'History Pembayaran' and 'Hasil Perhitungan'. The main content area is titled 'Tagihan Yang Akan Dibayarkan' and contains a table with the following data:

Tagihan Yang Akan Dibayarkan		
A	Total Tagihan	34.228.414
B	Total Pembayaran	0
C	Yang Akan Dibayar	1.000.000

Below the table is a 'Disclaimer' section with three numbered points and a checkbox for agreement. At the bottom right, there are three buttons: 'Sebelumnya' (yellow), 'Selanjutnya' (purple), and 'Simpan' (green).

GAMBAR 7-3 FORM REKAPITULASI HASIL PERHITUNGAN

Keterangan:

- Parameter Total Tagihan (A) ini menampilkan nilai tagihan iuran yang muncul pada kanal pembayaran
- Parameter Total Pembayaran (B) ini menampilkan total pembayaran yang telah dilakukan selama periode program cicilan
- Parameter Yang Akan Dibayar (C) ini menampilkan nilai nominal yang telah diinput pada proses sebelumnya dan yang akan muncul pada kanal pembayaran setelah proses pembentukan *billing* selesai dilakukan.

#### 4) Review *Billing*

Tahapan ini merupakan tahapan akhir dalam proses pembentukan *Billing* Pembayaran Iuran. Pada tahapan ini PIC dapat melakukan unduh berkas *billing* tagihan iuran atau melakukan *review* terhadap *billing* tagihan iuran.

History Pembayaran		
A	Total Tagihan	34.226.414
B	Total Pembayaran	0
C	Yang Akan Dibayar	1.000.000

GAMBAR 7-4 FORM REVIEW DATA BILLING

Keterangan:

- b) Tombol *Download Billing* ini berfungsi untuk melakukan proses unduh berkas *billing* statement.
- c) Tombol *Preview Billing* ini berfungsi untuk melakukan peninjauan ulang terhadap data *billing* yang telah dibentuk
- d) Perlu diperhatikan bahwa tombol apapun yang dipilih pada form ini akan menutup form.

### 7.3 PERUBAHAN *BILLING* PEMBAYARAN TAGIHAN IURAN

Perubahan *billing* pembayaran tagihan iuran akan melakukan penyesuaian terhadap data tagihan iuran telah dibentuk sebelumnya. Proses perubahan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Hanya dapat dilakukan untuk *billing* tagihan iuran terakhir
- 2) Hanya untuk data *billing* tagihan iuran yang belum dilakukan pembayaran tagihan iuran
- 3) Proses perubahan data *billing* akan membentuk riwayat baru pembentukan *billing*

Proses perubahan *billing* tagihan iuran ini dilakukan melalui beberapa tahapan proses yaitu:

1) Langkah 1 – Akses Form Perubahan *Billing*

Form penambahan *billing* ini dapat diakses dengan memilih menu *Billing* Pembayaran → Buat *Billing* Pembayaran → tekan tombol **Edit** pada data yang akan diubah

2) Langkah 2 – entri nominal pembayaran tagihan iuran

Setelah menekan tombol tambah, maka akan muncul form *History* Pembayaran seperti yang tampak pada gambar berikut ini.

History Pembayaran

Badan usaha Anda termasuk dalam kategori mencicil sejak bulan Maret 2023. Dan pelunasan paling lambat bulan **Maret 2025**. Segera lakukan pelunasan sebelum masa berlaku pembayaran cicilan habis agar status kepesertaan dapat aktif kembali.

Bulan Tunggalan	Nominal	Keterangan	Status
Feb-20	6.328.022	Tunggakan	Belum Bayar
Mar-20	6.328.022	Tunggakan	Belum Bayar
Apr-20	5.728.022	Tunggakan	Belum Bayar
Mei-20	4.128.022	Tunggakan	Belum Bayar
Jun-20	3.871.442	Tunggakan	Belum Bayar
Jul-20	3.871.442	Tunggakan	Belum Bayar
Agt-20	3.321.442	Tunggakan	Belum Bayar
Sep-20	325.000	Tunggakan	Belum Bayar
Okt-20	325.000	Tunggakan	Belum Bayar
Total Tagihan Channel	34.226.414		

Pilih Pembayaran :

Sesuai Tagihan **Rp 34.226.414**

2.000.000

Previous 1 Next

Sebelumnya Selanjutnya Simpan

GAMBAR 7-5 FORM *HISTORY* PEMBAYARAN

Keterangan:

- Akan ditampilkan riwayat tagihan iuran sejak badan usaha menunggak pertama kali hingga tunggakan iuran terakhir
- Pilihan pembayaran terbagi menjadi 2 yaitu pilihan tagihan sesuai tagihan pada kanal pembayaran atau entri nominal. PIC dapat memilih Sesuai tagihan apabila akan melakukan pembayaran normal atau memilih input nominal apabila akan melakukan pembayaran tagihan iuran tidak sesuai tagihan di kanal pembayaran (dapat kurang /

lebih dari tagihan) dengan **minimal pembayaran sebesar minimal nominal yang disepakati** saat melakukan pendaftaran program cicilan.

### 3) Langkah 3 – Hasil Perhitungan

Pada tahapan ini akan dimunculkan ringkasan nominal total saldo/tagihan iuran yang muncul pada dan nominal iuran yang akan dibayarkan. UPIC Badan Usaha dapat melakukan tinjauan ulang terhadap tagihan yang akan dibentuk. Untuk melanjutkan ke proses selanjutnya PIC dapat menyetujui *disclaimer* kemudian menekan tombol simpan.

The screenshot shows a web interface for creating a billing for a business installment. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Peserta, Laporan, Referensi, and Billing Pembayaran. Below this is a yellow header with the text 'Create Billing Badan Usaha Cicilan'. The main content area has two tabs: 'History Pembayaran' and 'Hasil Perhitungan', with the latter being active. Below the tabs is a table titled 'Tagihan Yang Akan Dibayarkan' with the following data:

Tagihan Yang Akan Dibayarkan		
A	Total Tagihan	34.228.414
B	Total Pembayaran	0
C	Yang Akan Dibayar	2.000.000

Below the table is a disclaimer section with the following text:

Disclaimer :

1. Total Tagihan pada huruf A merupakan nilai tagihan yang belum dibayarkan dan akan bertambah sampai maksimal 24 bulan tunggakan.
2. Total Pembayaran pada huruf B merupakan nilai pembayaran atas total tagihan pada huruf A
3. Yang Akan Dibayar pada huruf C merupakan besaran tagihan yang akan dibayarkan sesuai dengan nilai yang dimasukkan pada saat proses pembuatan billing oleh badan usaha.

There is a checkbox with a red checkmark and the text: 'Dengan ini saya menyetujui semua ketentuan yang ditetapkan BPJS Kesehatan dan membebaskan BPJS Kesehatan dari segala tuntutan di kemudian hari.'

At the bottom right of the form are three buttons: 'Sebelumnya' (yellow), 'Selanjutnya' (blue), and 'Simpan' (green).

GAMBAR 7-6 FORM REKAPITULASI HASIL PERHITUNGAN

#### Keterangan:

- a. Parameter Total Tagihan (A) ini menampilkan nilai tagihan iuran yang muncul pada kanal pembayaran
- b. Parameter Total Pembayaran (B) ini menampilkan total pembayaran yang telah dilakukan selama periode program cicilan
- c. Parameter Yang Akan Dibayar (C) ini menampilkan nilai nominal yang telah diinput pada proses sebelumnya dan yang akan muncul pada kanal pembayaran setelah proses pembentukan *billing* selesai dilakukan.

### 4) Review *Billing*

Tahapan ini merupakan tahapan akhir dalam proses perubahan *Billing* Pembayaran Iuran. Pada tahapan ini PIC dapat melakukan unduh berkas *billing* tagihan iuran atau melakukan *review* terhadap *billing* tagihan iuran.

Data Berhasil Disimpan

History Pembayaran		
A	Total Tagihan	34.226.414
B	Total Pembayaran	0
C	Yang Akan Dibayar	2.000.000

[Download Billing](#)   [Preview Billing](#)   [Selesai](#)

GAMBAR 7-7 FORM *REVIEW* DATA *BILLING*

Keterangan:

- a) Tombol *Download Billing* ini berfungsi untuk melakukan proses unduh berkas *billing* statement.
- b) Tombol *Preview Billing* ini berfungsi untuk melakukan peninjauan ulang terhadap data *billing* yang telah diubah
- c) Perlu diperhatikan bahwa tombol apapun yang dipilih pada form ini akan menutup form