BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Askes (Persero)

PT Askes (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan khusus oleh pemerintah untuk menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun PNS dan TNI/POLRI, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya dan Badan Usaha lainnya. Sejarah singkat penyelenggaraan program Asuransi Kesehatan sebagai berikut :

Pada tahun 1968, Pemerintah Indonesia mengeluarkan kebijakan yang secara jelas mengatur pemeliharaan kesehatan bagi Pegawai Negeri dan Penerima Pensiun (PNS dan ABRI) beserta anggota keluarganya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 230 Tahun 1968. Menteri Kesehatan membentuk Badan Khusus di lingkungan Departemen Kesehatan RI yaitu Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK), dimana oleh Menteri Kesehatan RI pada waktu itu (Prof. Dr. G.A. Siwabessy) dinyatakan sebagai embrio Asuransi Kesehatan Nasional.

Pada tahun 1984**,** untuk lebih meningkatkan program jaminan pemeliharaan kesehatan bagi peserta dan agar dapat dikelola secara profesional, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan

Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1984, status badan penyelenggara diubah menjadi Perusahaan Umum Husada Bhakti.

Pada tahun 1991**,** Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991, kepesertaan program jaminan pemeliharaan kesehatan yang dikelola Perum Husada Bhakti ditambah dengan Veteran dan Perintis Kemerdekaan beserta anggota keluarganya. Disamping itu, perusahaan diijinkan memperluas jangkauan kepesertaannya ke badan usaha dan badan lainnya sebagai peserta sukarela.

Pada tahun 1992, Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1992 status Perum diubah menjadi Perusahaan Perseroan (PT Persero) dengan pertimbangan fleksibilitas pengelolaan keuangan, kontribusi kepada Pemerintah dapat dinegosiasi untuk kepentingan pelayanan kepada peserta dan manajemen lebih mandiri.

Pada tahun 2005, Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1241/Menkes/XI/2004 PT Askes (Persero) ditunjuk sebagai penyelenggara Program Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (PJKMM). PT Askes (Persero) mendapat penugasan untuk mengelola kepesertaan serta pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

Pada tahun 2008 Pemerintah mengubah nama Program Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (PJKMM) menjadi Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas). PT Askes (Persero) berdasarkan Surat Menteri Kesehatan RI Nomor 112/Menkes/II/2008 mendapat penugasan untuk melaksanakan Manajemen Kepesertaan Program Jamkesmas yang meliputi tatalaksana kepesertaan, tatalaksana pelayanan dan tatalaksana organisasi dan manajemen.

Sebagai tindak lanjut atas diberlakukannya Undang-undang Nomor 40/2004 tentang SJSN PT Askes (Persero) pada 6 Oktober 2008 PT Askes (Persero) mendirikan anak perusahan yang akan mengelola Kepesertaan Askes Komersial. Berdasarkan Akta Notaris Nomor 2 Tahun 2008 berdiri anak perusahaan PT Askes (Persero) dengan nama PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia yang dikenal juga dengan sebutan PT AJII

Pada tahun 2009, pada tanggal 20 Maret 2009 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep-38/KM.10/2009 PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia selaku anak perusahaan dari PT Askes (Persero) telah memperoleh ijin operasionalnya. Dengan dikeluarkannya ijin operasional ini maka PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia dapat mulai menyelenggarakan asuransi kesehatan bagi masyarakat.

Setiap perusahaan memiliki visi, misi, dan strategi agar perusahaan tersebut mencapai apa yang diinginkan di masa yang akan datang. Begitu juga dengan PT Askes (Persero) sebagai salah satu perusahaan asuransi yang terkemuka dalam menyukseskan program pemerintah terutama dibidang asuransi kesehatan tentu memiliki visi dan misi yang jelas demi kepuasan para peserta askes.

Visi PT Askes adalah sebagai berikut:

1. Menjadi *Specialist* Asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan, yang berarti:
   a. Hanya melakukan usaha dalam bidang asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan.
   b. Menyelenggarakan usaha asuransi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan secara profesional dan memberikan pelayanan yang bermutu bagi pelanggan.
2. Menjadi *market leader* di Indonesia, yaitu dapat menguasai pasar 20% dari potensi pasar dalam kurun waktu 5 tahun.

Adapun misi yang ingin dicapai oleh PT Askes, yaitu:

1. Menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan yang bersifat sosial berdasarkan *Managed Care* untuk kemanfaatan maksimum bagi peserta wajib.

2. Menyelenggarakan asuransi kesehatan yang bersifat komersial bagi masyarakat yang berpenghasilan tetap, terutama kelompok menengah ke atas, berdasarkan *Managed Care* dan *Indemnity* untuk kemanfaatan bagi *Stake Holders*.

Logo PT Askes (Persero)

Gambar 1.1

1. Arti Logo PT Askes (Persero)
    - Pelangi askes berwarna putih artinya PT Askes hanya sebagai penyelenggara.
    - Panah sebanyak empat buah mengelilingi palang putih artinya PT Askes menyelenggarakan *manage care* yang memberikan pemeliharaan kesehatan yang bersifat komprehensif terdiri dari empat bentuk pelayanan yaitu :

1. Promotif.
2. Prefentif
3. Kuratif.
4. Rehabilitatif.

   Yang diberikan secara berkelanjutan dan terstruktur, oleh karena itu panahnya tidak terputus.

- Warna panah hijau toska artinya loyalitas pada peserta yang merupakan asset utama PT Askes.
- Aksara AS berwarna kuning artinya menekankan pada pelayanan yang bersifat emas (warna peserta wajib) adalah kuning dan warna kartu sukarela standar nasional adalah gold.
- Aksara KES berwarna putih artinya PT Askes tidak melaksanakan sendiri pemeliharaan kesehatannya, hanya sebagai penyelenggrara saja.
- Pinggiran kata ASKES diarsir dengan warna hijau toska artinya menunjukan atau menekankan loyalitas PT Askes terhadap pesertanya.

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja, setiap individu mulai dari karyawan hingga jajaran manajemen PT Askes (Persero) tunduk dan patuh terhadap nilai-nilai dan budaya perusahaan yang berlaku. Nilai dan budaya perusahaan adalah sebagai brikut :

1. Integritas (*Integrity*)

Menciptakan SDM yang memiliki jiwa pengabdian dan loyalitas serta tanggung jawab yang tinggi, yang terwujud dalam pelaksanaan tugas secara taat azas dan berdisiplin sehingga tercipta *Good Corporate Governance (GCG).*

2. Pembelajaran Terus Menerus (*Continuous Learning*)

   Menciptakan iklim kerja yang menunjang semangat pembelajaran secara terus menerus baik secara perorangan maupun melalui program pendidikan dan pelatihan secara terencana, sehingga selalu inovatif mengatasi akibat-akibat perubahan lingkungan usaha dalam upaya peningkatan dan pengembangan guna mengoptimalkan kinerja perusahaan.

3. Kerjasama (*Team work*)

   Dibangun melalui pemahaman yang sama terhadap visi, misi dan tujuan perusahaan. *Teamwork* yang sudah berjalan perlu dan terus ditingkatkan agar ada saling tukar informasi program antar unit kerja di Kantor Pusat dan Daerah (*sharing of information*).

4. Pelayanan Prima (*Service Excellence*)

   Senantiasa mengupayakan pelayanan yang terbaik bagi peserta dan mitrakerja supaya tercapai indeks kepuasan peserta dan mitra kerja yang optimal untuk menciptakan pelanggan yang loyal.

Adapun sarana dan prasarana (faktor pendukung) yang dimiliki oleh kantor PT Askes (Persero) :

- Tempat parkir.
- Toilet.
- Mushola.
- Halaman.
- Aula.
- Mesin fotocopy dan scan.
- *Air Conditioner* (AC).
- Telepon.
- Komputer.
- Internet.
- Transportasi perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi PT Askes (Persero) Kantor Regional V Bandung

Struktur organisasi merupakan bagian yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan suatu organisasi atau perusahaan, karena di dalam struktur organisasi terdapat garis pendelegasian wewenang yang seharusnya dilakukan.

Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang didalamnya menggambarkan tugas dan wewenang yang harus dijalankan sesuai dengan posisi dalam suatu organisasi tersebut. Dari struktur organisasi yang ada dapat diketahui kewajiban dan tanggungjawab setiap pegawai sehingga memperjelas mereka dalam melakukan kewajibannya tersebut. Struktur organisasi yang baik akan mempermudah

pula kontrol intern bagi perusahaan dan perusahaan akan mampu mengejar saran serta tujuan yang hendak dicapai secara efektif dan efisien melalui koordinasi kegiatan serta perpaduan sumber daya alam dan potensi individual yang tergabung dalam suatu entitas.

2.3 Uraian Tugas PT Askes (Persero)

Suatu organisasi untuk mencapai tujuannya, maka diperlukan uraian tugas yang jelas dan teratur. Uraian tugas adalah yang menjelaskan jenis pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap pegawai/setiap pemegang posisi untuk mencapai tujuan organiasasi, berikut adalah uraian tugas beserta fungsi dan peran masing – masing unit pada PT Askes (Persero) :

1. Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi
    a. Unit Organisasi : Bidang Keuangan dan Akuntansi.
    b. Bertanggung Jawab : Kepada Kepala PT.Askes (Persero) Regional.
    c. Bawahan Langsung : Fungsi Keuangan, Fungsi Akuntansi Askes Sosial, Fungsi PKBL, Fungsi Akuntansi Askes Komersial.
    d. Tugas

        Bidang keuangan dan akuntansi mempunyai tugas menyusun *cash flow*, membuat alokasi anggaran Kantor Cabang, penglolaan keuangan dan sistem akuntansi, administrasi perpajakan dan pembinaan sistem akuntansi PT Askes (Persero) Cabang.

e. Uraian Tugas

1. Mengajukan usulan rencana kerja dan anggaran bidang.
2. Membina hubungan kerja dengan satuan kerja lain.
3. Membina hubungan kerjasama dengan instansi lain.
4. Membuat rencana kerja dan anggaran bidang.
5. Menyusun prosedur kerja.
6. Membuat perencanaan *cash flow (cash forecasting)* PT Askes (Persero) Regional.
7. Menetapakan alokasi dana masing-masing PT Askes (Persero) cabang.
8. Membuat laporan OSC (.....) Sosial dan Komersial.
9. Membuat laporan keuangan Kantor Regional dan konsolidasi.
10. Membuat laporan monitoring Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
11. Membuat laporan SPT masa Bulanan dan rekapitulasi rajak dan retribusi.
12. Membuat laporan rekapitulasi pajak dan retribusi triwulanan.
13. Membuat laporan SPT masa tahunan.
14. Membuat laporan inventarisasi kekayaan dan kewajiban.
15. Menyusun laporan analisis dan kinerja keuangan Askes Sosial dan Komersial PT Askes (Persero) Regional.
16. Memantau pelaksanaan kebijakan dan pedoman akuntansi dan keuangan 0di PT Askes (Persero) Cabang.

17. Menyelia aktivitas dan operasional akuntansi keuangan PT Askes (Persero) Cabang.
18. Membuat usulan PKBL (Program Kegiatan Bina Lingkungan).
19. Membuat laporan PKBL.
20. Menyampaikan saran dan alternatif pengelolaan keuangan kepada kepala PT Askes (Persero) Regional dalam rangka pemanfaatan dana ide.
21. Membuat laporan realisasi P3 waskat.
22. Menetapkan dan melakukan penilaian hasil kerja (hasker) pegawai di bidang Keuangan dan Akuntansi.
23. Melakukan pembinaan kepada masing-masing pegawai di bidang Keuangan dan Akuntansi.
24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan Kepala PT Askes (Persero) Regional.
25. Membuat laporan manajemen triwulan dan tahunan.

2. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Umum

a. Unit Organisasi : Bidang SDM dan Umum.
b. Bertanggung Jawab : Kepada Kepala PT.Askes (Persero) Regional.
c. Bawahan Langsung : 1. Fungsi MSDM.
   2. Fungsi SDS (Sumber Daya Sarana).
   3. Fungsi Hukum dan Administrasi Perkantoran.

4. Pelaksana.

d. Tugas

Bidang Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana operasional, melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan perkantoran.

e. Uraian Tugas

1. Mengajukan usulan rencana kerja dan angaran bidang.
2. Membina hubungan kerja dengan satuan kerja lain.
3. Membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait.
4. Membuat rencana kerja dan anggaran bidang.
5. Menyusun prosedur kerja.
6. Membuat Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
7. Membuat laporan reliasasi belanja barang modal.
8. Membuat laporan aktiva tetap.
9. Mengelola pengadaan barang dan jasa.
10. Mengelola mekanisme perintah perjalanan dinas termasuk biaya perjalanan dinas.
11. Memelihara sarana dan inventaris kantor.
12. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang dan dokumen.

13. Membuat laporan pengadaan barang dan jasa.
14. Membuat laporan penghapusan barang.
15. Membuat laporan penghapusan arsip.
16. Menyelenggarakan administrasi kantor perusahaan.
17. Membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS) dan draft PKS dengan PPK (....) , BU dan badan lainnya.
18. Membuat pertimbangan masalah hukum dalam bentuk tulisan maupun lisan berupa telaahan hokum.
19. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler.
20. Membuat laporan kinerja.
21. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan laporan SDM.
22. Membuat laporan penyelenggaraan diklat daerah.
23. Membuat SK mutasi.
24. Membuat daftar gaji dan tunjangan lainnya bagi pegawai.
25. Membuat rencana pengembangan SDM.
26. Mengajukan usulan promosi dan mutasi.
27. Melakukan pembinaan kepada seluruh pegawai PT Askes (Persero) Regional.
28. Mengadministrasikan sistem penilaian kinerja pegawai dan menyampaikan ke kantor pusat.
29. Membuat rencana P3 waskat dan laporan realisasi P3 waskat.

30. Menetapakan konsep indikator/cara penilaian goal dan hasker untuk kepala bidang PT Askes (Persero) Cabang.
31. Memanfaatkan asset idle.
32. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan kepala PT Askes (Persero) Regional.
33. Membuat laporan manajemen triwulan dan tahunan.

3. Kepala Bidang Askes Sosial / Operasional

a. Unit Organisasi : Bidang Askes Sosial / Operasional

b. Bertanggung Jawab : Kepada Kepala PT Askes (Persero) Regional

c. Bawahan Langsung : 1. Fungsi Kepesertaan
2. Fungsi Pelayanan
3. Pelaksana

d. Tugas

Bidang Askes Sosial mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis pelayanan kesehatan, mengendalikan pelaksanaan program, pembinaan kepada peserta dan provider serta melakukan negosiasi tarif pelayanan dan penanganan keluhan peserta.

e. Uraian Tugas

1. Mengajukan usulan rencana kerja dan anggaran bidang.
2. Membina hubungan kerja dengan satuan kerja lain.

3. Membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait.
4. Membuat rencana kerja dan anggaran bidang.
5. Menyusun prosedur kerja.
6. Membuat petunjuk teknis program Askes Sosial.
7. Melakukan pembinaan kepada peserta Askes Sosial.
8. Membuat laporan pembinaan peserta Askes Sosial.
9. Membuat laporan standar pelayanan non-medis.
10. Membuat laporan kegiatan hubungan kemitraan dengan *provider.*
11. Menyusun direktori jaringan pelayanan kesehatan.
12. Melakukan negosiasi tari bersama PT Askes (Persero) Cabang.
13. Menyediakan sarana penyuluhan berupa leflet, poster dan filler dll.
14. Menangani keluhan dan laporan penanganan keluhan.
15. Membuat laporan pelaksanaan program kepedulian.
    a. Membuat laporan data cakupan peserta.
    b. Menetapkan jumlah peserta terdaftar masing-masing PT Askes (Persero) cabang.
16. Memelihara *master file* kepesertaan.
17. Membuat laporan perhitungan premi Askes Sosial.
18. Membuat laporan realisasi P3 waskat.
19. Menetapkan dan melakukan penilaian hasil kerja (hasker) pegawai di bidang Askes Sosial.

20. Melakukan pembinaan kepada masing-masing pegawai di bidang Askes Sosial.
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala PT Askes (Persero) regional.
22. Membuat laporan manajemen triwulan dan tahunan.

4. Bidang Informasi & Perencanaan

a. Unit Organisasi : Bidang Informasi dan Perencanaan

b. Bertanggung Jawab: Kepada Kepala PT Askes (Persero) Regional

c. Bawahan Langsung: 1. Fungsi Informasi

2. Fungsi Perencanaan dan Evaluasi

3. Fungsi SMM

4. Pelaksana

d. Tugas

Bidang Informasi dan Perencanaan mempunyai tugas penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kantor Regional dan Kantor Cabang, evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001-2000, pemeliharaan sistem informasi manajemen dan penyusunan lapaoran manajemen PT Askes (Persero) Regional.

e. Uraian Tugas

1. Mengajukan usulan rencana kerja dan anggaran kantor regional.
2. Membina hubungan kerjasama dengan satuan kerja lain.
3. Membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait.
4. Membuat rencana kerja dan anggaran bidang.
5. Menyusun prosedur kerja.
6. Membuat Laporan pelaksanaan SMM ISO anatara lain RTM, AMI, AME, dan Evaluasi Sasaran Mutu.
7. Melaksanakan pengendalian dokumen SMM.
8. Memantau semua proses mutu di PT Askes (Persero) Regional/PT Askes (Persero) Cabang.
9. Memelihara, memperbaiki dan memeriksa pelaksanaan SIM.
10. Membuat laporan analisa penyimpangan realisasi program.
11. Melakukan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan program dan anggaran regional.
12. Mengkoordinir pembuatan petunjuk teknis program dan anggaran regional.
13. Mengelola website regional.
14. Membuat laporan realisasi P3 waskat.
15. Mengolah dan menyajikan data/informasi.
16. Menetapkan dan melakukan penilaian hasi kerja (hasker) pegawai di bidang Informasi dan Perencanaan.

17. Melakukan pembinaan kepada masing-masing pegawai di bidang Informasi dan Perencanaan.
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan kepala PT Askes (Persero) Regional.
19. Membuat laporan manajemen triwulan tahunan regional.

2.4 Aktivitas Kegiatan PT Askes (Persero)

2.4.1 Askes Sosial

Program Asuransi Kesehatan Sosial merupakan penugasan Pemerintah kepada PT Askes (Persero) melalui Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 1991. Kepersetaan Askes Sosial ini adalah Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, Penerima Pensiun PNS, Penerima Pensiun TNI/Polri, Penerima Pensiun Jabatan Negara, Veteran dan Perintis Kemerdekaan yang membayar iuran untuk jaminan pemeliharaan kesehatan, serta Pegawai Negeri Tidak Tetap (Dokter/Dokter Gigi/Bidan – PTT, melalui SK Menkes nomor 1540/MENKES/SK/XII/2002, tentang Pemenpatan Tenaga Medis melalui Masa Bakti dan Cara Lain) dan keluarganya. Anggota keluarga yang diikutsertakan adalah istri atau suami dan hanya dua anak sesuai Keppres No. 16 Tahun 1994.

Program Askes Sosial menawarkan manfaat meliputi:

1. Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama.
   a. Rawat Jalan Tingkat Pertama (RJTP).
   b. Rawat Inap Tingkat Pertama (RITP).

2. Pelayanan Kesehatan Tingkat Lanjutan

   a. Rawat Jalan Tingkat Lanjutan (RJTL).

   b. Paket Pelayanan Satu Hari (One Day Care).

   c. Rawat Inap Tingkat Lanjutan (RITL)

3. Pelayanan Persalinan.

4. Pelayanan Darah.

5. Pelayanan Obat.

6. Pelayanan Khusus (Tindakan Jantung, Haemodialisa, Transplantasi Ginjal dan Paru).

7. Pelayanan Alat Kesehatan (Kacamata, Prothesa Gigi, Alat Bantu Dengar, IOL, Prothesa Alat Gerak, Pen & Screw, Implant lain).

2.4.2 Askes Komersil

Askes Komersil menawarkan manfaat umum meliputi :

1. Pelayanan Rawat Jalan Tingkat Pertama (RJTP).

2. Pelayanan Rawat Jalan Tingkat Lanjutan (RJTL).

3. Pelayanan Rawat Inap (RI).

4. Pelayanan Obat.

5. Kedokteran Nuklir sederhana dan sedang serta CT Scan.

Pelayanan khusus yang ditawarkan Askes Komersial meliputi:

1. Pelayanan kasus jantung (operasi jantung, pacu jantung, kateterisasi dilatasi jantung, scanning jantung dengan thallium).

2. Pelayanan kasus paru (operasi paru).

3. Pelayanan kasus ginjal seperti *Extracorporal Shock Wave Lithotripsy* (ESWL) dan transplantasi ginjal.
4. Kedokteran Nuklir dan Radioterapi.
5. Pelayanan penunjang diagnostik canggih seperti *Magnetic Resonance Imaging* (MRI).

2.4.3 Askes JAMKESMAS

Sebagai salah satu upaya untuk mengatasi kemiskinan, Pemerintah melalui Departemen Kesehatan sejak tahun 2005 membuat Program Jaminan Kesehatan bagi masyarakat miskin dan tidak mampu atau yang disebut Askeskin. Pada tahun 2008 Departemen Kesehatan merubah terminology Askeskin berdasarkan Surat Menteri Kesehatan RI Nomor 112/MENKES/II/2008 menjadi Program Jaminan Kesehatan bagi Masyarakat (JAMKESMAS) dengan menugaskan PT Askes (Persero) untuk mengelola Manajemen Kepesertaan Program Jamkesmas yang meliputi tatalaksana kepeseraan, tatalaksana pelayanan dan tatalaksana organisasi manajemen. Sasaran program JAMKESMAS adalah setiap orang miskin dan tidak mampu.

2.4.4 Askes PJKMU (Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Umum)

PJKMU adalah program yang mendukung upaya memperluas cakupan kepesertaan masyarakat yang akan menjadi bagian Jaminan Kesehatan Nasional dengan pola pelaksanaan *fee based* dan *premium based*.

Pembangunan Nasional di bidang kesehatan bertujuan untuk meningkatkan derajat kesehatan setinggi-tingginya karena kesehatan merupakan salah satu hak azasi manusia yang fundamental dan unsure penting dari kesejahteraan. Pada tahun 2004,

pemerintahan telah menetapkan Undang-Undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Nasional (SJSN). Dalam undang-undang ini ditegaskan pula bahwa jaminan kesehatan merupakan program jaminan social yang menjadi prioritas untuk diimplementasikan. Penetapan undang-undang ini merupakan salah satu wujud nyata komitmen penyelenggara Negara untuk menjalankan amanat konstitusi Undang-Undang Dasar 1945.

Berdasarkan uraian tersebut maka PT Askes (Persero) sebagai badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan secara nasional merasa terpanggil untuk mengimplementasikan untuk menjadi mitra Pemerintah (Pusat dan Daerah) dalam menyelenggarakan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi masyarakat umum (PJKMU) untuk mencapai *Universal Coverage* yang mana menaungi masyarakat secara umum yang tidak termasuk pada program-program PT. Askes (Persero) yang sudah ada.

2.4.5 Askes JAMKESMEN

Program Jaminan Kesehatan Menteri PT Askes (Persero) diperuntukan bagi Menteri atau pejabat beserta keluarganya selama yang bersangkutan menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya. Menteri adalah menteri yang memimpin kemeterian dan pejabat yang diberi kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat menteri. Pejabat Tertentu adalah pejabat dilingkungan Pemerintah Pusat yang memimpin lembaga pemerintah non departemen, pejabat eselon I, dan pejabat diberikan keduduakan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat eselon I. Keluarga

adalah istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan sesuai peraturan perundang-undangan dibidang pegawai negeri sipil.