 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/12
	BPJS KESEHATAN	Revisi : 2 Halaman : 1 dari 2 Tanggal : 16/09/2023

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan tata cara pendaftaran Pekerja baru sebagai peserta BPJS Kesehatan pembayaran iuran dan mutasi, menonaktifkan kepesertaan Pekerja yang sudah tidak bekerja lagi di PT Indonesian Tobacco Tbk.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pendataan dan pendaftaran Pekerja Baru.
- 2.2. Penghitungan, pembayaran iuran, menonaktifkan kepesertaan serta pembuatan laporan secara on_line maupun off line ke kantor BPJS Kesehatan.
- 2.3. Undang – Undang Ketenagakerjaan no. 13 th. 2003 bab X tentang perlindungan, pengupahan dan kesejahteraan pasal 99 tentang kesejahteraan.
- 2.4. Undang – Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang
- 2.5. Prosedur kerja IT/HRGA/PK/05 tentang pengelolaan sumber daya manusia.

3. DEFINISI

- 3.1. BPJS singkatan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- 3.2. Edabu singkatan dari Elektronik Data Badan Usaha merupakan Program Aplikasi dari BPJS Kesehatan untuk Proses Pendaftaran, Non-Aktif, dan Mutasi Pekerja.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Direktur bertanggung jawab untuk memastikan seluruh Pekerja menjadi peserta BPJS dan melakukan pembayaran iurannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4.2. PIC/ Staff HRGA bertanggung jawab untuk mendaftarkan Pekerja baru, melakukan penghitungan dan pembayaran iuran sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- 4.3. Manager/ PIC Departemen terkait bertanggung jawab untuk memastikan perkerja pada Departemennya terdaftar BPJS Ketenagakerjaan.
- 4.4. Pekerja bertanggung jawab untuk menjaga kartu BPJS Kesehatan serta identitas yang tercantum didalamnya sesuai dengan data yang sebenarnya dan mematuhi segala kebijakan Perusahaan dan BPJS Ketenagakerjaan

5. URAIAN

Pendataan dan Pendaftaran BPJS Kesehatan


- 5.1. Karyawan Baru mengisi dan melengkapi Formulir BPJS Kesehatan “Formulir Daftar Isian Peserta Pekerja Penerima Upah (Badan Usaha)” sebagai persyaratan administrasi untuk pendaftaran BPJS Kesehatan dengan dilampiri Fotokopi KK dan KTP.
- 5.2. PIC/ Staff HRGA memastikan Karyawan Baru mengisi dan melengkapi Formulir BPJS Kesehatan “Formulir Daftar Isian Peserta Pekerja Penerima Upah (Badan Usaha)” sebagai persyaratan administrasi untuk pendaftaran BPJS Kesehatan.
- 5.3. PIC/ Staff HRGA mendaftarkan kepesertaan BPJS Kesehatan Pekerja baru beserta anggota keluarganya sesuai dengan persetujuan Direktur.
- 5.4. PIC/ Staff HRGA memastikan kelengkapan data Pekerja baru yang telah dientry dalam program SAP dengan detail antara lain:
 - a. Nama Pekerja
 - b. Nomer Induk Karyawan (NIK)
 - c. Tempat, tanggal lahir Pekerja
 - d. Tanggal mulai terhitungnya Pekerja terdaftar di BPJS.
- 5.5. PIC/ Staff HRGA melakukan proses pendaftaran ke program “EDABU BPJS KESEHATAN” apabila tidak ada kendala, dan mendaftarkan secara manual ke Kantor BPJS Kesehatan apabila ditemukan kendala ketika pendaftaran, serta menyimpan hardcopy dokumennya sebagai arsip.

Disiapkan oleh :		Disetujui oleh :	
Jabatan :	Staff HRGA	Jabatan :	Direktur

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/12
	BPJS KESEHATAN	Revisi : 2 Halaman : 2 dari 2 Tanggal : 16/09/2023

Penonaktifan BPJS Kesehatan

5.6. PIC/ Staff HRGA melakukan pencabutan/ penonaktifan kepesertaan BPJS Kesehatan Pekerja apabila Pekerja telah keluar/ putus hubungan kerjanya dengan PT Indonesian Tobacco Tbk. melalui Program EDABU BPJS Kesehatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Karyawan keluar <= tanggal 20, maka penonaktifan dilakukan pada bulan berjalan.
- Karyawan keluar > tanggal 20, maka penonaktifan dilakukan pada bulan berikutnya.

Penghitungan & Pemotongan Iuran

5.7. PIC/ Staff HRGA melakukan penghitungan iuran pekerja berdasarkan Upah Minimum Karyawan (UMK) sesuai dengan tabel "Rincian Tagihan Iuran" sebesar 5% dari Upah.

5.8. PIC/ Staff HRGA membuat penghitungan pemotongan setiap akhir bulan dari upah Pekerja berdasarkan Upah Minimum Karyawan (UMK) yang berlaku berdasarkan ketentuan pada poin 5.6 dengan rincian sebagai berikut:

- 1% dibayarkan oleh Pekerja.
- 4% dibayarkan oleh Pengusaha.

Pembayaran dan Pelaporan

5.9. PIC/ Staff HRGA membuat laporan "Pendaftaran Tenaga Kerja" dan "Daftar Tenaga Kerja Keluar" pada Program EDABU BPJS Kesehatan sesuai data yang telah disetujui oleh Manager/ PIC HRGA, maksimal tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya.

5.10. PIC/ Staff HRGA mengajukan pembayaran ke bagian Finance pada minggu pertama setiap awal bulan dengan membuat "Bukti Bank Keluar (BBK)" (IT/FIN/FR/04), bila menggunakan "Bilyet Giro/ BG" dan/ atau menggunakan "Bukti Kas Keluar (BKK)" (IT/FIN/FR/06), bila tunai dengan dilampiri jumlah dan kode iuran yang keluar dari Program EDABU BPJS Kesehatan.

5.11. Kasir/ Staff Fin & Acc melakukan pembayaran di bank yang ditunjuk, sesuai dengan jumlah dan kode iuran.

5.12. Staff Fin & Acc menyerahkan bukti pembayaran dari Bank kepada PIC/ Staff HRGA untuk discan/ difotocopy.

5.13. PIC/ Staff HRGA mengarsip laporan pendaftaran, non-aktif, berkas pendaftaran, bukti pembayaran pada ordner.

Kartu Kepesertaan

5.14. PIC/ Staff HRGA melakukan koordinasi dengan BPJS Kesehatan terkait pencetakan Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan sesuai dengan laporan Pendaftaran.

5.15. PIC/ Staff HRGA bertanggung jawab untuk mendistribusikan kartu BPJS Kesehatan kepada Pekerja tersebut, memastikan terdapat bukti tanda terima kartu kepesertaan dan menyimpan salinannya ke dalam data based Pekerja yang bersangkutan.

Kesehatan Karyawan

5.16. PIC/ Staff Departemen terkait bertanggung jawab untuk melaporkan apabila terjadi permasalahan pada kesehatan karyawan disaat bekerja.

5.17. PIC/ Staff HRGA bertanggung jawab untuk mengantarkan karyawan yang sakit ke Faskes Tingkat Pertama BPJS Kesehatan yang dipilih oleh pekerja/ Rumah Sakit terdekat bila diperlukan.

5.18. PIC/ Staff HRGA memastikan persyaratan administrasi untuk pemeriksaan dan perizinan karyawan sudah lengkap dan sesuai.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT:

6.1. Bukti Bank Keluar (BBK)	IT/FIN/FR/04
6.2. Bukti Kas Keluar (BKK)	IT/FIN/FR/06
6.3. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	IT/HRGA/PK/05
6.4. Penerimaan Karyawan Baru	IT/HRGA/SOP/02

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali

