 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/05 Revisi : 6
	BPJS KETENAGAKERJAAN	Halaman : 1 dari 4 Tanggal : 16/09/2023

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan tata cara pendaftaran Pekerja baru sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan, pembayaran iuran dan 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, menon_aktifkan kepesertaan serta pembuatan laporan secara on_line maupun off line ke kantor BPJS Ketenagakerjaan.
- 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. PP Nomor 37 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
- 2.6. Prosedur kerja IT/HRGA/PK/05 tentang pengelolaan sumber daya manusia.

3. DEFINISI

- 3.1. BPJS singkatan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
- 3.2. Jaminan sosial Ketenagakerjaan adalah program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko ekonomi tertentu yang menyelenggaraanya menggunakan mekanisme Asuransi Sosial, Tabungan dan Pensiun.

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 Ketenagakerjaan serta identitas yang tercantum didalamnya sesuai dengan data yang sebenarnya dan mematuhi segala kebijakan Perusahaan dan BPJS Ketenagakerjaan

5. URAIAN

Pendataan dan Pendaftaran BPJS


- 5.1. Karyawan Baru mengisi dan melengkapi Formulir BPJS 1a “Pendaftaran Perubahan Data Tenaga kerja” (IT/HRGA/ITE/02) sebagai persyaratan administrasi untuk pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan.
- 5.2. PIC/ Staff HRGA memastikan Karyawan Baru mengisi dan melengkapi Formulir BPJS 1a “Pendaftaran Perubahan Data Tenaga kerja” (IT/HRGA/ITE/02) sebagai persyaratan administrasi untuk pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan.
- 5.3. PIC/ Staff HRGA mendaftarkan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan Pekerja baru yang sudah melalui masa kerja selama 3 (tiga) bulan 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 “SIPP ONLINE BPJS Ketenagakerjaan” dan 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/05 Revisi : 6
	BPJS KETENAGAKERJAAN	Halaman : 2 dari 4 Tanggal : 16/09/2023

Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan

5.6. PIC/ Staff HRGA melakukan pencabutan/ penonaktifan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan Pekerja apabila Pekerja telah keluar/ putus hubungan kerjanya dengan PT Indonesian Tobacco Tbk. melalui Program SIPP ONLINE BPJS Ketenagakerjaan 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 Iuran Tenaga Kerja" (IT/HRGA/ITE/06) dengan rincian sebagai berikut:

- a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) 0,54%
- b. Jaminan Hari Tua (JHT) 5,7%
- c. Jaminan Kematian (JKM) 0,3%
- d. Jaminan Pensiun (JP) 3%
- e. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) 0,46%

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

- a. Jaminan Hari Tua (JHT) 5,7%;
 - 2% dibayarkan oleh Pekerja.
 - 3,7% dibayarkan oleh Pengusaha.
- b. Jaminan Pensiun (JP) 3%;
 - 1% dibayarkan oleh Pekerja.
 - 2% dibayar oleh Pengusaha,
- c. JKK 0,54% dan JKJ 0,3% dibayar oleh Pengusaha.
- d. JKP iuran ditanggung pemerintah pusat dengan skema subsidi dan dari rekomposisi iuran program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM).

Pembayaran dan Pelaporan

5.9. PIC/ Staff HRGA membuat laporan formulir 1a tentang "Pendaftaran Perubahan Data Tenaga Kerja" (IT/HRGA/ITE/02) dan/ atau laporan formulir 1b "Daftar Tenaga Kerja Keluar" (IT/HRGA/ITE/05) pada Program SIPP ONLINE 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 on_line "SIPP".

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 Ketenagakerjaan terkait pencetakan Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan yang didaftarkan sesuai "IT/HRGA/ITE/02".


5.15. PIC/ Staff HRGA bertanggung jawab untuk mendistribusikan kartu BPJS Ketenagakerjaan kepada Pekerja tersebut, memastikan terdapat bukti tanda terima

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

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/05 Revisi : 6
	BPJS KETENAGAKERJAAN	Halaman : 3 dari 4 Tanggal : 16/09/2023

kartu kepesertaan dan menyimpan salinannya ke dalam data based Pekerja yang bersangkutan.

Penanganan Kecelakaan Kerja

- 5.16. PIC/ Staff HRGA membuat laporan ke kantor BPJS Ketenagakerjaan bila ada Pekerja yang melakukan dinas ke luar kota minimal 1 (satu) hari sebelumnya agar mendapat jaminan jika mengalami kecelakaan kerja di luar kota.
- 5.17. PIC/ Staff HRGA melakukan pengurusan jaminan kecelakaan kerja bila ada Pekerja yang mengalami kecelakaan kerja.
- 5.18. PIC/ Staff HRGA memastikan kategori kecelakaan kerja yang dijamin kecelakaan kerja adalah sbb:
 - a. Kecelakaan di tempat kerja.
 - b. Kecelakaan di luar tempat kerja yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.
 - c. Penyakit akibat kerja.
 - d. Meninggal mendadak di tempat kerja.
 - e. Lain – lain:
 - Pada hari kerja:
 - ✓ Kecelakaan pada waktu melakukan perjalanan dinas luar kota.
 - ✓ Kecelakaan pada waktu kerja lembur
 - Diluar waktu/ hari kerja:
 - ✓ Kecelakaan yang terjadi pada waktu melaksanakan kegiatan olah raga atas nama perusahaan.
 - ✓ Kecelakaan kerja saat mengikuti pendidikan atas tugas dari perusahaan.
 - ✓ Kecelakaan kerja pada waktu darmawisata/ rekreasi perusahaan.
- 5.19. PIC/ Staff HRGA dan Pekerja memastikan bahwa Pekerja dibawa ke rumah sakit terdekat/ rumah sakit yang bekerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan.
- 5.20. PIC/ Staff HRGA mengisi formulir BPJS 3 “Laporan Kasus Kecelakaan Kerja Tahap I” (IT/HRGA/ITE/07) setelah 2 x 24 jam terhitung sejak terjadinya kecelakaan dikirim ke kantor BPJS dan berkas sebagai berikut:
 - a. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Pekerja
 - b. Fotocopy Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan Pekerja
 - c. Surat Keterangan Kerja
 - d. Berita Acara Kejadian
 - e. Absensi Karyawan
 - f. Surat Pernyataan Penjamin Kecelakaan Kerja
- 5.21. PIC/ Staff HRGA mengisi formulir Jamsostek 3a “Laporan Kasus Kecelakaan Kerja Tahap II” (IT/HRGA/ITE/08) setelah Pekerja dinyatakan sembuh/ meninggal dunia oleh dokter yang merawat dalam waktu tidak lebih dari 2 x 24 jam.
- 5.22. PIC/ Staff HRGA memastikan “IT/HRGA/ITE/08” disertai bukti – bukti antara lain:
 - a. Fotocopy Kartu Peserta Jamsostek (KPJ)
 - b. Surat keterangan dokter yang merawat dalam bentuk formulir BPJS 3b atau 3c.
 - c. Kwitansi pengobatan/ perawatan serta kwitansi pengangkutan.
- 5.23. Bila persyaratan yang tersebut pada ayat 6.21 hingga 6.24 dinyatakan cukup, selanjutnya BPJS akan menghitung dan membayar santunan dan ganti rugi kecelakaan kerja.

Jaminan Kematian


- 5.24. PIC/ Staff HRGA membantu ahli waris untuk mengajukan permintaan pembayaran jaminan kematian dengan mengisi formulir “BPJS 4” (IT/HRGA/ITE/09).
- 5.25. PIC/ Staff HRGA mengesahkan “IT/HRGA/ITE/09” dengan melakukan verifikasi lampiran sebagai berikut:
 - a. Kartu Peserta BPJS (KPJ)
 - b. Fotocopy KTP Pekerja (almarhum) yang masih berlaku dengan menunjukkan yang aslinya.
 - c. Fotocopy KK yang masih berlaku dengan menunjukkan yang asli.

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

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/05
	BPJS KETENAGAKERJAAN	Revisi : 6
		Halaman : 4 dari 4
		Tanggal : 16/09/2023

- d. Surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang.
 - e. Surat keterangan ahli waris dari Kelurahan/ Kecamatan.
- 5.26. Ahli waris membawa formulir "BPJS 4" (IT/HRGA/ITE/09) beserta lampiran yang tersebut pada ayat 6.26 setelah mendapat otorisasi dari HRGA Manager ke Kantor BPJS.

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. Pendaftaran/ Perubahan Data Tenaga Kerja	IT/HRGA/ITE/02
6.4. Daftar Tenaga Kerja Keluar	IT/HRGA/ITE/05
6.5. Rincian iuran Tenaga Kerja	IT/HRGA/ITE/06
6.6. Laporan Kasus Kecelakaan Kerja Tahap I	IT/HRGA/ITE/07
6.7. Laporan Kasus Kecelakaan Kerja Tahap II	IT/HRGA/ITE/08
6.8. BPJS 4	IT/HRGA/ITE/09
6.9. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	IT/HRGA/PK/05
6.10. Penerimaan Karyawan Baru	IT/HRGA/SOP/02

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

Rahasia

Terkendali

