

Nomor : B/4068/062023

16 Juni 2023

Yth.

Insan BPJS Ketenagakerjaan
di
Seluruh Indonesia

Perihal : Update Data Karyawan pada Aplikasi Human Capital Information
System (HCIS)

Dengan hormat,

Dalam rangka peningkatan kualitas *database* karyawan BPJS Ketenagakerjaan sebagai salah satu pendukung dalam pengambilan keputusan bagi manajemen, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sistem informasi karyawan BPJS Ketenagakerjaan saat ini dikelola dengan menggunakan aplikasi *Human Capital Information Systems (HCIS)*. *Database* yang akurat sangat diperlukan dalam pengelolaan personil di BPJS Ketenagakerjaan, sehingga aplikasi HCIS dapat digunakan secara akurat, efektif dan efisien.
2. Kewajiban dan sanksi terkait pelaporan perubahan data karyawan diatur dalam Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor : PERDIR/22/092021 Tentang Manajemen Kepegawaian BPJS Ketenagakerjaan.
3. Sesuai data *HCIS*, masih terdapat karyawan yang belum melakukan *update database* pribadi secara lengkap dan akurat. Untuk menindaklanjuti hal tersebut, maka diminta kepada seluruh karyawan agar segera melakukan *update* data karyawan pada masing-masing *field*/menu perubahan data yaitu :
 - a. Informasi Pribadi
 - b. Alamat dan Informasi No. Telpon
 - c. Kontak Darurat
 - d. Informasi Keluarga dan Tanggungan
 - e. Latar Belakang Pendidikan
 - f. Informasi data pegawai lainnya yang ada di HCIS

4. Hal-hal yang harus...

4. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan *update* data karyawan, adalah :

a. Informasi Pribadi.

- 1) Pengisian **Nama Depan**, **Nama Tengah** dan **Nama Belakang** tidak diperkenankan menggunakan huruf capital, mohon pengisian menggunakan huruf pertama suku kata dengan huruf besar dan pengisian nama pada kolom sesuai dengan jumlah suku kata nama karyawan.
Contoh :
 - Jika nama karyawan "*Winda Mardatillah*", untuk suku kata nama pertama diisi pada kolom Nama Depan dan suku kata nama kedua diisi pada kolom Nama Belakang
 - Jika nama Karyawan "*Muhammad Tegar Eka Saputra*", untuk suku kata nama pertama diisi pada kolom Nama Depan, suku kata nama kedua dan ketiga diisi pada kolom Nama Tengah dan suku kata nama keempat diisi pada kolom Nama Belakang.
- 2) Perubahan data Tempat Lahir dan Tanggal Lahir hanya dapat dilakukan oleh Admin HCIS Kantor Pusat dengan bersurat ke Deputi Direktur Bidang Human Capital dan melampirkan Fotocopy Akta Kelahiran, Ijazah, Kartu Keluarga dan KTP.
- 3) Pengisian **nomor KTP Elektronik (NIK)** tidak diperkenankan diisi dengan spesial karakter. Contoh pengisian yang benar : **3275030806880018**.
- 4) Pengisian **NPWP** tidak diperkenankan diisi dengan spesial karakter. Contoh pengisian yang benar: **490070240407000**.
- 5) Pengisian **Email** hanya diperkenankan untuk menggunakan *email corporate*.
- 6) Pengisian **Status Perkawinan**, **Tempat Pernikahan** dan **Tanggal pernikahan** di-*update* apabila terdapat perubahan stastus perkawinan karyawan, seperti pernikahan atau perceraian.

b. Alamat dan Informasi No. Telpon.

- 1) **Alamat Kampung Halaman** diisi dengan alamat tempat tinggal karyawan dilahirkan/tempat tinggal karyawan menghabiskan masa pensiun/tempat tinggal keluarga inti karyawan atau tujuan pulang kampung.
Contoh : Alamat KTP di Jakarta, bekerja/ditempatkan di Surabaya, tujuan pulang kampung ke Jakarta, maka diisi dengan alamat di Jakarta.
- 2) **Alamat Identitas (KTP)** diisi dengan alamat sesuai yang tertera pada Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 3) **Alamat Domisili Unit Kerja** diisi dengan alamat tempat tinggal karyawan sesuai lokasi kota unit kerja.
Contoh : Alamat KTP di Jakarta, bekerja/ditempatkan di Surabaya, maka diisi dengan alamat di Surabaya.

Informasi dalam field ini akan digunakan untuk penyusunan kebijakan bantuan biaya pulang bagi karyawan.

c. Kontak Darurat...

c. Kontak Darurat

Diisi dengan nama, alamat jelas dan nomor telpon yang dapat dihubungi jika terjadi keadaan darurat.

d. Informasi Keluarga dan Tanggungan

- 1) Apabila karyawan menikah dengan sesama karyawan BPJS Ketenagakerjaan, maka masing-masing suami dan istri melakukan penambahan data suami/istri dengan **mentcentang** “Merupakan Pegawai Dalam Grup Perusahaan yang sama?” dan memilih nama suami/istri yang tertera.
- 2) Mencentang status tertanggung pada penambahan data istri untuk mendapatkan pelayanan kesehatan sedangkan penambahan data suami status tertanggung tidak perlu dicentang.
- 3) Tidak diperkenankan untuk menghapus data keluarga yang sudah bercerai. *Update* data dapat dilakukan dengan mengubah status hubungan menjadi Mantan Suami/Istri ke 1, 2 atau 3 dengan melampirkan akta cerai.

Dokumen-dokumen yang harus dilampirkan dalam melakukan perubahan data keluarga dan tanggungan, yakni :

- 1) Untuk *update* data suami/istri, dokumen yang dilampirkan berupa Buku Nikah lengkap atau akta perkawinan dari Dinas Catatan Sipil.
- 2) Untuk *update* data anak, dokumen yang dilampirkan berupa akta kelahiran anak dan kartu keluarga atau dokumen sementara dengan surat keterangan lahir dari rumah sakit.
- 3) Untuk *update* data perceraian, dokumen yang dilampirkan berupa akta cerai.
- 4) Untuk perubahan data anggota keluarga yang meninggal dunia, dokumen yang dilampirkan berupa akta kematian.
- 5) Untuk *update* data ayah/ibu/saudara kandung, dokumen yang dilampirkan berupa kartu keluarga.

Informasi dalam *field* ini akan digunakan antara lain untuk data program jaminan kesehatan, pensiun, THT dan program lain yang terkait.

e. Latar Belakang Pendidikan

Karyawan diwajibkan untuk melakukan perubahan data pendidikan dari tingkat Sekolah Dasar sampai dengan jenjang pendidikan terakhir dengan mengisi setiap kolom perubahan seperti tanggal mulai dan tanggal akhir pendidikan, nama institusi/universitas, jurusan dan subjurusan. Dokumen yang dilampirkan berupa :

- 1) Perubahan data SD sampai dengan SMA/SLTA agar melampirkan Ijazah.
- 2) Perubahan data D1 sampai dengan jenjang pendidikan terakhir agar melampirkan Ijazah dan Transkrip Nilai.

Informasi dalam *field* ini akan digunakan antara lain untuk pengembangan karir dan pengembangan kompetensi karyawan.

5. Apabila terdapat hal-hal...

5. Apabila terdapat hal-hal yang belum jelas terkait *update* data karyawan, dapat menghubungi *contact person* di bawah ini:
- a. Achmadi Imam Wicaksono No.Hp : 0812-1344-0955
 - b. Dimas Yoga Pratama No.Hp : 0822-3007-9583

Mengingat pentingnya pemutakhiran data ini, kami mohon bantuan dan kerjasama seluruh karyawan agar segera menindaklanjuti hal-hal yang telah disebutkan di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

#

DE/AC/PG 01.01