

INSTRUKSI KERJA
HR SSO INDUSTRIAL RELATION
PENGAJUAN BPJS KETENAGAKERJAAN

Kode Dokumen : INF.IRSSO.03.13
Revisi : 00
Tanggal Berlaku : 18 Juni 2020

 **infomedia CC TELKOM**
Your Digital CX Partner
by Telkom Indonesia

**CONTROLLED
DOCUMENT**

MALANG

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
 Sutrisni S.	 Jesi Ravaldini	 Dimas Riyanto
Tanggal Pengesahan :	Tanggal Pengesahan :	Tanggal Pengesahan :

Tanggal Berlaku	18 Juni 2020	INSTRUKSI KERJA HR SSO INDUSTRIAL RELATION PENGAJUAN BPJS KETENAGAKERJAAN	No Dokumen
Tanggal Revisi	-		INF.IRSSO.03.13
No Revisi	00		

A. Rujukan

1. Klausul 7.5 ISO 9001: 2015 Informasi Terdokumentasi
2. INF.IRSSO.01.12 Pengajuan BPJS Ketenagakerjaan
3. Undang – Undang No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
4. Peraturan Pemerintah No. 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Kesembilan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Peogram Jaminan Sosisal Tenaga Kerja.
5. Peraturan Pemerintah No. 86 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja selain Penyelenggara Negara dan Setiap orang, selain Pemberi Kerja, Pekerja, dan Penerima Bantuan luran dalam penyelenggaraan Jaminan Sosial.
6. Peraturan Presiden No. 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Jaminan Sosial
7. Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 30 Tahun 2014
8. Surat Edaran Nomor 62 Tahun 2013

B. Uraian

Instruksi Kerja Pengajuan Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan

1. HR SSO Industrial Relation (IR) Menerima data-data pekerja yang ingin didaftarkan BPJS Ketenagakerjaan dari Operation. Industrial Relation (IR) menginput data-data pekerja kedalam Template Pendaftaran yang sudah sesuai *procedure* dari BPJS Ketenagakerjaan Pusat. Ada 2 (dua) proses cara pendaftaran pada BPJS Ketenagakerjaan, yakni :

a. Menggunakan Form 1a

- i. untuk pendaftaran kepesertaan baru yang artinya pekerja tidak pernah mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan dibadan usaha manapun.
- ii. untuk perubahan data pekerja yang artinya pekerja sudah pernah mengajukan BPJS Ketenagakerjaan tetapi terdapat kesalahan dalam data yang diinput. form ini berisikan kolom-kolom yang terdiri data-data pribadi Pekerja yang bersifat mandatory, seperti:
 1. No Perner
 2. No E-KTP
 3. nama lengkap
 4. Tempat tanggal lahir
 5. Kelengkapan data pribadi pekerja
 6. Nama Layanan tempat bekerja

Tanggal Berlaku	18 Juni 2020	INSTRUKSI KERJA HR SSO INDUSTRIAL RELATION PENGAJUAN BPJS KETENAGAKERJAAN	No Dokumen
Tanggal Revisi	-		INF.IRSSO.03.13
No Revisi	00		

7. Nama ibu kandung
8. Upah
9. Join date
10. PIC
11. Rekening bank yang dimiliki pekerja
12. dan keterangan lainnya.

iii. Form ini diisi langsung oleh pekerja.

b. Menginput data pekerja pada Template penambahan dan pengurangan

- i. untuk memproses pendaftaran pekerja baru dan untuk memproses pekerja sudah resign dari Infomedia.
- ii. Template pengurangan ini juga berfungsi untuk menghentikan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan pekerja. Pada template ini berisikan kolom-kolom seperti :
 1. No Perner
 2. No KPJ (Kartu Peserta Jamsostek)
 3. Layanan tempat bekerja
 4. Tempat tanggal lahir
 5. Jenis kelamin
 6. Upah,
 7. Resign date
 8. PIC dan keterangan pendukung lainnya.

c. Template diinput oleh IR dan dikirim melalui ke email BPJS Ketenagakerjaan Infomedia.

2. HR SSO IR menginput data-data yang telah diajukan oleh IR dan telah direkap oleh PIC / Staf BPJS Ketenagakerjaan kedalam Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Pengelolaan Peserta) Online. Login pendaftaran dengan menggunakan Virtual Account yang berbeda sesuai dengan No Perner pekerja.
3. Staf BPJS Ketenagakerjaan melakukan verifikasi melalui system SIPP data pengajuan BPJS Ketenagakerjaan dan sesuai dengan inputan didalam system SIPP (Sistem Informasi Pengelolaan Peserta) untuk proses finalisasi di system
4. Data yang telah diinput kedalam aplikasi SIPP Online oleh PIC / Staf BPJS Ketenagakerjaan akan dinyatakan aktif dan kartu akan dikeluarkan selambat-lambatnya 1 hari setelah finalisasi dan pembayaran.

Tanggal Berlaku	18 Juni 2020	INSTRUKSI KERJA HR SSO INDUSTRIAL RELATION PENGAJUAN BPJS KETENAGAKERJAAN	No Dokumen
Tanggal Revisi	-		INF.IRSSO.03.13
No Revisi	00		

5. HR SSO IR memproses pembayaran BPJS TK dengan melengkapi dokumentasi sesuai dengan ketentuan divisi keuangan,
 - a. PIC HR SSO IR
 - b. Manager HR SSO Industrial Relation (IR)
 - c. VP HR SSO
 - d. Divisi Keuangan Infomedia.
6. HR SSO IR Ketenagakerjaan mengajukan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan sesuai virtual account yang ingin dibayarkan dan kemudian menyerahkan kepada Divisi Keuangan untuk dibayarkan.
7. Setelah proses pembayaran selesai dilakukan, maka data dapat di serahkan ke pihak operational layanan dan pekerja
8. HR SSO IR menyerahkan kartu BPJS Ketenagakerjaan kepada PIC Layanan lengkap dengan berita acara serah terima kartu kepada pihak operational layanan atau pekerja.
9. PIC Layanan menerima kartu BPJS Ketenagakerjaan, kemudian diserahkan kepada pekerja lengkap dengan berita acara serah terima kartu BPJS Ketenagakerjaan. Setelah semua proses dilalui IR wajib mengirimkan atau menyerahkan berita acara serah terima atau bukti tanda terima kartu kepada PIC / Staf BPJS Ketenagakerjaan bahwasannya kartu sudah didistribusikan kepada pekerja sebagaimana mestinya.