	CV TITIK AKSARA PANGAN	SOP/HR/BPJS-001
		No. Dokumen: 1
	SOP Pembayaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan	Terbitan Pertama
		Tanggal Berlaku: 21 April 2021
I. Tujuan		
<p>SOP ini bertujuan untuk mengatur proses perhitungan dan pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan bagi seluruh karyawan di CV Titik Aksara Pangan agar berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan ketentuan pemerintah yang berlaku.</p>		
II. Ruang Lingkup		
<p>Prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap CV Titik Aksara Pangan di semua departemen. Ruang lingkungnya mencakup proses mulai dari rekapitulasi data, perhitungan iuran, otorisasi pembayaran, hingga pembayaran ke rekening BPJS terkait.</p>		
III. Penanggung Jawab		
<ol style="list-style-type: none"> 1) HR Staff Administrasi bertanggung jawab dalam mempersiapkan dan merekapitulasi data perhitungan iuran BPJS. 2) HR Manager bertanggung jawab untuk memeriksa dan memvalidasi rekapitulasi iuran. 3) Staff Keuangan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran dan melakukan pengarsipan bukti transaksi. 4) Manajer Keuangan & Akuntansi bertanggung jawab untuk memeriksa dan menyetujui persiapan pembayaran. 		

- 5) Direktur Utama bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan akhir atas pembayaran.

IV. Kebijakan Perusahaan

A. Program BPJS Ketenagakerjaan

CV Titik Aksara Pangan mendaftarkan karyawan dalam program BPJS Ketenagakerjaan yang iurannya meliputi:

- 1) **Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)**: Iuran ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan. Berdasarkan jenis usaha perusahaan di bidang distribusi dan produksi makanan, CV Titik Aksara Pangan dikategorikan dalam **Kelompok I** dengan besaran iuran **0.24%** dari upah sebulan.
- 2) **Jaminan Kematian (JKM)**: Iuran sebesar **0.30%** dari upah sebulan dan ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan.
- 3) **Jaminan Hari Tua (JHT)**: Total iuran sebesar **5.70%** dari upah sebulan, dengan rincian:
 - a) **3.70%** ditanggung oleh CV Titik Aksara Pangan.
 - b) **2.00%** ditanggung oleh karyawan (dipotong dari gaji).

B. Program BPJS Kesehatan

Iuran Jaminan Kesehatan adalah sebesar **4,5%** dari upah per bulan, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) **4%** ditanggung oleh CV Titik Aksara Pangan.
- 2) **0.5%** ditanggung oleh karyawan (dipotong dari gaji).

C. Pembayaran dan Pelaporan

- 1) Pembayaran iuran untuk seluruh program di atas dilakukan oleh perusahaan secara bulanan dan disetorkan secara lunas ke BPJS Ketenagakerjaan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- 2) Bagian iuran yang menjadi beban pekerja akan dipotong secara langsung dari gaji atau upah bulanan yang diterima pekerja.

VI. Teknis dan Proses Alur Proses Pemotongan

1) Persiapan Data oleh HR

- a) **Penanggung Jawab:** HR Staff Administrasi.
- b) **Aktivitas:** Setiap awal bulan, HR Staff Administrasi wajib membuat rekapitulasi pembayaran iuran BPJS untuk seluruh karyawan berdasarkan data Gaji dan Tunjangan Tetap dari periode penggajian bulan sebelumnya. Rekapitulasi ini dapat disusun menggunakan formulir internal atau mengikuti format-format tersedia dari BPJS.
- c) **Output:** Menghasilkan “Rekapitulasi Iuran BPJS” yang merinci perhitungan JKK, JKM, JHT, JP, dan Jaminan Kesehatan untuk setiap karyawan.

2) Validasi dan Persetujuan

- a) **Penanggung Jawab:** HR Manager dan Manajer Keuangan & Akuntansi.
- b) **Aktivitas:** Rekapitulasi yang telah dibuat diserahkan kepada HR Manager untuk diperiksa dan divalidasi keakuratannya. Setelah disetujui, dokumen tersebut diteruskan ke Departemen Keuangan & Akuntansi untuk persiapan pembayaran.

3) Proses Pembayaran oleh Keuangan

- a) **Penanggung Jawab:** Staff Keuangan, di bawah arahan Manajer Keuangan & Akuntansi.
- b) **Aktivitas:** Departemen Keuangan & Akuntansi menerima rekapitulasi yang sudah disetujui penuh dan mempersiapkan pembayaran sesuai total tagihan. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke *virtual account* perusahaan untuk BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
- c) **Batas Waktu:** Pembayaran iuran wajib diselesaikan dan disetor lunas paling lambat pada **tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya** untuk iuran bulan sebelumnya. Jika tanggal 10 jatuh pada hari libur, pembayaran dilakukan pada hari kerja berikutnya.

4) Pemotongan Gaji Karyawan

- a) **Penanggung Jawab:** HR Staff Administrasi & Staff Keuangan (saat proses payroll).
- b) **Aktivitas:** Sesuai dengan kebijakan perusahaan, iuran yang menjadi beban karyawan akan dipotong secara langsung dari gaji bulanan sesuai dengan

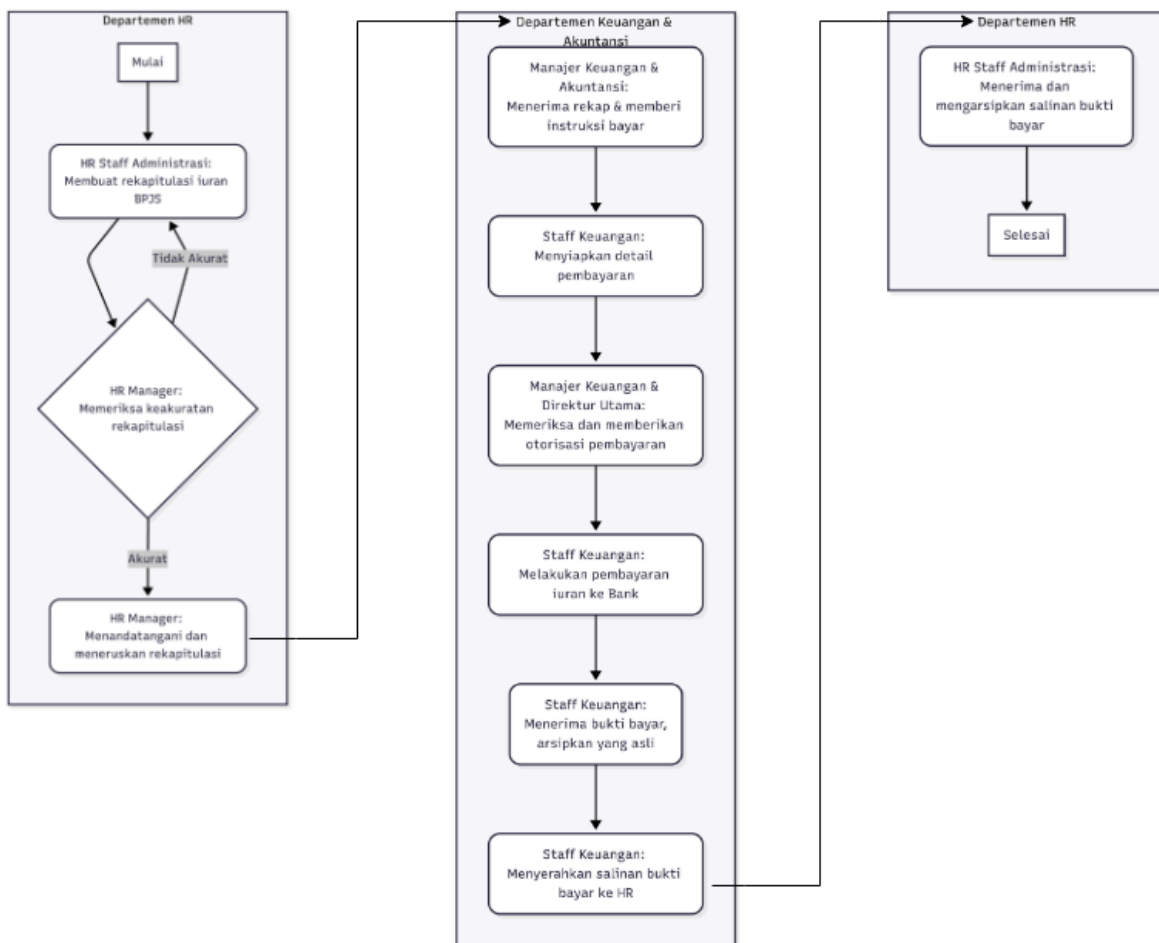
rincian dalam kebijakan perusahaan.

- c) Sebagai pemberi kerja, perusahaan memiliki kewajiban hukum untuk memungut iuran tersebut dari pekerja dan menyerahkannya kepada BPJS.

5) Arsip dan Dokumentasi


- a) **Penanggung Jawab:** Staff Keuangan dan HR Staff Administrasi.
- b) **Aktivitas:** Setelah pembayaran berhasil dilakukan, Staff Keuangan wajib menyimpan bukti pembayaran asli (FBPB/Form Bukti Pembayaran Bank atau bukti transfer lainnya) sebagai arsip perusahaan. Salinan bukti pembayaran kemudian diserahkan kepada Departemen HR untuk diarsipkan sebagai tanda bahwa kewajiban iuran bulan terkait telah lunas.

VII. Alur Proses Kerja (*Flowchart*)



VII. Lembar Pengesahan

Disiapkan oleh,



HR Specialist Adm.

Dwi Yuniarti

Diperiksa oleh,



Manager Keuangan

Sekar Putriayu

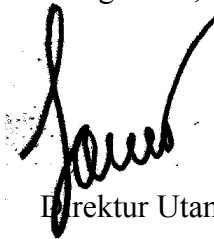
Disetujui oleh,



HR Manager

Bambang Boediono

Mengetahui,



Direktur Utama

Jonathan Oeng