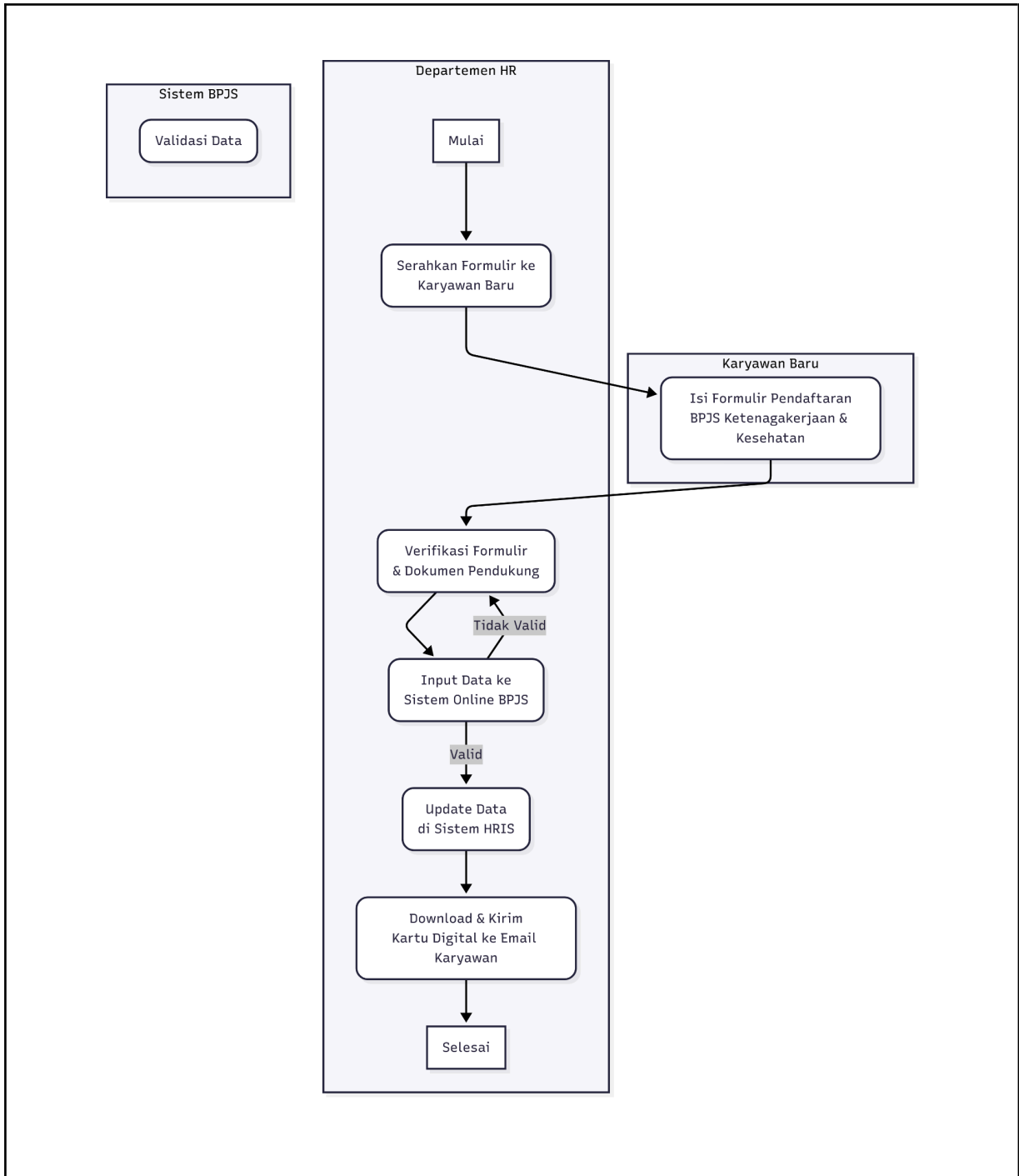
	CV TITIK AKSARA PANGAN	SOP/HR/DBPJS-01
		No. Dokumen: 1
	Pendaftaran Peserta Jaminan Sosial (BPJS Ketenagakerjaan & BPJS Kesehatan)	Terbitan Pertama
		Tanggal Berlaku: 15 April 2021
I. Tujuan		
<p>SOP ini bertujuan untuk mengatur alur proses pendaftaran kepesertaan jaminan sosial (BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan) bagi karyawan baru, guna memastikan proses pendaftaran berjalan sesuai ketentuan, tertib administrasi, dan tepat waktu.</p>		
II. Ruang Lingkup		
<p>Prosedur ini berlaku untuk semua calon pegawai yang telah diangkat menjadi pegawai tetap di CV Titik Aksara Pangan. Ruang lingkungnya mencakup proses mulai dari penyerahan dan pengisian formulir pendaftaran hingga penerimaan kartu peserta oleh karyawan.</p>		
III. Dokumen Pendukung		
<p>Dokumen yang wajib dilengkapi oleh karyawan baru untuk proses pendaftaran meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan & BPJS Kesehatan yang telah diisi lengkap. 2) Fotokopi / Scan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP). 3) Fotokopi / Scan Kartu Keluarga (KK). 		
IV. Penanggung Jawab		

- 1) **HR Staff Administrasi:** Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan proses pendaftaran, mulai dari distribusi formulir, verifikasi, input data, hingga penyerahan kartu ke karyawan.
- 2) **Karyawan Baru:** Bertanggung jawab untuk mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung dengan data yang benar dan akurat.

V. Prosedur Pelaksanaan

- 1) **Sosialisasi dan Penyerahan Formulir:** **HR Staff Administrasi** melakukan sosialisasi mengenai program jaminan sosial dan memberikan formulir pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan kepada karyawan yang baru diangkat menjadi pegawai tetap.
- 2) **Pengisian Formulir oleh Karyawan:** **Karyawan baru** mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar, lalu menyerahkannya kembali ke **HR Staff Administrasi** beserta dokumen pendukung yang disyaratkan (E-KTP dan KK).
- 3) **Verifikasi Dokumen oleh HR:** **HR Staff Administrasi** menerima dan memeriksa kelengkapan serta kebenaran data pada formulir dan dokumen pendukung yang diserahkan oleh karyawan.
- 4) **Input Data ke Sistem BPJS:** **HR Staff Administrasi** melakukan input data dari formulir yang telah diverifikasi ke dalam sistem pendaftaran online masing-masing, yaitu sistem BPJS Ketenagakerjaan dan sistem BPJS Kesehatan.
- 5) **Pembaruan Sistem Internal (HRIS):** Setelah proses input data ke sistem BPJS berhasil dan divalidasi, **HR Staff Administrasi** segera memperbarui data kepesertaan dan nomor BPJS karyawan pada sistem HRIS perusahaan.
- 6) **Penerbitan dan Distribusi Kartu:** **HR Staff Administrasi** mengunduh kartu peserta digital (e-card) dari sistem BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan. Kartu digital tersebut kemudian dikirimkan melalui email perusahaan kepada karyawan yang bersangkutan sebagai bukti kepesertaan resmi. Dalam jangka waktu kurang lebih 1 (satu) bulan, karyawan akan menerima kartu tersebut.

VI. Alur Proses Kerja (*Flowchart*)



VII. Lembar Pengesahan

Disiapkan oleh,

HR Staff Adm.
Andi Ghiffari

Diperiksa oleh,

HR Specialist Adm.
Dwi Yuniarti

Disetujui oleh,

HR Manager
Bambang Boediono

