****

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**BLA/SOP-HRD-03**

**SOP KEPESERTAAN ASURANSI KARYAWAN**

(Divisi Kerja HRD)

**DAFTAR REVISI DOKUMEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Revisi** | **Tanggal Revisi** | **Obyek Revisi** | **Halaman** |
| 00 | - | - | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***[Confidential]*** *: Dokumen Internal Perusahaan, hanya dipergunakan di ruang lingkup Internal PT Borneo Lancar Abadi*

*Dilarang menggandakan/memperbanyak tanpa seijin manajemen PT Borneo Lancar Abadi*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **Nomor Dokumen** : BLA/SOP-HRD-03 | | | |
| **Tanggal Pembuatan :** 03 Maret 2021 | | Revisi : 00 | 1-3 Halaman |
| Didokumentasikan Oleh; | | Dibuat dan Diusulkan Oleh; | |
| **TTD** |  |  | |
| **Nama** | Wahyu Eko Prasetyo, S.Psi | Ariska Dwi Siswanti, S.Psi | |
| **Jabatan** | Manager HRD & GA | Staf HR & Finance | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-03 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP KEPESERTAAN ASURANSI KARYAWAN** | **Halaman** | 2 dari 3 |

1. **TUJUAN**

Menetapkan sistem, prosedur, dan tata laksana dalam proses pendaftaran, klaim, dan pembayaran asuransi karyawan

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pendaftaran, klaim dan pembayaran asuransi karyawan, untuk fasilitas asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan

1. **DEFINISI**

PPU : Peserta penerima upah/pengguna fasilitas asuransi yang berstatus sebagai karyawan penerima upah

SIPP Online : Program web online milik BPJS Ketenagakerjaan untuk proses administrasi asuransi karyawan

Edabu : Program web online milik BPJS Kesehatan untuk proses administrasi asuransi kesehatan karyawan

Billing Statement : Notifikasi berupa jumlah nominal premi BPJS yang harus dibayar

1. **REFERENSI DOKUMEN**

BLA/SOP-HRD-03; SOP Kepesertaan Asuransi Karyawan

1. **KODE JABATAN**

HRD : Human Resources Development

MNG : Manager

FNC : Finance

ADM-S : Admin Cabang Sampit

1. **PROSEDUR KERJA**
   1. Staf HRD melakukan checklist dan rekap data kepesertaan jaminan asuransi karyawan
      1. BPJS Kesehatan diberikan sejak awal masuk kerja/diterima sebagai karyawan. Untuk karyawan kantor pusat tidak diberikan fasilitas BPJS Kesehatan dan dianjurkan menjadi kepesertaan secara mandiri
      2. BPJS Ketenagakerjaan diberikan kepada karyawan wilayah setelah memiliki masa kerja minimal 12 bulan, dan untuk karyawan kantor pusat diberikan sejak awal masuk kerja/dterima sebagai karyawan
   2. Staf HRD melakukan rekonsiliasi dan pendaftaran kepesertaan asuransi karyawan yang berhak mendapatkan fasilitas asuransi seperti pada point 6.1
      1. Bagi karyawan yang sudah terdaftar BPJS kesehatan mandiri/PBI, maka Staf HRD meminta konfirmasi untuk tetap atau beralih ke fasilitas BPJS Kesehatan PPU, Apabila tetap maka Staf HRD memberikan form surat pernyataan persetujuan, dan apabila setuju maka Staf HRD mengubah status melalui program EDABU
      2. Bagi karyawan yang belum memiliki fasilitas BPJS Kesehatan, maka Staf HRD melakukan input pendafaran melalui program EDABU
      3. Seluruh karyawan sesuai ketentuan di point 6.1. oleh staf HRD didaftarkan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan melalui program SIPP online untuk 4 program BPJS Ketenagakerjaan (Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, dan Jaminan Pensiun sesuai dengan UMK Entitas kota pendaftaran atau approval dari pimpinan
   3. Staf HRD melakukan check data keaktifan kepesertaan BPJS, apabila sudah berstatus aktif maka Staf HRD mengirimkan rekap cetak kartu ke RO BPJS dan kemudian meminta ADM-S untuk mengambil kartu asli ke kantor BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
      1. Untuk karyawan kantor pusat bisa dilakukan printout melaluiprogram SIPP dan Edabu. Cara ini juga bisa dilakukan untuk karyawan yang ditempatkan di wilayah
   4. Staf HRD melakukan update data (No ID kepesertaan) di worksheet database karyawan
   5. ADM-S mengambil kartu dan mendistribusikan ke seluruh karyawan sesuai dengan data yang tertera di kartu kepesertaan
   6. Proses pembayaran premi BPJS
      1. Billing statement dan rincian tagihan pembayaran premi BPJS Kesehatan terbit setiap awal bulan antara tanggal 1 atau 2 di bulan berjalan. Untuk batas waktu pembayaran premi maksimal tanggal 10 setiap bulannya
      2. Billing statement dan rincian tagihan pembayaran premi BPJS Ketenagakerjaan terbit setelah staf HRD melakukan submit finalisasi data setiap bulannya. Dilakukan setiap awal bulan antara tanggal 1 atau 2 dibulan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-03 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP KEPESERTAAN ASURANSI KARYAWAN** | **Halaman** | 3 dari 3 |

berjalan. Dan dapat dibayarkan maksimal tgl 25 setiap bulannya atau selambat-lambatnya hingga di akhir bulan yang sama

* 1. Proses realisasi pembayaran premi BPJS
     1. Staf HRD cetak billing statement dan rincian pembayaran
     2. Membuat pengajuan pembayaran
     3. Diajukan ke Mng HRD untuk dilakukan check dan validasi
     4. Diajukan ke Mng FNC untuk dilakukan validasi pembayaran
     5. Diserahkan ke Staf FNC untuk dilakukan realisasi pembayaran sesuai dengan nomer rekening resmi masing-masing fasilitas BPJS
  2. Proses non-aktif kepesertaan, dilakukan saat karyawan resign/PHK/berstatus tidak lagi menjadi karyawan perusahaan
     1. Penon-aktifan kepesertaan dilakukan dibulan berjalan selama karyawan masih bekerja
  3. Staf HRD melengkapi persyaratan untuk penonaktifan kepsertaan BPJS
     1. BPJS Kesehatan (Form usulan penonaltifan pekerja dari pimpinan, Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari pimpinan, Softcopy Plakaring/Surat Referensi Kerja, Softcopt Surat Pengunduran Diri/Surat Keputusan PHK, dan File Excel usulan penonaktifan peserta di program EDABU
     2. Untuk persyaratan khusus seperti meninggal, mangkir atau hal lain yang tidak secara normal, maka ditambah dengan dokumen khusus (Surat kematian untuk yg meninggal, dan surat pemberhentian kerja akibat mangkir)
     3. Untuk penonaktifan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan cukup melakukan input pengajuan penonaktifan melalui program SIPP

1. **KEY PERFORMANCE INDICATOR**
2. Premi BPJS Kesehatan terbayar tepat waktu dan tidak melewati batas akhir pembayaran tgl.10 setiap bulannya (Staf HRD)
3. Premi BPJS Ketenagakerjaan terbayar tepat waktu sesuai dengan kebijakan perusahaan maksimal tgl 25 setiap bulannya (Staf HRD)
4. **DOKUMEN**
5. BLA/Hrdga-Lk-12 : Lembar Kerja Database Karyawan
6. BLA-04/Prog-EDABU : Program EDABU BPJS Kesehatan
7. BLA-05/Prog-SIPP : Program SIPP Online BPJS Ketenagakerjaan
8. BLA/Hrdga-Doc-30 : Dokumen Billing Statement BPJS
9. BLA/Hrdga-Doc-31 : Lembar Pengajuan Pembayaran
10. Doc.Eksternal : Form usulan penonaltifan pekerja dari pimpinan, Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak

dari pimpinan, File Excel usulan penonaktifan peserta di program EDABU, Surat kematian

untuk yg meninggal)

1. **CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN**
2. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-12 : Disimpan selama 60 Bulan
3. Dokumen Arsip no. BLA-04/Prog-EDABU : Disimpan selama 60 Bulan
4. Dokumen Arsip no. BLA-05/Prog-SIPP : Disimpan selama 60 Bulan
5. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-30 : Disimpan selama 60 Bulan
6. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-31 : Disimpan selama 60 Bulan
7. Doc Eksternal : Disimpan selama 60 Bulan