

 indofarma	PROTAP Perhitungan, Pembayaran Iuran dan Klaim BPJS Ketenagakerjaan	No. : PSM030
		Revisi : 02
		Berlaku : 07 NOV 2022
		Paraf : 

1 Tujuan

Protap ini disusun dengan maksud agar dalam melaksanakan Perhitungan Pembayaran Premi dan Klaim BPJS Ketenagakerjaan menggunakan acuan yang sama.

2 Cakupan

Protap ini menjelaskan tentang tatacara melaksanakan Perhitungan, Pembayaran Premi dan Klaim BPJS Ketenakerjaan.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab dalam Perhitungan, Pembayaran Premi dan Klaim BPJS Ketenagakerjaan adalah Manajer HC, GA & AM.

4 Definisi

4.1. BPJS Ketenagakerjaan adalah Jaminan Sosial untuk tenaga kerja atau karyawan dalam bentuk yaitu :

4.1.1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

4.1.2. Jaminan Hari Tua (JHT)

4.1.3. Jaminan Kematian (JKM)

4.1.4. Jaminan Pensiun (JP)

4.2. Iuran adalah sejumlah uang yang harus dibayarkan setiap bulan sebagai kewajiban dari Perusahaan atas jaminan ketenagakerjaan.

5 Prosedur

5.1. Bidang HC, GA & AM mendata karyawan baru dan karyawan yang keluar.

5.2. Bidang HC, GA & AM mendaftarkan karyawan baru dan melaporkan karyawan yang keluar serta karyawan yang mengalami perubahan gaji.

5.3. Bidang HC, GA & AM melakukan perhitungan dan pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan sebesar 9,89 % terdiri dari :

5.3.1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) = 0,89 %

5.3.2. Jaminan Hari Tua (JHT) = 5,7 %

5.3.3. Jaminan Kematian (JKM) = 0,3 %

5.3.4. Jaminan Pensiun (JP) = 3 %

5.4. Perhitungan pembayaran iuran adalah sebagai berikut

5.4.1. Perusahaan menanggung pembayaran iuran 4,89% untuk Jaminan Sosial dan 2% untuk Jaminan Pensiun.

5.4.2. Karyawan menanggung pembayaran iuran 2% untuk Jaminan Sosial dan 1% untuk Jaminan Pensiun.

5.5. Dasar perhitungan BPJS Ketenagakerjaan & Pensiun adalah Upah Pokok dan Tunjangan Tetap.

5.5.1. Upah Pokok dan Tunjangan Tetap untuk Manajer dan Asisten Manajer terdiri dari :

5.5.1.1. Gaji Dasar

5.5.1.2. Tunjangan Posisi / Fungsional

5.5.1.3. Tunjangan Transport

5.5.1.4. Tunjangan Khusus

5.5.1.5. Tunjangan Keahlian

5.5.2. Upah Pokok dan Tunjangan Tetap untuk Supervisor dan Pelaksana Non Tenaga Lapangan Pemasaran (TLP) terdiri dari :

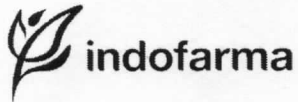
5.5.2.1. Gaji Dasar

5.5.2.2. Tunjangan Natura

5.5.2.3. Tunjangan Disiplin

 indofarma	PROTAP Perhitungan, Pembayaran Iuran dan Klaim BPJS Ketenagakerjaan	No. : PSM030
		Revisi : 02
		Berlaku : 07 NOV 2022
		Paraf : 

- 5.5.2.4. Tunjangan Kinerja
- 5.5.2.5. Tunjangan Transport
- 5.5.3. Upah Pokok dan Tunjangan Tetap untuk Supervisor dan Pelaksana Tenaga Lapangan Pemasaran (TLP) terdiri dari :
 - 5.5.3.1. Gaji Dasar
 - 5.5.3.2. Tunjangan Natura
 - 5.5.3.3. Tunjangan Disiplin
 - 5.5.3.4. Tunjangan Kinerja
 - 5.5.3.5. Tunjangan Sewa Kendaraan
- 5.6. Bidang HC, GA & AM membuat Bukti Kas Keluar (BKK) untuk membayar iuran BPJS Ketenagakerjaan dan pembayarannya oleh Bidang Keuangan.
- 5.7. Perhitungan Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dinyatakan selesai apabila telah ada bukti pembayaran dari Bidang Keuangan.
- 5.8. Klaim JKK untuk karyawan yang mengalami kecelakaan kerja dan melaporkan ke Bidang HC, GA & AM paling lambat 2 x 24 jam dengan melampirkan kronologis kejadian kecelakaan dari Bidang karyawan bekerja.
- 5.9. Bidang HC, GA & AM mengisi formulir kecelakaan Tahap I yang disahkan oleh perusahaan dan membuat surat jaminan perawatan ditanggung oleh perusahaan.
- 5.10. Bidang HC, GA & AM mengurus pembayaran kecelakaan ke Rumah Sakit yang merawat karyawan yang mengalami kecelakaan.
- 5.11. Bidang HC, GA & AM mengisi Formulir Laporan Kecelakaan Tahap II dengan melampirkan :
 - 5.11.1. Kwitansi biaya perawatan
 - 5.11.2. Ijin istirahat dari Dokter
 - 5.11.3. Surat Keterangan Dokter dari Rumah Sakit yang merawat
 - 5.11.4. Surat Keterangan Kepolisian / Saksi apabila kejadian kecelakaan diluar kantor
 - 5.11.5. Fotocopy KTP
 - 5.11.6. Fotocopy Kartu BPJS Ketenagakerjaan
 - 5.11.7. Fotocopy bukti absensi
- 5.12. Bidang HC, GA & AM memastikan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan.
- 5.13. Klaim JHT bagi karyawan yang keluar dapat dicairkan setelah perusahaan menonaktifkan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan yang bersangkutan tidak bekerja di perusahaan lain.
- 5.14. Klaim JHT normal usia 56 tahun dengan melampirkan :
 - 5.14.1. SK pensiun / paklaring
 - 5.14.2. Fotocopy Kartu Keluarga (Kk)
 - 5.14.3. Fotocopy KTP
 - 5.14.4. Kartu BPJS Ketenagakerjaan Asli
 - 5.14.5. Fotocopy Surat Nikah / Ijasah
 - 5.14.6. Fotocopy NPWP
 - 5.14.7. Fotocopy buku (rekening) tabungan
 - 5.14.8. Mengisi Formulir penarikan yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan
 - 5.14.9. Surat Keterangan hilang dari kepolisian apabila ada salah satu dokumen tersebut yang hilang.
- 5.15. Klaim JP normal usia 58 tahun dengan melampirkan :
 - 5.15.1. SK Pensiun / paklaring
 - 5.15.2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 - 5.15.3. Fotocopy KTP
 - 5.15.4. Kartu BPJS Ketenagakerjaan
 - 5.15.5. Fotocopy Surat Nikah / Ijasah

	PROTAP Perhitungan, Pembayaran Iuran dan Klaim BPJS Ketenagakerjaan	No. : PSM030
		Revisi : 02
		Berlaku : 07 NOV 2022
		Paraf : 

- 5.15.6. Fotocopy NPWP
- 5.15.7. Fotocopy buku (rekening) tabungan
- 5.15.8. Mengisi Formulir penarikan yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan
- 5.15.9. Surat Keterangan hilang dari kepolisian apabila ada salah satu dokumen yang hilang
- 5.16. Klaim JKM diproses apabila sudah ada kelengkapan :
 - 5.16.1. Surat Keterangan kematian dari Kepala Desa asli / legalisir 1 lembar
 - 5.16.2. Surat Keterangan kematian dari Rumah Sakit asli / legalisir 1 Lembar jika meninggal di Rumah Sakit),
 - 5.16.3. Surat Keterangan pemakaman asli / legalisir
 - 5.16.4. Surat Keterangan ahli waris dari kelurahan asli / legalisir 1 lembar
 - 5.16.5. KTP asli almarhum / almarhumah dan fotocopy 2 lembar
 - 5.16.6. KTP asli ahli waris dan fotocopy 2 lembar
 - 5.16.7. Surat Keterangan aktif bekerja dari perusahaan
 - 5.16.8. Kartu Keluarga (KK) asli dan fotocopy 2 lembar
 - 5.16.9. Surat Nikah asli dan fotocopy 2 lembar (apabila sudah menikah)
 - 5.16.10. Fotocopy buku (rekening) tabungan ahli waris
 - 5.16.11. Kartu BPJS Ketenagakerjaan asli dan Kartu BPJS Jaminan Pensiun asli
 - 5.16.12. Fotocopy SK pemberhetian (dilegalisir)
 - 5.16.13. Fotocopy akte kelahiran anak
 - 5.16.14. Surat Keterangan dari Sekolah atau Perguruan Tinggi apabila masih sekolah
 - 5.16.15. Fotocopy raport
 - 5.16.16. Fotocopy NPWP

6. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	31 Oktober 2017	Protap ini merupakan protap terbitan pertama.
01	09 Januari 2020	Perubahan format kepala dokumen menyesuaikan dengan logo baru perusahaan.
02	07 NOV 2022	1, Perubahan nama bidang dari Umum & SDM menjadi HC, GA & AM 2, Perubahan pada prosedur.

7. Tinjauan Ulang

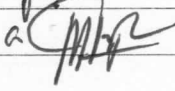
Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 (dua) tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer HC, GA & AM dan Manajer Pemastian Mutu.

8. Distribusi

Secara umum salinan protap ini didistribusi ke seluruh Bidang PT. Indofarma Tbk.

 indofarma	PROTAP Perhitungan, Pembayaran Iuran dan Klaim BPJS Ketenagakerjaan	No. : PSM030
		Revisi : 02
		Berlaku : 07 NOV 2022
		Paraf : 

9. Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Human Capital	SM		11 OKT 2022
Diperiksa oleh	Asman Human Capital	SM		11 OKT 2022
Disetujui oleh	Manajer HC, GA & AM	SM		11 OKT 2022
	Manajer Pemastian Mutu	PM		07 NOV 2022

10. Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1	Manajer HC, GA & AM			
	Manajer Pemastian Mutu			
2	Manajer HC, GA & AM			
	Manajer Pemastian Mutu			