

**BPJS  
KETENAGAKERJAAN**

# PENDAFTARAN KEPESERTAAN BPJS KETENAGAKERJAAN

## A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

BPJS KETENAGAKERJAAN

## B. STANDAR PELAYANAN

Memuat : Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pendaftaran Perusahaan/Penerima Upah (PU)</li><li>• Pendaftaran Mandiri/Bukan Penerima Upah (BPU)</li><li>• Klaim Jaminan Hari Tua (JHT)</li></ul>
2	Persyaratan	<p>Pendaftaran Perusahaan/Penerima Upah (PU)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Pendaftaran Pemberi Kerja/Badan Usaha</li><li>2. Formulir Pendaftaran/Perubahan Data Tenaga Kerja</li><li>3. Formulir Rincian Iuran Tenaga Kerja</li><li>4. NPWP Perusahaan</li><li>5. KTP Pemilik Perusahaan</li><li>6. KTP Tenaga Kerja</li><li>7. Surat Izin Tempat Usaha/Surat Izin Usaha Perdagangan/Nomor Induk Berusaha</li></ol> <p>Pendaftaran Mandiri/Bukan Penerima Upah (BPU)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>2. Alamat Email</li><li>3. No. Handphone</li></ol> <p>Klaim Jaminan Hari Tua (JHT)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>3. NPWP (bagi peserta dengan saldo lebih dari 50 juta atau peserta yang telah mengajukan klaim sebagian)</li></ol>

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Prosedur</p> <p>Pendaftaran Perusahaan/Penerima Upah (PU) Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Membawa Persyaratan dokumen yang dibutuhkan</li> <li>2. Pemohon Mengambil Nomor Antrian</li> <li>3. Pemohon Mengisi Formulir</li> <li>4. Pemohon Menyerahkan Berkas Ke Petugas</li> <li>5. Petugas akan menginputkan data</li> <li>6. Pemohon menerima kode pembayaran dari petugas</li> <li>7. Pemohon membayarkan iuran pertama lalu kepesertaan otomatis akan aktif</li> </ol> <p>Pendaftaran Perusahaan/Penerima Upah (PU) Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik portal layanan pendaftaran di sini <a href="https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/">https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/</a> atau langsung ke link <a href="https://pom.bpjsketenagakerjaan.go.id/pu">https://pom.bpjsketenagakerjaan.go.id/pu</a></li> <li>2. Pilih : “Pendaftaran Peserta” dan pilih Penerima Upah</li> <li>3. Masukkan alamat email dan kode captcha, klik DAFTAR</li> <li>4. Cek email dan klik aktivasi pendaftaran</li> <li>5. Isi data yang tampil pada layar monitor sesuai data perusahaan anda.</li> <li>6. Lakukan pembayaran setelah mendapatkan kode iuran melalui email</li> <li>7. Peserta mendapatkan kartu digital melalui email atau diambil di Kantor Cabang terdekat</li> </ol> <p>Pendaftaran Mandiri/Bukan Penerima Upah (BPU) Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isi formulir dokumen pendaftaran kepesertaan dengan lengkap</li> <li>2. Ambil nomor antrian dulu untuk layanan pendaftaran ya</li> <li>3. Tunggu hingga nomor antrian kamu dipanggil.</li> <li>4. Dapatkan jumlah iuran yang harus kamu bayarkan.</li> <li>5. Menerima tanda terima dokumen pendaftaran</li> <li>6. Melakukan pembayaran iuran</li> <li>7. Setelah pembayaran iuran kamu berhasil, kamu akan menerima Kartu Peserta.</li> <li>8. Jangan lupa berikan penilaian kepuasan melalui e-survey ya</li> </ol> <p>Pendaftaran Mandiri/Bukan Penerima Upah (BPU) online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik portal layanan pendaftaran di sini <a href="https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/">https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/</a> atau langsung ke link <a href="https://pom.bpjsketenagakerjaan.go.id/bpu">https://pom.bpjsketenagakerjaan.go.id/bpu</a></li> <li>2. Pilih : “Pendaftaran Peserta” dan pilih Individu (Pekerja BPU)</li> </ol>
---	---------------------------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Masukkan alamat email dan kode captcha, klik DAFTAR</li> <li>4. Cek email dan klik aktivasi pendaftaran</li> <li>5. Isi data individu (Pekerja BPU)</li> <li>6. Lakukan pembayaran setelah mendapatkan kode iuran melalui email</li> <li>7. Peserta mendapatkan kartu digital melalui email atau diambil di Kantor Cabang terdekat</li> </ol> <p>Klaim Jaminan Hari Tua (JHT)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Download aplikasi JMO di HP Android (untuk klaim dengan saldo di bawah 10 juta)</li> <li>2. Klik portal klaim melalui Lapak Asik <a href="https://lapakasik.bpjsketenagakerjaan.go.id">https://lapakasik.bpjsketenagakerjaan.go.id</a></li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja untuk pendaftaran dan tanda bukti kepesertaan akan diterima maksimal 7 hari setelah aktif kepesertaan
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker Informasi dan Pengaduan pada MPP Kota Tebing Tinggi</li> <li>2. Melalui Kotak Kritik dan Saran</li> <li>3. Melalui SMS Ke Nomor 0821-7774-8150</li> <li>4. Melalui Telepon dan Faximili di Nomor (0621) 328101</li> <li>5. Melalui Email di : <a href="mailto:perizinan@tebingtinggikota.go.id">perizinan@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>6. Melalui Facebook DPMPTSP @dpmptsptebingtinggi</li> <li>7. Melalui Instagram DPMPTSP @dpmptsptebingtinggi</li> <li>8. SP4N LAPOR!</li> </ol>

### Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5256);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 253)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. UU RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. AC</li> <li>4. TV</li> <li>5. Toilet bersih</li> <li>6. Toilet disabilitas</li> <li>7. Jalur lantai disabilitas</li> <li>8. Kursi Roda</li> <li>9. Antrian Elektronik</li> <li>10. Printer 3 buah</li> <li>11. Komputer 3 buah</li> <li>12. Meja 3 buah</li> <li>13. Kertas</li> <li>14. Tinta</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki inovasi dalam bekerja</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP</li> <li>- Terdapat link e-tracking klaim bagi Peserta klaim JHT</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Asuransi Kesehatan BPJS</li> <li>4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan evaluasi setiap 3 bulan sekali;</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali</li> <li>3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPTSP</li> <li>4. SKP</li> </ol>