

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">• Pendaftaran Perusahaan/Penerima Upah (PU)• Pendaftaran Mandiri/Bukan Penerima Upah (BPU)• Klaim Jaminan Hari Tua (JHT)
2	Persyaratan	<p>Pendaftaran Perusahaan/Penerima Upah (PU)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pendaftaran Pemberi Kerja/Badan Usaha2. Formulir Pendaftaran/Perubahan Data Tenaga Kerja3. Formulir Rincian Iuran Tenaga Kerja4. NPWP Perusahaan5. KTP Pemilik Perusahaan6. KTP Tenaga Kerja7. Surat Izin Tempat Usaha/Surat Izin Usaha Perdagangan/Nomor Induk Berusaha <p>Pendaftaran Mandiri/Bukan Penerima Upah (BPU)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP)2. Alamat Email3. No. Handphone <p>Klaim Jaminan Hari Tua (JHT)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)3. NPWP (bagi peserta dengan saldo lebih dari 50 juta atau peserta yang telah mengajukan klaim sebagian)

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

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

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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); 2. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penahapan Kepesertaan Program Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 253)

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