

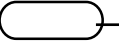








Universitas Al Azhar Indonesia

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
REMUNERASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Nomor SOP	: 011/SOP/B-04/UAI/2022
Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia	
	
Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
Nama SOP	: PENDAFTARAN BPJS KETENAGAKERJAAN PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020.b. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003.c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian.d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun.e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua.f. SK. Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/II/2022 tentang Peraturan Kepegawaian UAI.	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerjab. Memahami Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.c. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian.d. Memahami Peraturan Pemerintah No 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun.e. Memahami Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua.f. Memahami Tentang Peraturan Kepegawaian UAI.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none">1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Harus mengacu pada peraturan pegawai Universitas Al – Azhar Indonesia dan Undang – Undang yang berlaku saat ini.	Disimpan sebagai data elektronik dan Hard Copy

Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	DSDM	Pegawai	BPJS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Direktorat SDM memberikan formulir BPJS Ketenagakerjaan ke pegawai.				Formulir BPJS Ketenagakerjaan	1 hari		
2. Pegawai mengisi formulir pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan.				Formulir BPJS Ketenagakerjaan	2 hari	Formulir BPJS Ketenagakerjaan yang telah dilengkapi	
3. Direktorat SDM menerima dan mengecek formulir BPJS Ketenagakerjaan yang sudah diisi oleh pegawai.				Formulir BPJS Ketenagakerjaan yang telah dilengkapi	1 hari	Formulir BPJS Ketenagakerjaan yang telah dilengkapi dan sudah di verifikasi	
4. Direktorat Menginput data formulir BPJS Ketenagakerjaan ke sistem BPJS Ketenagakerjaan.				Formulir BPJS Ketenagakerjaan yang telah dilengkapi dan sudah di verifikasi	1 hari	Notifikasi disistem apakah sukses atau gagal	
5. Validasi oleh BPJS. Jika proses berhasil Direktorat SDM mengupdate data pegawai pada sistem HRIS. Jika tidak kembali ke no.2				Data BPJS Ketenagakerjaan yang telah terdaftar	1 hari	Data BPJS Ketenagakerjaan pegawai telah terupdate	
6. Direktorat SDM mendownload kartu BPJS Ketenagakerjaan.				Sistem BPJS Ketenagakerjaan	1 hari	Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan	
7. Direktorat SDM menginformasikan kartu BPJS Ketenagakerjaan pegawai yang bersangkutan.				Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan	1 hari	Pegawai menerima Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan	