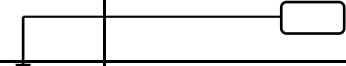
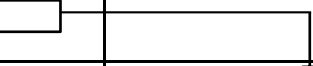
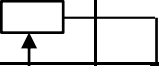
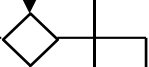
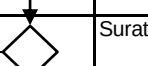
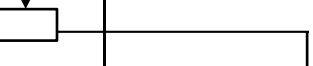
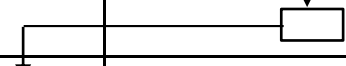
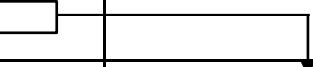
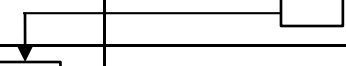
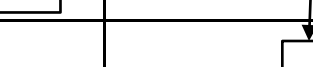
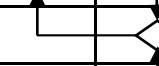
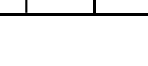




**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN
BIDANG KETENAGAKERJAAN**

Nomor SOP	03/SOP-DISPERINNAKER-BIDPERINDUSTRIAN//2025
Tanggal Pembuatan	2/1/2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	5/1/2025
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS <u>H. ANDI ROS IRMA S.Sos</u> NIP. 19701001 199203 2 013
Judul SOP	SOP Pembayaran Iuran Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pekerja Rentan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3 Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2013 tentang Tata Cara Hubungan Antar Lembaga Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 4 Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2021 tentang Optimalisasi Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan 5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua Bagi Peserta Bukan Penerima Upah	1 ASN atau Pegawai Non ASN yang memahami ketentuan perundang-undangan terkait BPJS Ketenagakerjaan 2 ASN atau Pegawai Non ASN yang mampu melakukan verifikasi dan validasi data sasaran penerima Iuran (data NIK, Pekerjaan dan Wilayah Domisili) 3 ASN atau Pegawai Non ASN Memiliki komitmen terhadap pelayanan puublik, integritas tinggi serta akuntabilitas dalam penggunaan anggaran
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 -	1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penerima manfaat Iuran tidak tepat sasaran dan akan berdampak terjadinya kemiskinan ekstrem pada Masyarakat Pekerja Rentan.	1 Map Arsip 2 Database P3KE 3 Data DTKS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sub Bagian Program	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Surat Permintaan data P3KE dan DTKS Pelatihan						Konsep Surat Keluar	30 Menit	Draft Surat Keluar	
2	Mengetik Surat Keluar						Draft Surat Keluar	30 menit	Surat Keluar	
3	Meneliti dan memberi Paraf Surat Keluar						Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar Terparaf	
4	Meneliti dan memberi Paraf Surat Keluar						Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar Terparaf	
5	Meneliti dan memberi Tanda Tangan Surat Keluar						Surat Keluar	30 menit	Surat Keluar Tertandatangan	
6	Memberi Nomor, tanggal, stempel Surat Keluar						Surat Keluar Tertandatangan	30 menit	Surat Keluar telah di nomor, tanggal dan stempel	
7	Mendistribusikan Surat Keluar						Surat telah di nomor, tanggal dan stempel	1 Hari	Surat keluar telah didistribusikan	
8	Melakukan Verifikasi Calon Penerima Manfaat Iuran Kepesertaan BPJSK Ketenagakerjaan berdasarkan DTKS dan P3KE						Data Calon Penerima Manfaat per desa	2 Jam	Data calon Penerima Manfaat	
9	Mengetik Daftar sementara Calon Penerima Manfaat Iuran Kepesertaan BPJSK Ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi kepala Bidang						Data Calon Penerima Manfaat per desa	30 menit	Daftar sementara Calon Penerima Manfaat	
10	Mengonsep Surat Keluar konfirmasi atas kevalidan data ke desa dan kelurahan						Konsep Surat Keluar	30 Menit	Draft Surat Keluar	
11	Mengetik Surat Keluar						Draft Surat Keluar	30 menit	Surat Keluar	
12	Meneliti dan memberi Paraf Surat Keluar						Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar Terparaf	
13	Meneliti dan memberi Paraf Surat Keluar						Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar Terparaf	
14	Meneliti dan memberi Tanda Tangan Surat Keluar						Surat Keluar	30 menit	Surat Keluar Tertandatangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sub Bagian Program	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Memberi Nomor, tanggal, stempel Surat Keluar						Surat Keluar Tertandatangani	30 menit	Surat Keluar telah di nomor, tanggal dan stempel	
16	Mendistribusikan Surat Keluar						Surat telah di nomor, tanggal dan stempel	5 Hari	Surat keluar telah didistribusikan	
17	Menerima Surat Masuk hasil Konfirmasi hasil validasi data pekerja Rentan dari desa/kelurahan dan Menyampaikan Ke Kepala Dinas						Buku register dan Kertas disposisi	5 Menit	Register Surat Masuk	
18	Menerima dan Mendisposisi Surat masuk						Surat Masuk	5 Menit	Disposisi Surat Masuk	
19	Mengupdate data Calon Peserta BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan hasil Konfirmasi dan Validasi data dari desa dan kelurahan						Hasil Validasi Calon Penerima manfaat	2 Jam	Data calon Penerima Manfaat	
12	Melakukan Koordinasi ke BPJS Ketenagakerjaan untuk dilakukan verifikasi bagi Calon Peserta BPJS Ketenagakerjaan yang belum atau sudah terdaftar pada program kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan lainnya						Koordinasi	5 hari	data	
13	Menerima data Hasil Verifikasi Calon Peserta BPJS Ketenagakerjaan yang belum atau sudah terdaftar pada program kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan lainnya						Hasil Verifikasi	5 hari	data	
14	Mengupdate data dan penggantian nama Calon Peserta BPJS Ketenagakerjaan yang sudah terdaftar pada program kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan lainnya berdasarkan hasil Verifikasi dari BPJS Ketenagakerjaan						Update data	5 hari	data	
15	Mengajukan Draft SK serta Verifikasi berjenjang dan Penandatanganan SK Pembayaran Iuran Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pekerja Rentan						Draft SK	3 hari	SK	
16	Melakukan Pembayaran iuran kepesertaan BPJS ketenagakerjaan bagi pekerja rentan						Dokumen Pembayaran Iuran	12 bulan	Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan	