

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR 20/SEOJK.05/2014

TENTANG

LAPORAN BULANAN PENGELOLAAN PROGRAM JAMINAN
KETENAGAKERJAAN BAGI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL
KETENAGAKERJAAN

BAB I

PENJELASAN UMUM

I. 1. TUJUAN PELAPORAN

Laporan Bulanan Pengelolaan Program Jaminan Ketenagakerjaan yang disusun menurut sistematika yang ditetapkan dalam buku pedoman ini dimaksudkan untuk mengumpulkan dan menyusun data statistik Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam rangka :

1. Pengawasan eksternal Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
2. Pemenuhan keperluan internal Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Untuk mencapai tujuan tersebut, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan wajib menyampaikan laporan secara benar dan lengkap sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

I. 2. PENYAJIAN DATA

Laporan Bulanan Pengelolaan Program Jaminan Ketenagakerjaan harus disajikan secara lengkap dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya serta telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Selain itu, Laporan Bulanan Pengelolaan Program Jaminan Ketenagakerjaan harus disajikan dalam mata uang rupiah.

I. 3. JENIS PROGRAM

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan wajib menyusun Laporan Bulanan Pengelolaan Program Jaminan Ketenagakerjaan untuk masing-masing program jaminan ketenagakerjaan sebagai berikut:

1. program jaminan kecelakaan kerja;
2. program jaminan hari tua;
3. program jaminan pensiun; dan
4. program jaminan kematian.

I. 4. PENGISIAN FORMULIR LAPORAN

Pengisian formulir laporan dilakukan dengan cara memasukkan data secara lengkap dan sesuai dengan permintaan per *field*.

I. 5. PENYAMPAIAN PERTANYAAN

Apabila dalam pelaksanaan penyusunan pelaporan terdapat hal-hal yang kurang jelas, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dapat menyampaikan pertanyaan kepada Otoritas Jasa Keuangan, Gedung Soemitro Djojohadikusumo, Jalan Lapangan Banteng Timur No.2—4 Jakarta 10710, telepon 021-3858001, faksimili 021-3847437.

BAB II
LAPORAN BULANAN
PENGELOLAAN PROGRAM JAMINAN KETENAGAKERJAAN
BAGI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

I.1 PROFIL UMUM BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

1. Nama Institusi :
2. Alamat Perusahaan
 - a. Alamat Lengkap :
 - b. Status Pemilikan Gedung :
 - c. Sandi Lokasi :
 - d. Nama Kota :
 - e. Kode Pos :
3. Telepon dan Faksimili
 - a. Telepon :
 - b. Faksimili :
4. Website :
5. NPWP :
6. Jumlah Kantor
 - a. Jumlah Kantor Wilayah :
 - b. Jumlah Kantor Cabang :
7. Jumlah Tenaga Kerja
 - a. Kantor Pusat :
 - b. Kantor Wilayah :
 - c. Kantor Cabang :
 - d. Total :

8. Nama Aktuaris :
9. Kepengurusan
- a. Jumlah Direksi :
- b. Jumlah Dewan
Pengawas :
10. Penyusun dan Penanggung Jawab Laporan

Penanggung Jawab

- a. Nama Lengkap :
- b. Jabatan : Direktur
- c. Telepon :
- d. Faksimili :
- e. Email :

Penyusun

- a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Unit Kerja :
- d. Telepon :
- e. Faksimili :
- f. Email :

Jakarta,

Penanggung Jawab Laporan

Nama
Direktur

I.2 PENJELASAN PROFIL UMUM BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

Formulir ini berisi seluruh informasi mengenai profil kelembagaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

1. Nama Institusi

Diisi dengan Nama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

2. Alamat Perusahaan

a. Alamat Lengkap

Diisi dengan alamat lengkap sesuai domisili kantor pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

b. Status Pemilikan Gedung

Diisi dengan status pemilikan gedung, yaitu sewa, milik sendiri, atau pinjam pakai.

c. Sandi Lokasi

Diisi dengan sandi lokasi seperti tercantum pada daftar sandi lokasi kabupaten/kota seluruh Indonesia.

d. Nama Kota

Diisi dengan nama kota sesuai domisili kantor pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

e. Kode Pos

Diisi dengan nomor kode pos domisili kantor pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

3. Telepon dan Faksimili

a. Telepon

Diisi dengan nomor telepon Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

b. Faksimili

Diisi dengan nomor faksimili Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

4. Website

Diisi dengan alamat website Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

5. NPWP

Diisi dengan NPWP Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

6. Jumlah Kantor

a. Jumlah Kantor Wilayah

Diisi dengan jumlah kantor wilayah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

b. Jumlah Kantor Cabang

Diisi dengan jumlah kantor cabang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

7. Jumlah Tenaga Kerja

a. Kantor Pusat

Diisi dengan jumlah tenaga kerja di kantor pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

b. Kantor Wilayah

Diisi dengan jumlah tenaga kerja di kantor wilayah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

c. Kantor Cabang

Diisi dengan jumlah tenaga kerja di kantor cabang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

8. Nama Aktuaris

Diisi dengan nama aktuaris yang melakukan penghitungan aktuaria di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan pada tahun yang bersangkutan.

9. Kepengurusan

a. Jumlah Direksi

Diisi dengan jumlah direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

b. Jumlah Dewan Pengawas

Diisi dengan jumlah dewan pengawas Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

10. Penyusun dan Penanggung Jawab Laporan

Diisi dengan data lengkap masing-masing personil yang bertindak sebagai petugas penyusun dan pejabat penanggung jawab laporan.

a. Penanggung Jawab Laporan

1) Nama Lengkap

Diisi dengan nama lengkap penanggung jawab laporan.

2) Jabatan

Diisi dengan jabatan direktur di bidang tertentu yang menjadi penanggung jawab laporan, misalnya Direktur Keuangan.

3) Telepon

Diisi dengan nomor telepon penanggung jawab laporan.

4) Faksimili

Diisi dengan nomor faksimili penanggung jawab laporan.

5) Email

Diisi dengan alamat email penanggung jawab laporan.

b. Penyusun Laporan

1) Nama

Diisi dengan nama penyusun laporan.

2) Jabatan

Diisi dengan jabatan penyusun laporan.

3) Unit Kerja

Diisi dengan unit kerja penyusun laporan.

4) Telepon

Diisi dengan nomor telepon penyusun laporan.

5) Faksimili

Diisi dengan nomor faksimili penyusun laporan.

6) Email

Diisi dengan alamat email penyusun laporan.

**II.1 PROFIL DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN**

a. Profil Dewan Pengawas

Periode Laporan	Nama Dewan Pengawas	Nomenklatur Jabatan	Tanggal Mulai Menjabat	Nomor SK Pengangkatan	Tanggal SK	Perihal SK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

b. Profil Direksi

Periode Laporan	Nama Direksi	Nomenklatur Jabatan	Tanggal Mulai Menjabat	Nomor SK Pengangkatan	Tanggal SK	Perihal SK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

II.2 PENJELASAN PROFIL DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

Formulir ini berisi informasi pengurus Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang terdiri dari Dewan Pengawas dan Direksi.

1. Periode Laporan

Diisi dengan tanggal, bulan, tahun akhir periode laporan yang disampaikan.

2. Nama Dewan Pengawas/Direksi

Diisi dengan nama-nama Dewan Pengawas/Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

3. Nomenklatur Jabatan

Diisi dengan nomenklatur jabatan Dewan Pengawas/ Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

4. Tanggal Mulai Menjabat

Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai menjabat.

5. Nomor SK Pengangkatan

Diisi dengan nomor surat keputusan pengangkatan Dewan Pengawas dan Direksi misalnya, KEP-123/MK/2013.

6. Tanggal SK

Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat keputusan.

7. Perihal SK

Diisi dengan perihal surat keputusan pengangkatan.

III.1 PROFIL STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

Periode Laporan	Nama Unit Kerja	Nama Pejabat	Level Struktur	Nama Induk Struktur
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

III.2 PENJELASAN PROFIL STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

Formulir ini berisi informasi struktur organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

1. Periode Laporan
- Diisi dengan tanggal, bulan, tahun akhir periode laporan yang disampaikan.
2. Nama Unit Kerja
- Diisi dengan nama unit kerja sesuai struktur organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, misalnya Bagian Keuangan.
3. Nama Pejabat
- Diisi dengan nama pejabat yang memimpin struktur organisasi di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
4. Level Struktur
- Diisi dengan level struktur organisasi sampai dengan unit kerja di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

No.	Level Struktur	Sandi
1.	Direktorat	1
2.	Divisi/Kanwil	2
3.	Cabang	3

5. Nama Induk Struktur
- Diisi dengan nama induk struktur organisasi di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial tersebut, misalnya Departemen Keuangan.

IV.1 PROFIL KANTOR WILAYAH DAN KANTOR CABANG BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

Periode Laporan	Jenis Kantor	Alamat Lengkap	Sandi Lokasi	Kode Pos	Telepon	Faksimili	Total Karyawan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

IV.2 PENJELASAN PROFIL KANTOR WILAYAH DAN KANTOR CABANG BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

Formulir ini berisi informasi daftar rincian profil kantor wilayah dan kantor cabang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

1. Periode Laporan
- Diisi dengan tanggal, bulan, tahun akhir periode laporan yang disampaikan.
2. Jenis Kantor
- Diisi dengan Jenis Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan:

No.	Jenis Kantor	Sandi
1.	Kantor Wilayah	1
2.	Kantor Cabang	2
3.	Lainnya	3

3. Alamat Lengkap
- Diisi dengan alamat lengkap kantor sesuai domisili kantor cabang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
4. Sandi Lokasi
- Diisi dengan sandi lokasi seperti tercantum pada daftar sandi lokasi kabupaten/kota seluruh Indonesia.
5. Kode Pos
- Diisi dengan nomor kode pos domisili kantor cabang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
6. Telepon
- Diisi dengan nomor telepon Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

- 7. Faksimili
Diisi dengan nomor faksimili Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- 8. Total Karyawan
Diisi dengan jumlah karyawan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, termasuk tenaga honorer.

V.1 PROFIL TINGKAT PENDIDIKAN TENAGA KERJA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

Periode Laporan	Tingkat Pendidikan	Penempatan		Status Kepegawaian	Laki-Laki	Perempuan	Total
		Kantor Pusat	Selain Kantor Pusat				
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)

V.2 PENJELASAN PROFIL TINGKAT PENDIDIKAN TENAGA KERJA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

Formulir ini berisi informasi daftar rincian tingkat pendidikan tenaga kerja baik di kantor pusat maupun kantor selain kantor pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

- 1. Periode Laporan
Diisi dengan tanggal, bulan, tahun akhir periode laporan yang disampaikan.
- 2. Tingkat Pendidikan
Diisi dengan tingkat pendidikan tenaga kerja Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- 3. Penempatan
Diisi dengan sandi tingkat pendidikan tenaga kerja di kantor pusat dan selain kantor pusat sebagaimana tercantum dalam lampiran.

a. Kantor Pusat

No.	Tingkat Pendidikan	Sandi
1.	SD	9110
2.	SMP	9120
3.	SMA	9130

4.	D1	9140
5.	D2	9150
6.	D3	9160
7.	S1/D4	9170
8.	S2	9180
9.	S3	9190
10.	Tenaga Asing	9200

b. Selain Kantor Pusat

No.	Tingkat Pendidikan	Sandi
1.	SD	9210
2.	SMP	9220
3.	SMA	9230
4.	D1	9240
5.	D2	9250
6.	D3	9260
7.	S1/D4	9270
8.	S2	9280
9.	S3	9290
10.	Tenaga Asing	9300

4. Status Kepegawaian

Diisi dengan status kepegawaian tenaga kerja pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, misalnya pegawai tetap dan pegawai tidak tetap.

5. Laki-laki

Diisi dengan jumlah tenaga kerja laki-laki pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

6. Perempuan

Diisi dengan jumlah tenaga kerja perempuan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

7. Total

Diisi dengan jumlah tenaga kerja laki-laki dan perempuan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

**VI.1 PROFIL KARYAWAN BERSERTIFIKASI KEAHLIAN BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN**

Periode Laporan	Nama Karyawan	Jabatan	Tanggal Mulai Menjabat	Bidang Keahlian	Kualifikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**VI.2 PROFIL KARYAWAN BERSERTIFIKASI KEAHLIAN BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN**

Formulir ini berisi informasi daftar rincian profil karyawan bersertifikat keahlian baik di kantor pusat maupun kantor selain kantor pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

1. Periode Laporan
- Diisi dengan tanggal, bulan, tahun akhir periode laporan yang disampaikan.
2. Nama Karyawan
- Diisi dengan nama karyawan bersertifikasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
3. Jabatan
- Diisi dengan nama jabatan tenaga ahli Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
4. Tanggal Mulai Menjabat
- Diisi dengan tanggal, bulan, tahun tenaga ahli mulai menjabat di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
5. Bidang Keahlian
- Diisi dengan bidang keahlian karyawan bersertifikasi keahlian Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

No.	Bidang Keahlian	Sandi
1.	Akuntansi, Audit dan Keuangan	1
2.	Asuransi dan Manajemen Risiko	2
3.	Teknologi Informasi	3
4.	Aktuaria	4
5.	Lainnya	5

6. Kualifikasi

Diisi dengan kualifikasi tenaga ahli Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

No.	Bidang Keahlian	Kualifikasi
1.	Akuntansi, Audit dan Keuangan	CFA/WMI/CPA/ CISA/Akuntan/CA/QIA/ CFE/CIA/Lainnya
2.	Asuransi dan Manajemen Risiko	AAIJ/AAAIJ/AAIK/ AAAIK/FLMI/ANZIF/ ACII/BSMR/AAK/AAAK/ CRMP/Lainnya
3.	Teknologi Informasi	Vendor Spesific/Non Vendor Spesific/Lainnya
4.	Aktuaria	FSAI/ASAI/Lainnya
5.	Lainnya	

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA PENSIUN,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN,

Ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum I
Departemen Hukum,

FIRDAUS DJAELANI

Ttd.

Sudarmaji