



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL**

**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

**KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO**

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp\_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023  
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018  
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023  
Tgl. Efektif :  
Disahkan oleh :

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan  
Kelas II Gorontalo

**Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)**  
NIP 197005181993031001

**NAMA SOP : PENGUSULAN KARTU ASURANSI KESEHATAN**

**Dasar Hukum :**

1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian
2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara
3. PP RI nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS
4. PP RI nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS
5. PP RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS
6. Permenkes RI nomor 33 tahun 2021 tentang OTK KKP
7. Per MENPAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
8. Permenkes RI nomor 64 tahun 2015 tentang OTK Kemenkes RI
9. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang tata naskah dinas dilingkungan Kemenkes RI

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin cekatan dan teliti
4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah terkait kepegawaian

**Keterkaitan :**

1. SOP tatalaksana surat keluar
2. SOP pengagendaan surat
3. SOP penatalaksanaan arsip

**Peralatan / Perengkapan :**

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian
2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
4. Alat dokumentasi

**Peringatan :**

Apabila SOP pengusulan kartu ASKES tidak dibuat, maka pegawai yang bersangkutan tidak akan memiliki/mempunyai kartu asuransi kesehatan sebagai jaminan asuransi kesehatan bagi pegawai yang bersangkutan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat keluar harus terdokumentasi dengan baik, setipa pegawai berhak memiliki kartu ASKES

PROSEDUR PENGUSULAN KARTU ASURANSI KESEHATAN								
No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASUBBAG ADUM	ANALIS/PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menginstruksikan staf pengelola kepegawaian untuk mengusulkan kartu asuransi kesehatan bagi PNS yang belum mempunyai/memiliki				Instruksi	10 mnt	Konsep surat usulan kartu asuransi kesehatan	
2	Mendata pegawai yang belum memiliki kartu askes dan mengajukan kepada kasubbag ADUM				Konsep surat usulan kartu asuransi kesehatan, daftar gaji	60 mnt	usulan kartu asuransi kesehatan	SOP penatalaksanaan surat keluar
3	membuat konsep dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian untuk dibuatkan surat usul				Konsep surat usulan kartu asuransi kesehatan, daftar gaji	30 mnt	surat usulan yang telah diparaf	
4	Menerima konsep surat usul kartu askes PNS				Konsep surat usulan kartu asuransi kesehatan, daftar gaji	5 mnt	Net surat	
5	Menerima kembali surat usul kartu askes PNS, memeriksa dan memberikan paraf persetujuan serta meneruskannya kepada kepala kantor				surat usulan kartu asuransi kesehatan, daftar gaji	10 mnt	surat usulan kartu askes telah diparaf, daftar gaji	
6	Menyetujui dan menandatangani surat usul kartu aske PNS yang telah diparaf oleh kasubbag ADUM				surat usulan kartu askes telah diparaf, daftar gaji	10 mnt	Net surat yang telah ditandatangani kepala kantor	
7	Menerima surat usulan kartu asuransi kesehatan yang telah ditandatangani kepala kantor dan menyampaikan surat usul kepada kantor BPJS setempat				Net surat usulan yang telah ditandatangani	60 mnt	net surat usulan yang elah ditandatangani kepala kantor	SOP usulan kartu kesehatan