



**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 TASPEN**

**Dasar Hukum :**

1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian
2. UU pajak nomor 28 tahun 2007 tentang ketentuan umum dan tatacara perpajakan
3. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
4. Perauran Menteri PAN RI nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
5. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkes RI
6. Kepmenkes RI nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman tata naskah dilingkungan Kemenkes RI

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki kemampuan/kompetensi dalam menggunakan komputer
2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian
3. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya
4. Selalu mengikuti perkembangan terbaru yang terjadi dalam hal ilmu pengetahuan maupun kejadian lainnya

**Keterkaitan :**

1. SOP penatalaksanaan surat keluar
2. SOP penatalaksanaan arsip

**Peralatan / Perengkapan :**

1. Komputer yang dilengkapi dengan program kerja
2. ATK
3. Dokumen kepegawaian yang bersangkutan







**Peringatan :**

Apabila tidak membuat surat usul kartu taspem maka pegawai yang bersangkutan tidak akan memiliki kartu taspem

**Pencatatan dan Pendataan :**

Semua dokumentasi tentang kepegawaian terdokumentasi dengan baik dalam map masing-masing pegawai

**PROSEDUR PENGUSULAN KARTU TASPEN**

No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			
		KASUBAG ADUM	ANALIS/PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KEPALA KANTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	menginstruksikan analis/pengelola kepegawaian untuk mengusulkan kartu taspen bagi pegawai yang belum mempunyai/memiliki					Instruksi	5 mnt	konsep surat usulan kartu taspen	SOP pengusulan kartu taspen
2	Menginput data pegawai yang akan diusulkan untuk mendapatkan kartu taspen pegawai di lingkungan KKP Gorontalo membuat konsep verbal surat usul dan mengajukan ke kasubag ADUM untuk dimintakan paraf					konsep surat usulan taspen	60 mnt	usulan taspen	SOP penatalaksanaan surat keluar
3	Memeriksa berkas usulan pengangkatan pertama dalam jabfung dan membuat surat usulan mohon persetujuan pengangkatan pertama dalam jabfung		Tidak setuju			usulan taspen	10 mnt	surat usulan yang telah diparaf	
4	membuat net surat usul taspen mengajukan kembali kepada kasubag ADUM untuk diparaf dan diteruskan kepada kepala kantor untuk ditandatangani					surat usulan yang telah diparaf	30 mnt	net surat	
5	menerima dan menandatangani surat usul kartu taspen yang telah diparaf oleh kasubag ADUM			Tidak setuju		net surat	10 mnt	net surat usulan yang telah ditanda tangani	
6	menerima net surat usulan taspen yang telah ditanda tangani kepala kantor, menginstruksikan pengadministrasi umum untuk menyampaikan surat usul ke kantor taspen wilayah setempat, dan mengarsipkannya secara elektronik dan dalam file folder					net surat usulan yang telah ditandatangani	30 mnt	surat usulan yang telah ditanda tangani oleh kepala kantor	SOP pengusulan kartu taspen