

**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](mailto:kkp_gto@yahoo.com), Website: [kkp.gorontalo.web.id](http://kkp.gorontalo.web.id)

Nomor SOP : OT.02.02/1/816-A/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

**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 tata cara perpajakan
3. UU RI nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
4. Peraturan 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

**Keterkaitan :**

1. SOP Penatalaksanaan surat keluar
2. SOP penatalaksanaan arsip

**Peringatan :**

Apabila tidak membuat surat usul kartu NPWP maka pegawai yang bersangkutan tidak akan mendapatkan/memiliki kartu NPWP

**NAMA SOP : PENGUSULAN KARTU NPWP****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

**Peralatan / Perengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

**PROSEDUR PENGUSULAN KARTU NPWP**

No.	Aktivitas	Pelaku				Mutu Baku			
		Ka. Sub Bag. ADUM	Analisis/pengelola kepegawaian	Pengadminstrasi umum	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan analis/pengelola kepegawaian untuk mengusulkan pegawai yang belum memiliki kartu NPWP					Instruksi	5 mnt	konsep NPWP	SOP usulan kartu NPWP
2	Menginput data pegawai untuk diusulkan kartu NPWP, menyiapkan persyaratan, membuat konsep verbal surat usul dan mengahukan ke Ka. Sub Bagian ADUM, untuk dimntakan paraf					konsep surat usulan kartu NPWP	60 mnt	usulan kartu NPWP	SOP tata laksana surat keluar
3	Menerima konsep verbal surat usulan kartu NPWP, mebubuhkan paraf dan menyerahkan kembali kepada analis/pengelola kepegawaian untuk diproses menjadi usulan net					usulan kartu NPWP	10 mnt	surat usulan yang telah diparaf	
4	Membuat net surat usul kartu NPWP mengajukan kembali kepada Ka. Sub Bagian ADUM untuk diparaf dan diteruskan kepada kepala kantor untuk ditanda tangani					surat usulan yang telah di paraf	30 mnt	net surat	
5	Menerima dan menandatangani surat usul kartu NPWP yang telah diparaf oleh Ka. Sub Bag. ADUM					net surat	10 mnt	net surat	
6	Menerima net surat usulan kartu NPWP yang telah ditandatangani kepala kantor dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyampaikan surat usul ke kantor pajak wilayah setempat, dan juga kepada para pegawai yang bersangkutan serta mengarsipkannya secara elektronik dan dalam file folder					net surat usulan yang telah ditanda tangani	30 mnt	surat usulan yang telah di tanda tangani oleh kepala kantor	SOP tata laksana arsip