

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMOHONAN KARTU TANDA PESERTA ASURANSI KESEHATAN DAN TASPEN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0009
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara permohonan kartu tanda peserta Asuransi Kesehatan dan Taspen. Seluruh Pegawai Negeri Sipil diberi kesempatan untuk dapat mengikuti asuransi kesehatan melalui Asuransi Kesehatan dan Taspen melalui koordinasi kantor. Seluruh persyaratan dan pembayaran pada saat klaim, diserahkan seluruhnya pada PT. ASKES dan PT. TASPEN.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tanggal 6 Nopember 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 tanggal 30 Juli 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero)
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-101/PJ/2012 tanggal 28 Maret 2012 tentang Penunjukan Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Direktur Jenderal Pajak Menandatangani Surat Keputusan dan Sebagainya Serta Melaksanakan Wewenang di Bidang Kepegawaian

**C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Pegawai Negeri Sipil
5. Sekretariat Direktorat Jenderal
6. PT. ASKES/ PT. TASPEN

**E. Input :**

1. Formulir dari PT. ASKES dan PT. TASPEN

**F. Output :**

1. Isian formulir yang Telah Ditandatangani
2. Surat Pengantar

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMOHONAN KARTU TANDA PESERTA ASURANSI KESEHATAN DAN TASPEN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0009
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima formulir peserta Asuransi Kesehatan dan Taspen yang telah diisi dan ditandatangani oleh pegawai dan atasan langsung pegawai yang bersangkutan, meneliti kelengkapan persyaratan formulir peserta Asuransi Kesehatan dan Taspen, dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Surat Pengantar Peserta Asuransi Kesehatan dan Taspen.
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep Surat Pengantar Peserta Asuransi Kesehatan dan Taspen serta menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti, memaraf konsep Surat Pengantar Peserta Asuransi Kesehatan dan Taspen.
4. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani Surat Pengantar Peserta Asuransi Kesehatan dan Taspen, kemudian mengembalikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menatausahakan dan menyampaikan Surat Pengantar Peserta Asuransi Kesehatan dan Taspen beserta berkas permohonannya kepada PT. TASPEN dan PT ASKES serta tembusannya dikirimkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Surat Pengantar Peserta Asuransi Kesehatan dan Taspen beserta berkas permohonannya kepada PT. TASPEN dan PT ASKES serta tembusannya dikirimkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal.
7. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima Kartu Tanda Peserta Asuransi Kesehatan dan Taspen, dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menatausahakan dan mengirimkan Kartu Tanda Peserta Asuransi Kesehatan dan Taspen kepada pegawai yang bersangkutan.
8. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Kartu Tanda Peserta Asuransi Kesehatan dan Taspen kepada pegawai yang bersangkutan.
9. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

***Standard Operating Procedure***

**TATA CARA PERMOHONAN KARTU TANDA PESERTA ASURANSI  
KESEHATAN DAN TASPEN**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0009
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 3 dari 4

**Jangka Waktu Penyelesaian:**

1. Dari formulir lengkap s.d. pengiriman ke PT. ASKES dan PT. TASPEN 3 (tiga) hari
2. Penerimaan kartu Asuransi Kesehatan dan Taspen tergantung dari PT. ASKES dan PT. TASPEN



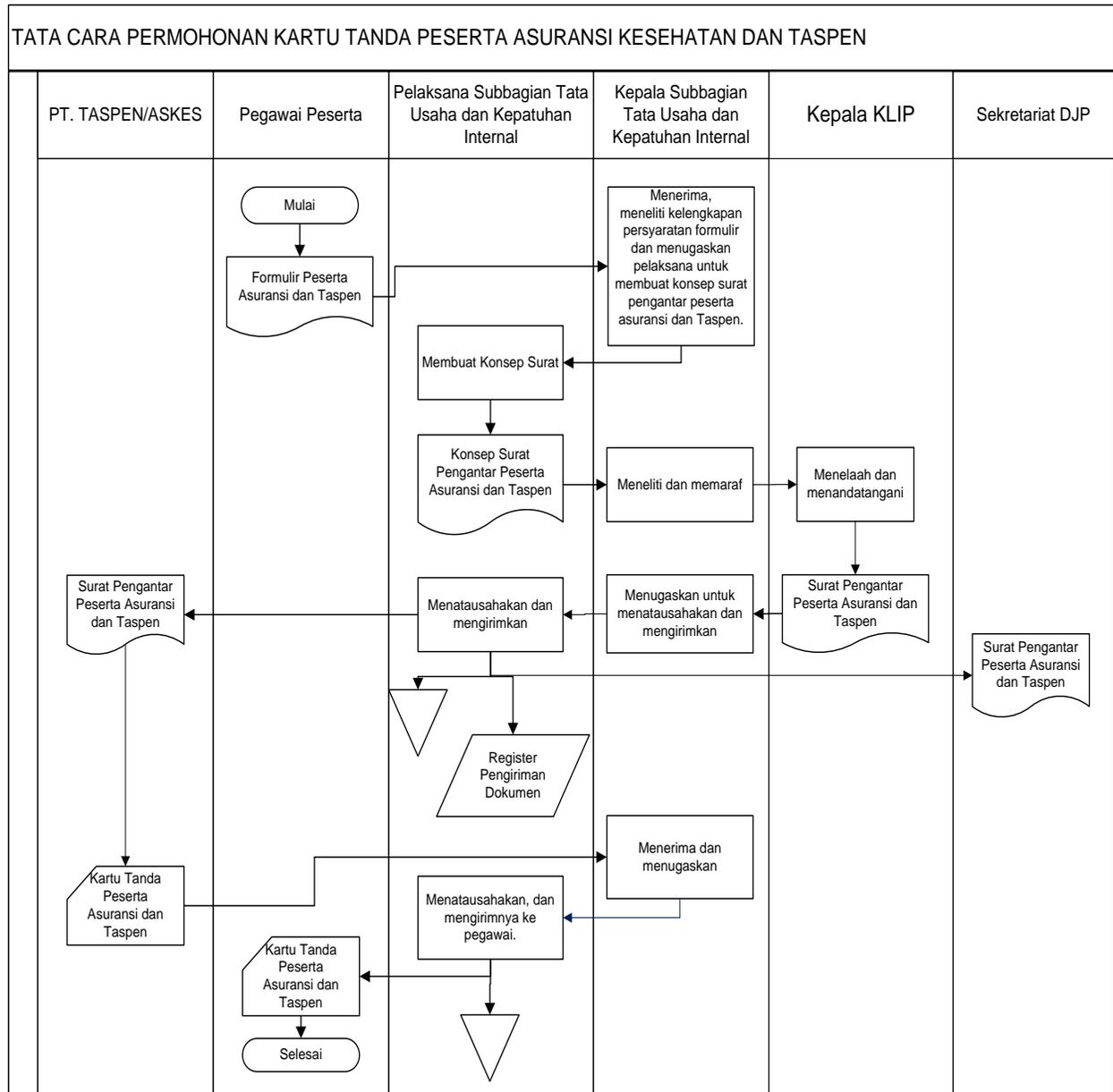
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

**Standard Operating Procedure**

**TATA CARA PERMOHONAN KARTU TANDA PESERTA ASURANSI KESEHATAN DAN TASPEN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0009
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 4

**H. Bagan Arus (Flowchart) :**



Disahkan oleh :

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001