

MP.GJM-KP-FIS-UB.007



MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU ASKES
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG





MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU ASKES
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MP.GJM-KP-FIS-UB.007

Revisi ke	:	5
Tanggal	:	07 Desember 2008
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan II
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan

© *UNIVERSITAS BRAWIJAYA, 2008 – ALL RIGHTS RESERVED*

UNIVERSITAS BRAWIJAYA			
Revisi ke	Tanggal	Manual Prosedur Pengajuan Pembuatan Kartu Askes	Disetujui oleh
5	07 -12- 2008	MP.GJM-KP-FIS-UB.007	Dekan

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur ini dipakai oleh bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam Pengajuan Pembuatan Kartu ASKES sehingga terwujudnya Kartu ASKES mulai dari pengajuan pengisian blangko dan persyaratanya sampai mendapatkan kartu ASKES di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial UB.

Malang, 07 Desember 2008

Dekan,

Prof.Dr.Ir.Darsono Wisadirana,MS

NIP. 131 292 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI	IV
MANUAL PROSEDUR	1
DIAGRAM ALIR	2
LAMPIRAN	3

	FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU ASKES		
		NO. DOKUMEN MP.GJM-KP-FIS-UB.007	NO. REVISI 5	HALAMAN 1/2
GUGUS JAMINAN MUTU		TANGGAL TERBIT 07 Desember 2008	DITETAPKAN OLEH DEKAN FIS UB Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana,MS	

- 1 Tujuan : Sebagai pedoman dalam Pengajuan Pembuatan Kartu ASKES sehingga terwujudnya Kartu ASKES mulai dari pengajuan pengisian blangko dan persyaratannya sampai mendapatkan kartu ASKES
- 2 Referensi : Peraturan Pemerintah No 69 tahun 1991 tentang Pemeliharaan Kesehatan Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan Beserta Keluarganya
- 3 Dokumen :
- 4 Pihak yang terkait : 1. Kantor AKSES
2. Pembantu Dekan II
3. Staf Kepegawaian
4. PNS
- 5 Prosedur : 1. PNS mengisi Blanko pengajuan ASKES dan melengkapi persyaratan sesuai dengan Jenisnya
2. PNS menyerahkan Blanko Isian dan Persyaratan ke Pembantu Dekan II
3. Blanko Isian yang sudah ditandatangani PD II distempel oleh Staf Kepegawaian
4. Apabila PNS akan mengurus sendiri, bisa langsung ke Kantor ASKES dan apabila Staf Kepegawaian yang mengurus, Staf Kepegawaian langsung membawa ke Kantor Askes
5. Petugas ASKES menginputkan data sesuai dengan Blanko Isian dan Jenisnya
6. Kartu ASKES Baru di fotocopy dan diserahkan ke Staf Kepegawaian untuk diarsip

No	Jenis pengajuan kartu ASKES sesuai dengan alasan pengajuan
1	Baru
2	Berubah Golongan
3	Menambah Anak
4	Menambah Istri / Suami
5	Pindah dari Dati II Lain
6	Kartu ASKES hilang
7	Kartu ASKES rusak
6	Pindah Domisili

*) Syarat dan Keterangan terlampir

DIAGRAM ALIR

