



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.7
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcapi
Nama SOP	Prosedur Pembuatan Kartu ASKES bagi Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya

Kualifikasi Pelaksana:

1. Lulusan D.II dan D.III
2. Lulusan S1

Keterkaitan :

1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapi
2. PT. ASKES Indonesia (Persero) Cabang Jambi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer PC/ Laptop
2. Printer
3. ATK

Peringatan :

1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan Pembuatan kartu ASKES harus lengkap.

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan berkas persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas kelengkapan	1 menit	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas lengkap	5 menit	
3	Membuat surat pengantar	pelaksana			Berkas	Surat pengantar	5 menit	
4	Pengoreksian	pelaksana	Kasubag umum		Surat dan berkas	Surat lengkap	3 menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	pelaksana	Sekdis		Surat dan berkas	Koreksi	3 menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	Ajudan	Kadis		Surat dan berkas	Diteliti	3 menit	
7	Berkas usulan diantar ke PT. ASKES Indonesia Cabang Jambi	ASKES				Surat pengantar dan berkas	15 menit	

A. Latar Belakang

Pengelolaan Administrasi secara umum merupakan salah satu pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan untuk mempermudah proses pengurusannya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Memenuhi Hak Pegawai Negeri Sipil berupa pelayanan pembuatan kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)

2. Tujuan

Menyelesaikan urusan pembuatan kartu ASKES

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup bidang dan UPTD di lingkungan Dinas Sosdukcapil
2. PT. ASKES Indonesia (Persero) Cabang Jambi

D. Prosedur

1. Penerimaan berkas persyaratan
2. Mengecek dan meneliti kelengkapan persyaratan
3. Membuat surat pengantar
4. Pengoreksian
5. Surat dinaikkan ke Sekdis
6. Surat diteruskan ke Kadis

E. Persyaratan

1. Kelengkapan persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda, Komputer, Printer

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

1. Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung sesuai dengan pengajuan dari yang bersangkutan
2. Secara berkala sesuai dengan pengajuan

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum