





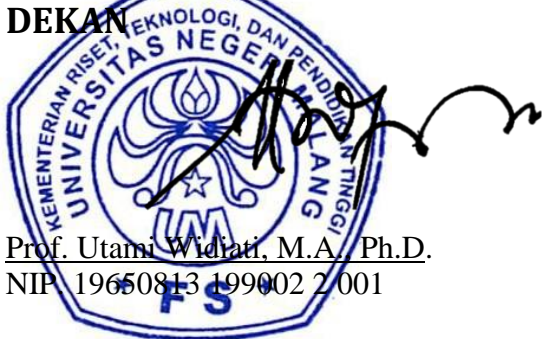
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGUSULAN PENERBITAN KARTU  
ASKES**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENGUSULAN PENERBITAN KARTU ASKES  
FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	UPM-FS . A5. 0029
<b>REVISI</b>	1
<b>TANGGAL</b>	1 DESEMBER 2017
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

## **PROSEDUR OPERASI BAKU PENGUSULAN PENERBITAN KARTU ASKES**

### **A. Dasar Kegiatan**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2003 Tentang Subsidi Dan Iuran Pemerintah dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4294).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788).
11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

### **B. Tujuan**

1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Mendapatkan Kartu ASKES

### **C. Kegiatan Yang Dilakukan**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
1.	Menerima dan mencatat berkas usulan pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)	Staf Kepeg				15 menit	Berkas usul
2.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usulan pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)	Kasubag KK				1 jam	Berkas usul
3.	Mendistribusikan blangko pembuatan kartu ASKES kepada yang bersangkutan	Staf Kepeg				1 jam	Blanko dari Kantor ASKES
4.	Menerima blangko pembuatan kartu ASKES yang telah diisi beserta kelengkapannya	Staf Kepeg				30 menit	Blanko dari Kantor ASKES
5.	Membuat dan mengetik konsep surat usulan penerbitan kartu ASKES	Kasubag KK	Staf Kepeg			1 jam	Konsep Surat usul
6.	Mengajukan pengesahan usulan penerbitan kartu ASKES	Staf Kepeg	Kasubag KK	Kabag TU	WD II	1 jam	Surat usul
7.	Meminta, mengetik nomor dan tanggal Surat usulan penerbitan kartu ASKES	Staf Kepeg				15 menit	Surat usul
8.	Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas	Staf Kepeg				1 jam	Surat usul
9.	Mengirim Usulan penerbitan kartu ASKES	Staf				1 jam	Surat Usul
10.	Mengarsipkan usulan penerbitan kartu ASKES	Staf Kepeg				15 menit	Surat usul kartu ASKES
11.	Menerima dan memeriksa kartu ASKES yang telah diterbitkan, serta menyampaikan kepada yang bersangkutan	Kasubag KK	Staf Kepeg			1 hari	Kartu ASKES

## D. Alur Kerja

