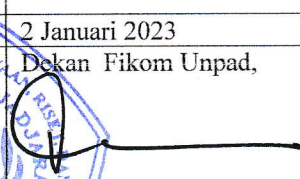




KEMENTERIAN PENDIDIKAN
KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
KEPEGAWAIAN
DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	13974/UN6.K/OT.01.00/2022
TGL PEMBUATAN	22 Desember 2022
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	2 Januari 2023
DI SAHKAN OLEH	Dekan Fikom Unpad,  Dr. Dadang Rahmat Hidayat, S.Sos. SH., M.Si. NIP. 196802051994031002
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT USULAN MENDAPATKAN KARTU ASKES PNS
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PERKA BKN No.43 Tahun 20072. <u>PP No. 17 Tahun 2020</u> tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. OTK UNPAD No.46 Tahun 2013	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan SLTA2. Mampu mengoperasikan Komputer3. Paham akan Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. PC2. ATK3. Kendaraan Operasional (untuk pengantaran berkas usulan)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Usul pembuatan kartu ASKES PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		DKK	Universitas (Direktur)	Dekan	Wadek II	Manajer	Staf Kepegawaian	PNS	Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Pegawai PNS mengajukan Permohonan pembuatan kartu ASKES PNS.										15 menit	Aplikasi Form	
2	Staf Adm Kepegawaian Menyusun kelengkapan persyaratan pembuatan kartu ASKES.										180 menit	Berkas	
3	Staf Adm Kepegawaian Membuat surat usulan pembuatan kartu ASKES.										60 menit	Surat Usulan	
4	Manajer mengoreksi dan memaraf surat usulan pembuatan kartu ASKES untuk ditandatangani Wadek II.										60 menit	Surat Usulan	
5	Wadek II menelaah dan memvalidasi surat usulan pembuatan Kartu Askes, jika Ya diproses untuk disusulkan oleh staf adm, jika Tidak pending.										15 menit	Surat Usulan	
6	Staf Adm Kepegawaian Mmengirimkan surat usulan pembuatan kartu ASKES ke DKK.										60 menit	Mengirim	
7	Staf Adm Kepegawaian mendistribusikan Kartu Askes ke yang bersangkutan										60 menit	Mengirim	