



Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)

Pengajuan Kartu ASKES

Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KP-FMIPA.008
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kaur Administrasi Kepegawaian Ttd. Awal Budi Nurcahyono, A.Md
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Ttd. Sri Purworini, SE
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan II ttd. Moh. Farid Rahman, S.Si., M.Si

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi staf kepegawaian untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan proses pengajuan Kartu ASKES

Ruang Lingkup

Berlaku untuk lingkup kerja di Fakultas MIPA UB khususnya disub bagian Keuangan dan Kepegawaian

Definisi

1. Pegawai adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang mengusulkan Kartu ASKES
2. Staf Kepegawaian FMIPA adalah staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian di Fakultas MIPA.
3. Bendahara APBN adalah staf bendahara APBN di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian di Fakultas MIPA.

Rujukan

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

Garis Besar Prosedur Pengajuan Kartu ASKES

1. Pegawai memberikan persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan Kartu ASKES sesuai dengan jenisnya
2. Staf kepegawaian FMIPA melakukan pengecekan berkas, sesuai dengan persyaratan dan jenis pengajuan Kartu ASKES
3. Pegawai meminta dicetak KP4 di Bendahara APBN
4. Pegawai meminta tanda tangan KP4 dan Blanko pengajuan ASKES ke PD II
5. Staf kepegawaian FMIPA melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas sudah lengkap sesuai daftar persyaratan, pegawai membawa blanko isian dan kelengkapannya ke Kantor ASKES

Bagan Alir

Pengajuan Kartu ASKES

