
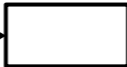
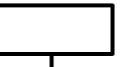
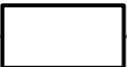
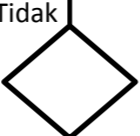

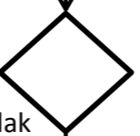



SOP PEMBUATAN ASKES

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan menyiapkan berkas PNS yang belum mempunyai ASKES dan menyiapkan usulan penerbitan ASKES.					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mendata PNS yang belum memiliki ASKES, membuat konsep surat usulan penerbitan ASKES dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas dan mengetik konsep surat usulan penerbitan ASKES.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan ASKES.	30 Menit	Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan ASKES.	
3	Mendata PNS yang belum memiliki ASKES dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan penerbitan ASKES. Memeriksa kelengkapan berkas yang diserahkan oleh PNS yang bersangkutan dan mengetik konsep surat usulan penerbitan ASKES.					Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas rangkap 3 : (F.Copy SK Terakhir, F.Copy Daftar Gaji, F.Copy Surat Nikah, F.Copy Kartu Keluarga, F.Copy Akte Lahir Anak, Formulir Isian ASKES, Foto masing-masing 2x3 2lbr)	3 Hari	Lembar Disposisi, Konsep surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengoreksi ketikan konsep surat, memaraf konsep surat dan menyampaikannya kepada atasan.					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	20 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan penerbitan ASKES PNS.					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
6	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
7	Memeriksa dan menandatangani surat usulan penerbitan ASKES PNS.					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	15 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengandaan surat usulan penerbitan ASKES, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan penerbitan ASKES ke PT. ASKES.					Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat usulan penerbitan ASKES, Dokumen/ Berkas	

