

**PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II**

Jalan M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu.  
 Bobong – 97794 Email : [pnbobong06@gmail.com](mailto:pnbobong06@gmail.com)  
 Webside : [www.pn-bobong.go.id](http://www.pn-bobong.go.id)

Nomor SOP

:

W28-U6/01/SOP/KOT/I/2024

TANGGAL PEMBUATAN

:

2 Januari 2024

REVISI KE

:

03

TANGGAL EFEKTIF

:

2 Januari 2024

DISAHKAN OLEH

:

Ketua Pengadilan Negeri Bobong

SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.

**SOP USUL KARTU ASKES****Dasar Hukum**

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Perma Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

**Keterkaitan**

-

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul kartu ASKES Pegawai tidak dapat terlaksana dengan baik

**Kualifikasi Pelaksana**

1. S1 Hukum
2. SMU

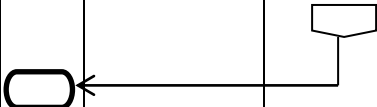
**Peralatan / Perlengkapan**

Berkas kepegawaian, KP4, Kartu Keluarga, surat pengantar, Komputer, ATK, Form isian peserta, Form penambahan, data, agenda surat keluar

**Pencatatan dan Pendataan**

Arsip usul kartu ASKES, agenda keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang mengajukan usul kartu ASKES				Berkas kepegawaian	1 Jam	Data pegawai	
2.	Membuat konsep surat pengantar				Data pegawai	1 jam	Konsep surat pengantar	
3.	Mengetik surat pengantar dan menyiapkan kelengkapannya				Komputer, ATK, form isian peserta, form penambahan data	2 Hari	Surat pengantar dan kelengkapannya	
4.	Mengoreksi dan memparaf surat pengantar dan mengecek kelengkapannya				Surat pengantar dan kelengkapannya	2 Jam	Surat pengantar dan kelengkapannya telah selesai dikoreksi	
5.	Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar dan melegalisir kelengkapannya				Surat pengantar dan kelengkapannya telah dikoreksi	2 Jam	Surat pengantar telah ditandatangani dan kelengkapannya telah selesai	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
							dilegalisir	
6.	Mengirim dan menyimpan usul kartu ASKES				Komputer, ATK, form isian peserta/form penambahan data, agenda surat keluar	1 Jam	Arsip usul kartu ASKES	