



INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PEMBUATAN ASURANSI SOSIAL**

**1. TUJUAN**

Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk menjelaskan prosedur dalam memberikan pelayanan dalam membuat Kartu Peserta Askes Sosial kepada CPNS dan PNS serta anggota keluarganya (isteri atau suami dan anak yang sah, maksimum 2 anak).

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi: Kepesertaan; Hak dan Kewajiban peserta dan Pembuatan Kartu Askes Sosial.

**3. DEFINISI**

- Kartu Askes Sosial adalah identitas diri yang sah bagi peserta dan anggota keluarganya untuk mendapatkan pelayanan kesehatan pada Puskesmas atau Rumah Sakit (RS) yang menjadi provider PT. Askes.
- Masing – masing peserta dan anggota keluarganya memiliki satu Kartu Askes.
- Kartu Askes Sosial berlaku secara Nasional.

**4. KEPESERTAAN**

- Peserta Askes adalah semua Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan anggota keluarganya (isteri atau suami dan anak yang sah dari peserta yang mendapatkan tunjangan keluarga sesuai dalam Daftar Gaji.
- Jumlah anak yang ditanggung maksimum 2 (dua) anak (Keppres No.16 tahun 1994).

**5. HAK PESERTA DAN ANGGOTA KELUARGA**

- Memiliki Kartu Askes.
- Memperoleh pelayanan pada Puskesmas atau RS yang menjadi provider PT. Askes.



INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PEMBUATAN ASURANSI SOSIAL**

- Memperoleh penjelasan/informasi tentang hak, kewajiban dan tata cara pelayanan kesehatan.

**6. KEWAJIBAN PESERTA**

- Membayar iuran sebesar 3% dari gaji pokok yang sudah dipotong melalui gaji pada setiap bulannya.
- Memberikan data identitas diri untuk pembuatan Kartu Askes.
- Menjaga Kartu Askes agar tidak rusak, hilang atau dimanfaatkan oleh yang tidak berhak.

**7. PERSYARATAN PEMBUATAN KARTU ASKES**

Persyaratan Pembuatan Kartu Askes Sosial (Askes Wajib) bagi pegawai yang masih aktif sebagai berikut:

**A. Pembuatan Kartu Askes Baru**

1. Mengisi Daftar Isian Peserta, diketahui/disyahkan oleh pejabat yang berwenang = 1 lbr
2. Photocopy KTP dan KK = 1 lbr
3. Photocopy SK terakhir = 1 lbr
4. Photocopy Daftar Gaji, diketahui/disyahkan oleh Bendaharawan Gaji = 1 lbr
5. Photocopy Akta Nikah (bagi yang sudah menikah) = 1 lbr
6. Photocopy Akte Kelahiran Anak (bagi yang sudah punya anak) = 1 lbr
7. Surat Keterangan Masih Kuliah bagi anak yang berumur lebih dari 21 tahun = 1 lbr
8. Pas photo masing-masing peserta ukuran. 2x3 = 2 lbr  
(bagi anak yang berumur di bawah 5 tahun tidak perlu pas photo)



INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PEMBUATAN ASURANSI SOSIAL**

**B. Mendaftarkan Isteri/Suami**

1. Mengisi Daftar Isian Peserta, diketahui/disyahkan oleh pejabat yang berwenang = 1 lbr
2. Photocopy Daftar Gaji, diketahui/disyahkan oleh Bendaharawan Gaji = 1 lbr
3. Photocopy Akta Nikah = 1 lbr
4. Pas photo isteri/suami ukuran. 2x3 = 2 lbr

**C. Mendaftarkan Anak**

1. Mengisi Daftar Isian Peserta, diketahui/disyahkan oleh pejabat yang berwenang = 1 lbr
2. Photocopy Akte Kelahiran anak = 1 lbr
3. Photocopy Daftar Gaji, diketahui/disyahkan oleh Bendaharawan Gaji = 1 lbr
4. Pasphoto anak ukuran. 2x3 = 2 lbr

**D. Penggantian Daftar Anak yang Ditanggung**

1. Mengisi Daftar Isian Peserta, diketahui/disyahkan oleh pejabat yang berwenang = 1 lbr
2. Photocopy Daftar Gaji, diketahui/disyahkan oleh Bendaharawan Gaji = 1 lbr
3. Photocopy Akte Kelahiran anak = 1 lbr
4. Pasphoto anak ukuran. 2x3 = 2 lbr
5. Kartu Askes asli

**E. Perpanjangan Bagi Anak yang Berumur lebih dari 21 tahun**

1. Mengisi Daftar Isian Peserta, diketahui/disyahkan oleh pejabat yang berwenang = 1 lbr
2. Photocopy Daftar Gaji, diketahui/disyahkan oleh Bendaharawan Gaji = 1 lbr
3. Surat Keterangan Masih Kuliah/Sekolah = 1 lbr



INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PEMBUATAN ASURANSI SOSIAL**

4. Pasphoto Anak ukuran. 2x3 = 2 lbr
5. Kartu Askes asli

**F. Perpanjangan Bagi Anak yang Berumur lebih dari 5 tahun  
(waktu pendaftaran sebelumnya masih balita)**

1. Mengisi Daftar Isian Peserta, diketahui/disyahkan oleh pejabat yang berwenang = 1 lbr
2. Pasphoto Anak ukuran. 2x3 = 2 lbr
3. Kartu Askes asli

**G. Pembuatan Kartu Askes baru karena hilang**

1. Mengisi Daftar Isian Peserta, diketahui/disyahkan oleh pejabat yang berwenang = 1 lbr
2. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian = 1 lbr
3. Photocopy Kartu Askes = 1 lbr
4. Pasphoto ukuran. 2x3 = 2 lbr



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PEMBUATAN ASURANSI SOSIAL**

**8. RINCIAN PROSEDUR**

**Prosedur Pembuatan Kartu Askes**

