Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGUSULAN KARTU PEGAWAI**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENGUSULAN KARTU PEGAWAI**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **DIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU PENGUSULAN KARTU PEGAWAI

1. **Dasar Kegiatan**
   1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
   2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
   3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404).
   4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16)**.**
   5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
   6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
   7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
   8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
   9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788).
   10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
   11. Keputusan Kepala Badan Akreditasi Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 01/KEP/1994 Tentang Penetapan Kartu PNS.

## Tujuan

Untuk menertibkan administrasi kepegawaian

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Mengumpulkan Data PNS Yang Belum Memiliki  NIP/Kartu Pegawai | Staf Kepeg |  |  |  | 1 Jam | Data PNS |
| 2. | Mengirim Surat Pemberitahuan Kepada Pegawai Yang Belum | Kasubag Kk |  |  |  | 1 Hari | Surat Pemberitah uan |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | Mempunyai Kartu Pegawai, Untuk Melengkapi Persyaratan  Kelengkapannya |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Menerima Dan Memeriksa Berkas Kelengkapan Usulan Penerbitan Penerbitan Kartu Pegawai | Staf Kepeg |  |  |  | 1 Jam | Kelengkapa n Berkas |
| 4. | Membuat Konsep Usulan Penerbitan Kartu Pegawai | Kasubag Kk |  |  |  | 1 Jam | Konsep Usul |
| 5. | Mengetik Konsep Usulan Penerbitan Kartu Pegawai | Staf Kepeg |  |  |  | 30 Menit | Surat Usul |
| 6. | Mengajukan Pengesahan  Usulan Penerbitan Kartu Pegawai | Kasubag Kk | Kaba g | Wd Ii |  | 1 Hari | Surat Usul |
| 7. | Meminta, Mengetik Nomor Dan Tanggal Surat Usulan Penerbitan Kartu Pegawai | Staf Kepeg |  |  |  | 15 Menit | Surat Usul |
| 8. | Menggandakan Dan Membubuhi Stempel/Cap Dinas Surat Usulan Penerbitan Kartu Pegawai | Staf |  |  |  | 1 Jam | Surat Usul |
| 9. | Mengirim Usulan Penerbitan Kartu Pegawai | Staf |  |  | Kabag Kepeg Um | 1 Jam | Surat Usul |
| 10. | Mengarsipkan Usulan Penerbitan Kartu Pegawai | Staf Kepeg |  |  |  | 15 Menit | Surat Usul |
| 11. | Menerima Dan Memeriksa Kartu Pegawai Yang Telah Diterbitkan, Serta  Menyampaikan Kepada Yang Bersangkutan | Staf Kepeg |  |  |  | 1 Hari | Kartu Pegawai |
| 12. | Mengarsipkan Kartu Pegawai |  |  |  |  | 15 Menit | Fotocopy Kartu Pegawai |

1. **Alur Kerja**

Mulai

selesai

Memproses

Mengirim Usul penerbitan Karpeg

Menggandakan dan

membubuhi stempel/cap dinas Surat usul penerbitan KARPEG

Meminta, mengetik nomor dan tanggal Surat usul penerbitan KARPEG

Menyetujui & menandatangani

Memeriksa dan menparaf

Mengajukan pengesahan usul penerbitan KARPEG

Mengetik konsep usul penerbitan KARPEG

Membuat konsep usul penerbitan KARPEG

Menerima dan memeriksa Berkas kelengkapan usul Penerbitan penerbitan Karpeg

Mengirim surat pemberitahuan kepada pegawai yang belum mem punyai Karpeg, untuk melengkapi persyaratan kelengkapan

Mengumpulkan data PNS yang belum memiliki NIP/ KARPEG

**Kabag KEPEG UM**

**Wakil Dekan II**

**Kasubbag KK/Kabag**

**Staf Kepegawaian**

**ALUR KERJA PENGUSULAN KARTU PEGAWAI**

Mengarsipkan KARPEG

Menerima dan memeriksa Karpeg yang telah diterbitkan, serta menyampaikan kepada yang bersangkutan

Mengarsipkan usul penerbitan KARPEG