Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGUSULAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENGUSULAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI**

**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 ISTRI/KARTU SUAMI

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. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1158a/KEP/1983 Tentang Kartu Isteri/Suami PNS.

## Tujuan

Untuk menertibkan administrasi kepegawaian

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Menerima data pegawai yang melangsungkan perkawinan | Kasub ag KK |  |  |  | 15 menit | Laporan perkawinan |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2. | Mendistribusikan blangko laporan perkawinan kepada yang bersangkutan | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Laporan perkawinan |
| 3. | Menerima blangko laporan perkawinan yang telah diisi beserta  kelengkapannya | Kasub ag KK |  |  |  | 15 menit | Laporan perkawinan |
| 4. | Memeriksa kebenaran isian  blangko laporan perkawinan | Kasub ag KK |  |  |  | 1 jam | Laporan perkawinan |
| 5. | Menghimpun berkas kelengkapan usulan penerbitan KARIS/KARSU | Staf Kepeg |  |  |  | 1 jam | Surat Usul Penerbitan KARIS/KARSU |
| 6. | Membuat dan mengetik konsep usulan penerbitan  KARIS/KARSU | Kasub ag KK | Staf Kepeg |  |  | 30 menit | Surat Usul Penerbitan KARIS/KARSU |
| 7. | Mengajukan pengesahan usulan penerbitan KARIS/KARSU | Staf Kepeg | Kasub ag KK | Kabag | WD II | 1 jam | Surat Usul Penerbitan KARIS/KARSU |
| 8. | Meminta, mengetik nomor dan tanggal Surat usulan penerbitan  KARIS/KARSU | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat Usul Penerbitan KARIS/KARSU |
| 9. | Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas | Staf Kepeg |  |  |  | 1 jam | Surat Usul Penerbitan KARIS/KARSU |
| 10. | Mengirim Usulan penerbitan KARIS/KARSU  kepada Kabag Kepegawaian Universitas | Staf Kepeg |  |  |  | 1 jam | Surat Usul Penerbitan KARIS/KARSU |
| 11. | Mengarsipkan usulan  penerbitan KARIS/KARSU | Staf Kepeg |  |  |  | 15 menit | Surat Usul  Penerbitan KARIS/KARSU |
| 12. | Menerima dan memeriksa KARIS/KARSU yang telah diterbitkan, serta menyampaikan  kepada yang bersangkutan | Kasub ag KK | Staf Kepeg |  |  | 1 hari | KARIS/KARSU |

1. **Alur Kerja**

Mulai

selesai

Menerima dan memeriksa KARIS/KARSU yang telah diterbitkan, serta menyampaikan kepada yang bersangkutan

Mengarsipkan usul penerbitan KARIS/KARSU

Memproses

Mengirim Usul penerbitan KARIS/KARSU

Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas

Meminta, mengetik nomor dan tanggal Surat usul penerbitan KARIS/KARSU

Menyetujui & menandatangani

Memeriksa dan menparaf

Mengajukan pengesahan usul penerbitan KARIS/KARSU

Membuat dan mengetik konsep usul penerbitan KARIS/ KARSU

Memeriksa kebenaran isian blangko laporan perkawinan

Menghimpun berkas kelengkapan usul penerbitan KARIS/KARSU

Menerima blangko laporan perkawinan yang telah diisi beserta kelengkapannya

Menerima data pegawai yang melangsungkan perkawinan

Mendistribusikan blangko laporan perkawinan kepada yang bersangkutan

Kabag KEPEG UM

Wakil Dekan II

Kasubbag KK/Kabag

Staf Kepegawaian

ALUR KERJA PENGUSULAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI