Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

## PENGUSULAN PENERBITAN KARTU TASPEN

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

## PENGUSULAN PENERBITAN KARTU TASPEN

**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 PENERBITAN KARTU TASPEN

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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2003 Tentang Subsidi Dan Iuran Pemerintah dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4294).
   5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16).
   6. 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.
   7. 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).
   8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
   9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
   10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788).
   11. 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.

## Tujuan

* 1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
  2. Mendapatkan Kartu TASPEN

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Mengumpulkan data pegawai yang belum  memiliki Taspen | Staf Kepeg |  |  |  | 1 jam | Data pegawai |
| 2. | Menerima dan mencatat berkas usul penerbitan Kartu Tabungan Asuransi  Pegawai (TASPEN) | Kasubag KK | Staf Kepeg |  |  | 1 jam | Berkas usul |
| 3. | Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usul penerbitan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN)  beserta kelengkapannya | Kasubag KK |  |  |  | 1 hari | Berkas usul |
| 4. | Membuat dan mengetik  konsep surat usul penerbitan kartu Taspen | Staf Kepeg |  |  |  | 30  menit | Surat usul |
| 5. | Mengajukan pengesahan usul penerbitan kartu Taspen | Staf Kepeg | Kasuba g KK | Kabag TU | WD II | 1 hari | Surat usul |
| 6. | Meminta, mengetik nomor dan tanggal Surat usul penerbitan kartu Taspen | Staf Kepeg |  |  |  | 15  menit | Surat usul penerbitan kartu Taspen |
| 7. | Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Surat usul |
| 8. | Mengirim Usul penerbitan kartu Taspen ke Kabag Kepegawaian UM | Staf |  |  |  | 1 jam | Surat usul |
| 9. | Mengarsipkan usul penerbitan kartu Taspen | Staf Kepeg |  |  |  | 15  menit | Surat Usul |
| 10. | Menerima dan memeriksa kartu Taspen yang telah diterbitkan, serta menyampaikan  kepada yang bersangkutan | Kasubag KK | Staf Kepeg |  |  | 1 hari | Kartu Taspen |

1. **Alur Kerja**

Mulai

selesai

Menerima dan memeriksa kartu Taspen yang telah diterbitkan, serta menyampaikan kepada yang bersangkutan

Mengarsipkan usul penerbitan kartu Taspen

Memproses

Mengirim Usul penerbitan kartu Taspen

Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas

Meminta, mengetik nomor dan tanggal Surat usul penerbitan kartu Taspen

Menyetujui & menandatangani

Memeriksa dan menparaf

Mengajukan pengesahan usul penerbitan kartu Taspen

Membuat dan mengetik konsep surat usul penerbitan kartu Taspen

Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usul penerbitan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN) beserta kelengkapannya

Menerima dan mencatat

berkas usul penerbitan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN)

Mengumpulkan data pegawai yang belum memiliki Taspen

Kabag KEPEG UM

Wakil Dekan II

Kasubbag KK/Kabag

Staf Kepegawaian

ALUR KERJA PENGUSULAN PENERBITAN KARTU TASPEN