





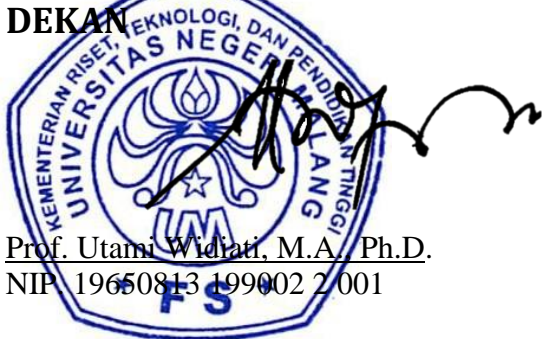
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGUSULAN KARTU ISTRI/  
KARTU SUAMI**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENGUSULAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI  
FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	UPM-FS . A5. 0028
<b>REVISI</b>	1
<b>TANGGAL</b>	1 DESEMBER 2017
<b>Diajukan oleh</b>	WAKIL DEKAN 1   <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	Unit Penjamin Mutu   Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
<b>Disetujui oleh</b>	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

**PROSEDUR OPERASI BAKU  
PENGUSULAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI**

**A. 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 Negara 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.

**B. Tujuan**

Untuk menertibkan administrasi kepegawaian

**C. Kegiatan Yang Dilakukan**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
1.	Menerima data pegawai yang melangsungkan perkawinan	Kasubag 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

## D. Alur Kerja

