



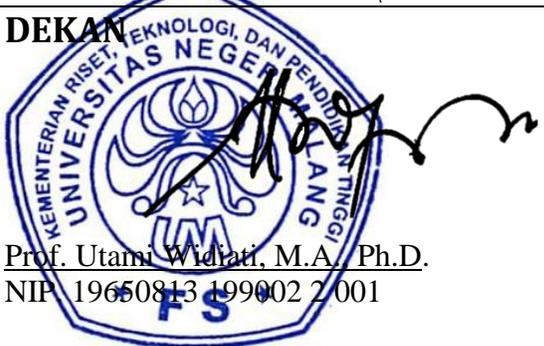
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**PENGUSULAN PENERBITAN KARTU
TASPEN**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGUSULAN PENERBITAN KARTU TASPEN
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0030
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGUSULAN PENERBITAN KARTU TASPEN

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 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 Negara 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.

B. Tujuan

1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Mendapatkan Kartu TASPEN

C. 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	Kasubag 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 Kepegawain 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

D. Alur Kerja

