





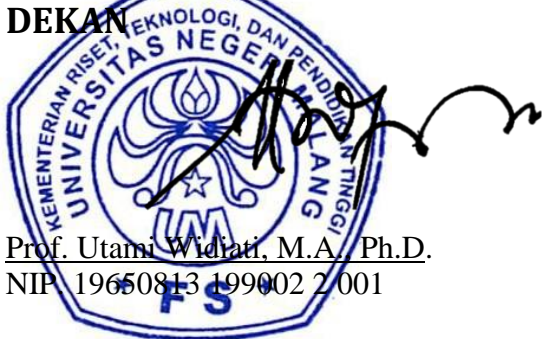
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENGUSULAN KARTU PEGAWAI

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGUSULAN KARTU PEGAWAI
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0027
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 KARTU PEGAWAI

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. Keputusan Kepala Badan Akreditasi Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 01/KEP/1994 Tentang Penetapan Kartu PNS.

B. Tujuan

Untuk menertibkan administrasi kepegawaian

C. 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 Pemberitahuan

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	Kelengkapan 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	Kabag	Wd li		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

D. Alur Kerja

