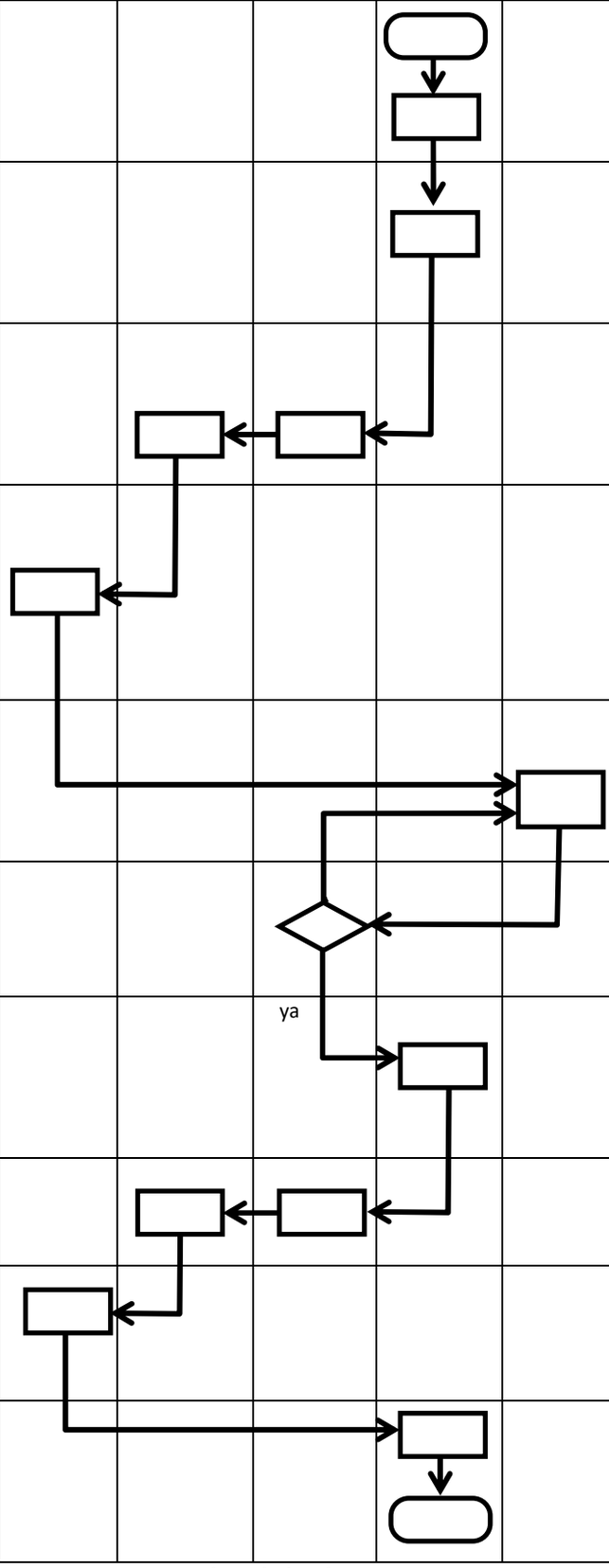
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**	Nomor SOP :	05
	Tanggal pembuatan :	29 September 2016
	Tanggal revisi :	23 Maret 2017
	Tanggal efektif :	29 Maret 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN **BAGIAN KEPEGAWAIAN**	Disahkan oleh :	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Drs. Amin Sidiq, M.Pd** **NIP 196011011987091001**
SUB BAGIAN TENAGA ADMINISTRASI	Judul SOP :	**Pengusulan Kartu Pegawai**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP No 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, diubah dengan PP No 63 Tahun 2009 3. PeraturanMenteriPendidikandanKebudayaanNomor 30 Tahun 2012 tentangOrganisasidan Tata KerjaUniversitasNegeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493); 4. PeraturanMenteriPendidikandanKebudayaanRepublik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentangStatutaUniversitasNegeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136); 5. Keputusan Kepala Badan Akreditasi Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 01/KEP/1994 Tentang Penetapan Kartu PNS	1. Memahami proses Pengusulan Kartu Pegawai 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Administrasi 3. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

No	Uraian Prosedur	Karo UK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag TAD	Pelaksana	Unit Kerja	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi pegawai yang belum mempunyai Kartu Pegawai						Rekap Kartu Pegawai	60 menit	Daftar Pegawai yang belum memiliki Karpeg	
2	Membuat surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai						Daftar Pegawai yang belum memiliki Karpeg	60 menit	Draft Surat pemberitahuan	
3	Koreksi surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai						Draft Surat pemberitahu an	60 menit	Draft Surat pemberitahuan	
4	Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pemberitahuan ke Unit Kerja tentang PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai						Draft Surat pemberitahu-an	30 menit	Surat pemberitahuan	
5	Mengirim data dan kelengkapan usul penerbitan Kartu Pegawai						SK CPNS, SK PNS, pas foto	1 hari	Berkas kelengkapan usul penerbitan Karpeg	
6	Verifikasi berkas kelengkapan						Berkas kelengkapan usul penerbitan Karpeg	1 hari	Berkas kelengkapan usul penerbitan Karpeg	
7	Membuat konsep surat usul penerbitan Kartu Pegawai ditujukan ke Kepala BKN Regional II Surabaya			ya			Berkas kelengkapan usul penerbitan Karpeg	30 menit	Draft surat usul penerbitan Kartu Pegawai	
8	Koreksi surat usul penerbitan Kartu Pegawai						Draft surat usul penerbitan Kartu Pegawai	60 menit	Draft surat usul penerbitan Kartu Pegawai	
9	Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat usul penerbitan Kartu Pegawai						Draft surat usul penerbitan Kartu Pegawai	30 menit	Surat usul penerbitan Kartu Pegawai	
10	Mengirim surat usul penerbitan Kartu Pegawai ke Kepala BKN Regional II Surabaya						Surat usul penerbitan Kartu Pegawai	1 hari	Tanda Terima	
	Akumulasi Waktu							**3 hari 330 menit**