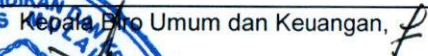


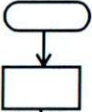















KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	15 MAY 2019
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Biro Umum dan Keuangan,
NAMA SOP	:	Drs. H. Rizali Irawan, M.Si.,M.Pd. NIP. 196204211984031003 Pengusulan Kartu Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 tTahun 2009.		1 SMA / D3 / S1 / S2 / S3; 2 Memahami Teknologi Informasi 3 Memiliki Kemampuan pengolahan data 4 Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 5 Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Unit Kerja/Fakultas		1 Komputer yang di lengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office dan Printer 2 ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		1 Analis Kepegawaian; 2 Pengelola kepegawaian;

### SOP Pengusulan Kartu Pegawai

NO	Uraian Prosedur						MUTU BAKU			
		Karo UK	Kabag	Kasub	JFU/JFT	Unit Kerja	KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
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	Draf surat pemberitahuan	
3	Koreksi surat pemberitahuan ke unit kerja						Draf surat pemberitahuan	60 menit	draf surat pemberitahuan	
4	Memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan						draf surat pemberitahuan	30 menit	surat pemberitahuan	
5	Mengirimkan data dan kelengkapan usul penerbitan kartu pegawai						berkas	1 hari	berkas	
6	Verifikasi berkas kelengkapan, Membuat konsep surat usul penerbitan kartu pegawai di tujukan ke Biro SDM Kemenristekdikti						berkas dan draft surat usul	1 minggu	berkas dan draft surat usul	
7	Koreksi surat usul						Draft surat usul	60 menit	Draft surat usul	
8	Memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan						Draft Surat Usul	30 menit	Surat usul	
9	Mengirimkan surat usul penerbitan kartu pegawai				 		Surat usul penerbitan kartu pegawai	60 menit	Tanda Terima	