



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	08 APR 2019
TANGGAL EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		
		Kepala Biro Umum dan Keuangan, <i>P</i>
		Drs. H. Rizali Irawan, M.Si., M.Pd. NIP. 196204211984031003
NAMA SOP	:	Pengurusan Kartu Isteri/Kartu Suami
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	SMA / D3 / S1 / S2 / S3;
2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang kepesertaan PNS dalam Tabungan dan Asuransi PNS berlaku 1 Juli 1961	2	Memahami Teknologi Informasi
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman	3	Memiliki Kemampuan pengolahan data
4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 jo Nomor 26 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman	4	Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
5 Surat Keputusan Kepala BAKN RI Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Isteri/Suami PNS	5	Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Unit Kerja/Fakultas		1 Komputer yang di lengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office dan Printer
		2 ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1	Analisis Kepegawaian;
	2	Pengelola kepegawaian;

Pengusulan Kartu Isteri/Kartu Suami

NO	Uraian Prosedur							MUTU BAKU			
		WR II	Karo UK	Kabag Kepagwaian	Kasub	JFU/JFT	Unit Kerja	KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
1	Mengidentifikasi pegawai yang belum mempunyai karis/karsu							Buku Kontrol Pegawai	60 menit	Daftar Pegawai yang belum ada Karis/Karsu	
2	Membuat surat pemberitahuan ke unit kerja tentang PNS yang belum memiliki Karis/Karsu							Daftar Pegawai yang belum ada Karis/Karsu	60 menit	Draft Surat Pemberitahuan	
3	Koreksi Surat Pemberitahuan ke Unit kerja							Draft Surat Pemberitahuan	60 menit	Draft Surat Pemberitahuan	
4	Memeriksa dan memberikan Tanda tangan surat pemberitahuan ke Unit kerja							Draft Surat Pemberitahuan	60 menit	Surat Pemberitahuan	
5	Mengirim Data/Daftar nama Pegawai yang belum memiliki Karis/Karsu							Dokumen Kelengkapan Usul Karis/Karsu	1 hari	Dokumen Kelengkapan Usul Karis/Karsu	
6	Verifikasi Berkas kelengkapan							Dokumen Kelengkapan Usul Karis/Karsu	1 hari	Cek List kelengkapan dokumen	
7	membuat Konsep surat usul penerbitan Karis/Karsu di tujukan ke Biro SDM Kemenristekdikti							Cek List dan kelengkapan dokumen	30 menit	Draft Surat usul penerbitan Karis/Karsu	
8	Koreksi Surat usul penerbitan Karis/Karsu							Draft Surat usul penerbitan Karis/Karsu	60 menit	Draft Surat usul penerbitan Karis/Karsu	
9	memeriksa dan memberikan tandatangan surat usul penerbitan Karis/Karsu							Draft Surat usul penerbitan Karis/Karsu	30 menit	Surat usul Penerbitan surat usul Karis/karsu	
10	Mengirim surat usul penerbitan karis/Karsu ke Biro SDM kemenristekdikti							Surat usul Penerbitan surat usul Karis/karsu	1 hari	Tanda Terima	