



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM10	<b>PROSEDUR MUTU PENERBITAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARTU ISTRI (KARIS), KARTU SUAMI (KARSU), KARTU TASPEN PNS</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	46/4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pengajuan usulan penerbitan Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen
Ruang Lingkup	Menerima pengajuan, mengonsep pengantar, mengusulkan, mendistribusikan, mendata, mengarsip
Refferensi	1. Keputusan Kepala BAKN No. 66/KEP/1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 2. Keputusan Kepala BAKN No. 1158 a/ KEP/1983 Tentang Kartu Istri/ Kartu Suami.
Definisi/Penjelasan Umum	Pengusulan penerbitan Karpeg, Karis, Karsu bagi PNS UNS ke BKN Reg.I Yogyakarta dan Kartu Taspen ke PT. Taspen
Rekaman Mutu	Disposisi, Chek list, surat usulan, Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen
Sasaran Kinerja	Terealisasinya usulan penerbitan Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima usul penerbitan Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen dari unit kerja di lingkungan UNS	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Surat pengantar dan berkas usul
2. Menghimpun semua berkas usul penerbitan Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen di lingkungan UNS	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	
3. Memverifikasi data kelengkapan berkas usul penerbitan Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Data kakurangan persyaratan, berkas usul, Chek list
4. Meminta kekurangan persyaratan kelengkapan berkas usul penerbitan Karpeg, Karis dan karsu	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	
5. Menerima berkas kekurangan No. 4	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Kelengkapan berkas usul
6. Mengonsep surat pengantar ke BKN untuk semua berkas usul penerbitan Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen yang terpenuhi kelengkapannya	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM10
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	47/4

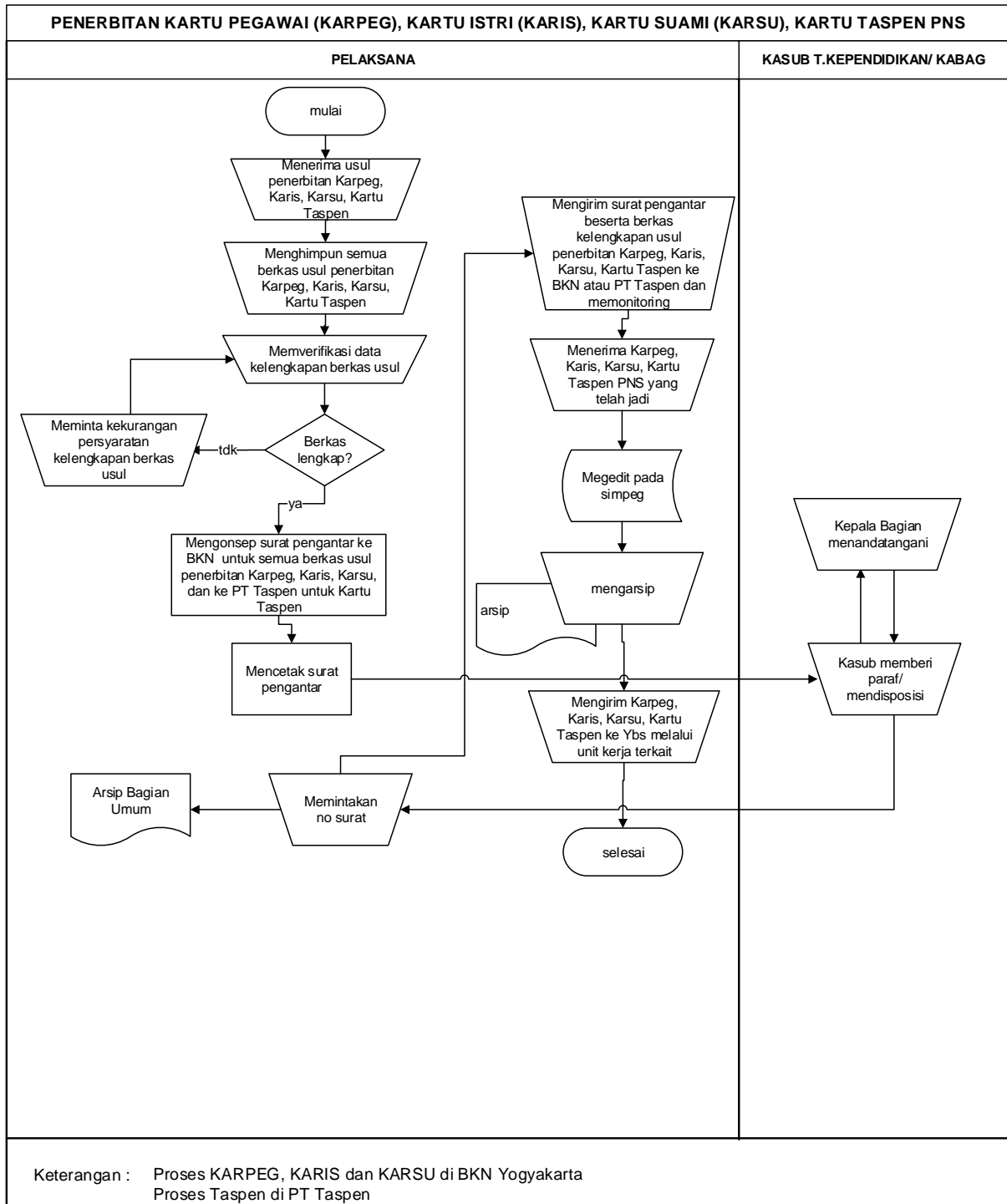
**PROSEDUR MUTU PENERBITAN KARTU PEGAWAI  
(KARPEG), KARTU ISTRI (KARIS), KARTU SUAMI  
(KARSU), KARTU TASPEN PNS**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
7. Mencetak surat pengantar tersebut	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Surat pengantar
8. Memberikan paraf pada surat pengantar tsb	Kasubbag.	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
9. Memintakan tandatangan Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag.	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
10. Kepala Bagian menandatangani surat pengantar	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Tanda tangan dan disposisi
11. Mengirim surat pengantar beserta berkas kelengkapan usul penerbitan Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen ke BKN atau PT Taspen	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Surat pengantar dan berkas usulan
12. Menerima Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen PNS yang telah jadi	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Karpeg, Karis dan Karsu
13. Megedit pada simpeg untuk semua Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen yang telah jadi	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Data
14. Mengopi Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen untuk arsip	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Fotocopy Karpeg, Karis dan Karsu
15. Mengarsip fotocopy Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen di arsip bendel Ybs	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Arsip bendel Ybs
16. Mengirim Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen ke Ybs melalui unit kerja terkait dengan buku ekspedisi tanda terima	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Buku ekspedisi
17. Selesai			

Nomor	UN27.26.2.PM10
Tanggal Terbit	04 April 2017
Revisi	01
Halaman	48/4

**PROSEDUR MUTU PENERBITAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARTU ISTRI (KARIS), KARTU SUAMI (KARSU), KARTU TASPEN PNS**

Flowchart





BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM10	<b>PROSEDUR MUTU PENERBITAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARTU ISTRI (KARIS), KARTU SUAMI (KARSU), KARTU TASPEN PNS</b>
Tanggal Terbit	04 April 2017	
Revisi	01	
Halaman	49/4	

Pelaksana	Kasubbag	Kabag
Surat Usulan Unit Kerja	Surat Usulan Unit Kerja	Surat Usulan Unit Kerja
Berkas usulan	Surat Pengantar ke BKN	Surat Pengantar ke BKN
Surat Pengantar ke BKN		