



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami 36A Kentingan Surakarta 57136
Telepon Rektor: 642283, Kepala Biro 646655, Wakil Rektor dan
Bagian Lain: 646994, 646642, 646761 Faksimile: 646655
Laman: www.uns.ac.id.

Nomor : **646** /UN27.29.2/KP/2021

16 APR 2021

Lampiran : Satu set

Hal : Edaran terkait pengusulan kartu pegawai, kartu istri dan kartu suami

Yth. Koordinator TU Fakultas/Koordinator TU Sekolah Vokasi/
Koordinator TU Sekolah Pascasarjana/Ketua Lembaga/Direktur/
Kepala UPT/Koordinator/Kepala BPU
di lingkungan Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia nomor 102498/A3/KP/2020 tanggal 23 oktober 2020 tentang pengusulan Kartu pegawai/Kartu Istri/Suami, dengan ini kami sampaikan bahwa proses pengusulan Kartu pegawai/Kartu Istri/Suami bagi Pegawai Negeri Sipil Universitas Sebelas Maret adalah sebagai berikut:

1. Mulai 01 Januari 2021 usul penerbitan Kartu pegawai/Kartu Istri/Suami bagi Pegawai Negeri Sipil Universitas Sebelas Maret tidak lagi ke BKN regional Yogyakarta tetapi ke Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbud, pengusulan dilakukan secara online melalui laman layanan-sdm.kemdikbud.go.id
2. Terkait dengan hal tersebut diatas kami harap dokumen kelengkapan usul penerbitan Kartu pegawai/Kartu Istri/Suami bagi Pegawai Negeri Sipil dari unit kerja saudara harus sesuai dengan persyaratan terlampir berupa soft file di upload melalui laman <http://bit.ly/UsulKarpegKarisKarsu> dan hardcopy (rangkap satu) dikirim ke Bagian SDM
3. Pengajuan usul penerbitan Kartu pegawai/Kartu Istri/Suami yang tidak sesuai tidak dapat kami proses lebih lanjut.
4. Berkas usul tertanggal setelah 01 Januari 2021 mohon tetap upload dokumen file ke laman <http://bit.ly/UsulKarpegKarisKarsu>

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Umum dan SDM
Koordinator Bagian SDM

Iwan Kusmartono, S.H.
NIP 197108091993031001

Tembusan:

- Kepala Biro Umum dan SDM

Lampiran Surat nomor: /UN27.29.2/KP/2021

Tanggal:

NO	JENIS USULAN	KELENGKAPAN DOKUMEN	PENANAMAN FILE	KETERANGAN
1	KARTU PEGAWAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari unit kerja (format PDF) 2. Salinan sah SK CPNS (format PDF) 3. Salinan sah SK PNS (format PDF) 4. Salinan sah Surat tanda lulus Prajabatan/STLP (format PDF) 5. Foto 3 X 4 (format PNG) 	<p>SPENGTR_NIP</p> <p>SKCP_NIP</p> <p>SKPN_NIP</p> <p>SERLATSAR_NIP</p> <p>PICPNS_NIP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan dalam satu folder : UNS_NAMA_NIP (format file.zip) 2. Upload file melalui laman http://bit.ly/UsulKarpegKarisKarsu 3. Hardcopy kirim ke bagian SDM masing-masing satu berkas dan foto 3X4 sebanyak 2 lembar
2	KARTU PEGAWAI YANG HILANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari unit kerja (format PDF) 2. Salinan sah SK CPNS (format PDF) 3. Salinan sah SK PNS (format PDF) 4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (format PDF) 5. Foto 3 X 4 (format PNG) 	<p>SPENGTR_NIP</p> <p>SKCP_NIP</p> <p>SKPN_NIP</p> <p>SKETHILANG_NIP</p> <p>PICPNS_NIP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan dalam satu folder : UNS_NAMA_NIP (format file.zip) 2. Upload file melalui laman http://bit.ly/UsulKarpegKarisKarsu 3. Hardcopy kirim ke bagian SDM masing-masing satu berkas dan foto 3X4 sebanyak 2 lembar
3	KARTU ISTRI/SUAMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari unit kerja (format PDF) 2. Daftar Susunan Keluarga PNS, mengetahui pimpinan unit kerja/KP4 (format PDF) 3. Laporan Perkawinan Pertama mengetahui pimpinan unit kerja (format PDF) 	<p>SPENGTR_NIP</p> <p>DAFKEL_NIP</p> <p>LAPNIKAH_NIP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan dalam satu folder : UNS_NAMA_NIP (format file.zip) 2. Upload file melalui laman http://bit.ly/UsulKarpegKarisKarsu 3. Hardcopy kirim ke bagian SDM masing-masing satu berkas dan foto 3X4 sebanyak 2 lembar

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Salinan sah Surat Nikah (format PDF) 5. Foto Istri/Suami 3 X 4 (format PNG) 	<p>SNIKAH_NIP</p> <p>PICPNS_NIP</p>	
4	KARTU ISTRI/KARTU SUAMI YANG HILANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari unit kerja (format PDF) 2. Daftar Susunan Keluarga PNS, mengetahui pimpinan unit kerja/KP4 (format PDF) 3. Laporan Perkawinan Pertama mengetahui pimpinan unit kerja (format PDF) 4. Salinan sah Surat Nikah (format PDF) 5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (format PDF) 6. Foto Istri/Suami 3 X 4 (format PNG) 	<p>SPENGTR_NIP</p> <p>DAFKEL_NIP</p> <p>LAPNIKAH_NIP</p> <p>SNIKAH_NIP</p> <p>SKETHILANG_NIP</p> <p>PICPNS_NIP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan dalam satu folder : UNS_NAMA_NIP (format file.zip) 2. Upload file melalui laman http://bit.ly/UsulKarpegKariskarsu 3. Hardcopy kirim ke bagian SDM masing-masing satu berkas dan foto 3X4 sebanyak 2 lembar

2