

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-13	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-03 PROSEDUR PEMBUATAN KARPEG, KARSU DAN KARIS	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR PEMBUATAN KARPEG, KARSU DAN KARIS



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-13	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-03 PROSEDUR PEMBUATAN KARPEG, KARSU DAN KARIS	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pembuatan Karpeg, Karsu, dan Karis
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan Karpeg, Karsu dan Karis.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara pembuatan Karpeg, Karsu, dan Karis
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pembuatan Karpeg, Karsu, dan Karis.

3. DEFINISI

-

4. PERINGATAN

-

5. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah RI.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. PNS yang bersangkutan
2. Fakultas / KPA
3. BKN
4. BAUK
5. Pembantu Rektor II dan Rektor.

7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-13		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-03 PROSEDUR PEMBUATAN KARPEG, KARSU DAN KARIS	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

8. PROSEDUR

1. Pegawai mengajukan permohonan pembuatan, Karpeg, Karis dan Karsu yang diketahui oleh atasan langsungnya ditujukan ke pada Rektor melalui Kepala Bagian Kepegawaian Universitas Sriwijaya;
2. Kepala Bagian Kepegawaian Universitas Sriwijaya menerima berkas usul tersebut untuk diseleksi;
3. Subag Tenaga Administrasi membuat surat pengantar ke Badan Kepegawaian Palembang;
4. Kartu diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Palembang dan dikirim ke Kabag Kepegawaian.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Pegawai ybs	Kabag Kepegawaian	Subag Tenaga Adm	Badan Kepegawaian Palembang		
Pegawai mengajukan permohonan pembuatan Karpeg, Karsu, Karis	1				1 hari	Surat permohonan
Menerima berkas pengajuan permohonan untuk diseleksi		2			1 hari	Surat permohonan
Membuat surat pengantar ke Badan Kepegawaian Palembang			3		2 hari	Surat pengantar
Kartu diterbitkan				4	2 hari	Kartu
Dikirim ke kepegawaian		5			1 minggu	Kartu

10. LAMPIRAN

1. -

