

# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES USUL KARIS, KARSU, KARPEG DAN TASPEN

Nomor Dokumen : SOP-BUK.HK.03







Nomor Revisi : 02

Tanggal Terbit : 6 Maret 2020

Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 / 14

Status Dokumen :

	Master
	Salinan Terkendali
	Salinan Tidak Terkendali

Diperiksa oleh:	Dibuat oleh:	
 Eko Pamudji, S.Pd., M.M. NIP. 196209111982021002 Kepala Bagian Hukum & Kepegawaian	 Moch. Ali Sidik, S.Sos., M.Si. NIP. 196806281993031002 Kasubbag Pendidik	 Dra. Siti Norwahyuni, S.T., M.Pd. NIP. 196709071993032001 Kasubbag Tenaga Kependidikan
Disahkan oleh:	Diketahui oleh:	
 Suprpto, S.Pd., M.T. NIP. 196904021994031002 Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	 Drs. Budiarto, S.H., M.M. NIP. 196005131980101002 Kepala BUK	 Prof. Dr. Mega Teguh B, M.Pd. NIP. 195212241980031008 Ketua Bidang Penjaminan Mutu



# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PROSES USUL KARIS, KARSU, KARPEG DAN TASPEN

#### 1.0. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman proses usul Karis, Karsu, Karpeg dan Taspen untuk *pendidik dan tenaga kependidikan* di Universitas Negeri Surabaya.

#### 2.0. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tentang pelaksanaan proses usul perolehan Karis, Karsu, Karpeg dan Taspen mulai dari penerimaan berkas usul sampai dengan pengiriman berkas ke BKN dan PT. Taspen.

#### 3.0. REFERENSI

- 3.1. PP No.22 tahun 1984
- 3.2. *PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN*
- 3.3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 08/SE/1983
- 3.4. Keputusan Kepala BAKN No. 066/KEP/1974
- 3.5. *Peraturan Rektor no. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Unesa*

#### 4.0. DEFINISI

- 4.1. Karis adalah Kartu Istri PNS.
- 4.2. Karsu adalah Kartu Suami PNS.
- 4.3. Karpeg adalah Kartu Pegawai Negeri Sipil.
- 4.4. Kartu Taspen adalah kartu peserta Tabungan Asuransi Pensiunan.
- 4.5. *ASN adalah Aparatur Sipil Negara*

#### 5.0. KETENTUAN

- 5.1. Pegawai menerima Karis, Karsu, Karpeg dan Kartu Taspen sesuai dengan usulan fakultas/unit kerja.

No Dokumen SOP-BUK.HK.03	No. Revisi 02	Hal 2 dari 3	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

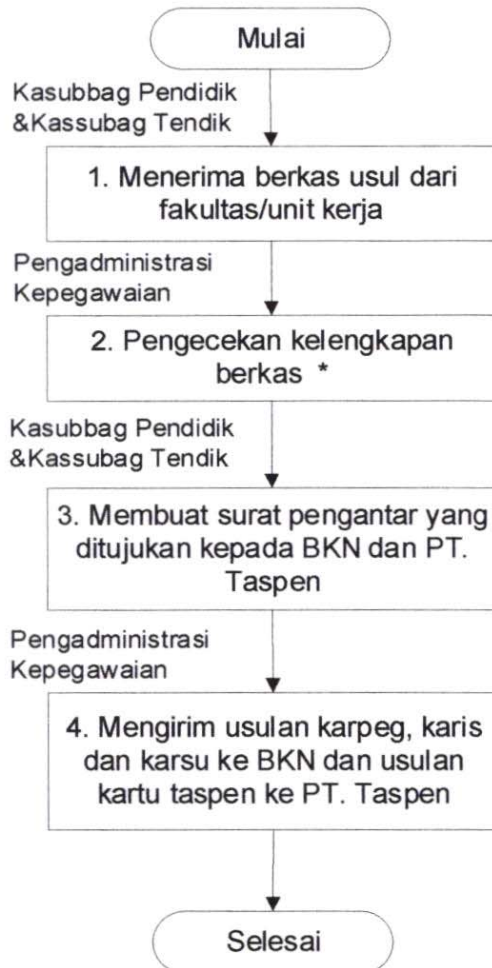


# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PROSES USUL KARIS, KARSU, KARPEG DAN TASPEN

#### 6.0. RINCIAN PROSEDUR



\*2. Berkas usulan terdiri atas :

1. Fotocopy SK CPNS
2. Fotocopy SK PNS
3. Mengisi blanko perkawinan
4. Fotocopy surat nikah

#### 7.0. DAFTAR REKAMAN

- 7.1. Tanda terima dari BKN
- 7.2. Copy Kartu Istri
- 7.3. Copy Kartu Suami
- 7.4. Copy Kartu Pegawai
- 7.5. Copy Kartu Taspen
- 7.6. Surat Pengantar

#### 8.0. CATATAN PERUBAHAN

- REV.0, 25 Oktober 2012 : Dokumen mulai dari awal (belum ada perubahan)  
REV.01, 20 September 2017, alur proses, nama dan jabatan  
REV.02, 6 Maret 2020, nama dan jabatan

No Dokumen SOP-BUK.HK.03	No. Revisi 02	Hal 3 dari 3	Tgl Terbit 6 Maret 2020
-----------------------------	------------------	-----------------	----------------------------