



INSTRUKSI KERJA
PENGAJUAN PEMBUATAN
KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

IK.GJM-KP-FMIPA.006

Revisi ke	: 0
Tanggal	:
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan II
Disetujui oleh	: Dekan

© Universitas Brawijaya, 2009 – All Rights Reserved

UNIVERSITAS BRAWIJAYA		INSTRUKSI KERJA Pengajuan Pembuatan Kartu Istri dan Kartu Suami	Disetujui oleh
Revisi ke	Tanggal	IK.GJM-KP-UB.006	
-	-		

No	Tindakan
1	PNS mengisi Blanko pembuatan Kartu Istri-Kartu Suami dan melengkapi persyaratannya
2	PNS menyerahkan Blanko Isian dan Persyaratan ke Staf Kepegawaian
3	Staf Kepegawaian memeriksa dan menyerahkan Blanko Isian dan Persyaratan ke Bagian Kepegawaian Kantor Pusat jika isian blanko dan persyaratann sudah benar dan lengkap
4	Bagian Kepegawaian Kantor Pusat menyerahkan Blanko Isian dan Persyaratan yang sudah benar dan lengkap ke BKN
5	Jika kartu Istri-Kartu Suami telah diterima dari BKN oleh Bagian Kepegawaian Kantor Pusat , akan diteruskan ke Staf Kepegawaian di Fakultas
6	Staf Kepegawaian memeriksa kebenaran Kartu Istri-Kartu Suami yang diterima dari Bagian Kepegawaian Kantor Pusat , jika ada kesalahan dikembalikan ke Bagian Kepegawaian Kantor Pusat dan diteruskan ke BKN untuk diperbaiki dengan menyertakan Blanko Isian dan persyaratannya yang benar, jika tidak ada kesalahan, Staf Kepegawaian menyampaikan ke PNS yang bersangkutan

No	Persyaratan pengajuan Kartu Istri – Kartu Suami
1	Salinan sah surat nikah / akte perkawinan dalam rangkap 3 (tiga)
2	Pas foto Istri atau suami yang bersangkutan (ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar