



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341 551665, Fax. +62341 560011
E-mail : fperta@ub.ac.id <http://fp.ub.ac.id>

Nomor : 994/UN10.F04/KP/2022
Lampiran : Satu (1) Lembar
Hal : Pemberitahuan Proses Usul KARIS,
KARSU dan KARPEG

19 Januari 2022

Yth. Bapak/Ibu Pegawai Negeri Sipil
di Lingkungan Fakultas Pertanian
Universitas Brawijaya

Menindaklanjuti surat dari Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian UB nomor: 7789/UN10.B20/KP/2021 tentang Pemberitahuan Proses Usul KARIS, KARSU dan KARPEG, bersama ini kami kirimkan tata cara pengusulan berkas usulan KARIS, KARSU dan KARPEG bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya sebagaimana terlampir.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Dekan,



TTE oleh :
DAMANHURI
19 Januari 2022 13:06

Verifikasi melalui
<https://sco.ub.ac.id>

Dr. Ir. Damanhuri, M.S.
NIP 196211231987031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS PERTANIAN

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341 551665, Fax. +62341 560011
E-mail : faperta@ub.ac.id <http://fp.ub.ac.id>

Lampiran Surat

Nomor : 994/UN10.F04/KP/2022

Pengusulan berkas usulan KARIS, KARSU dan KARPEG :

1. Melengkapi berkas sebagaimana tercantum pada tabel dibawah ini :
 - a. Kartu Pegawai (KARPEG)

No	Berkas Usulan	Jumlah	Keterangan
1.	Fotocopy SK CPNS **	3 Lembar	Legalisir WD II **
2.	Fotocopy SK PNS **	3 Lembar	Legalisir WD II **
3.	Fotocopy STTPL Prajabatan **	3 Lembar	Legalisir WD II **
4.	Foto Hitam Putih (menyerahkan softfile dan hardfile)	3 Lembar	-
5.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)**	3 Lembar	Legalisir WD II **
6.	Surat Tugas Penempatan **	3 Lembar	Legalisir WD II **
7.	Surat Laporan Kehilangan (Asli) dari Kepolisian	3 Lembar	-

- b. Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU)

No	Berkas Usulan	Jumlah	Keterangan
1.	Fotocopy SK CPNS **	3 Lembar	Legalisir WD II **
2.	Fotocopy SK PNS **	3 Lembar	Legalisir WD II **
3.	Fotocopy STTPL Prajabatan **	3 Lembar	Legalisir WD II **
4.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)**	3 Lembar	Legalisir WD II **
5.	Surat Tugas Penempatan **	3 Lembar	Legalisir WD II **
6.	Laporan Perkawinan Pertama (mengisi form)	3 Lembar	-
7.	Form Daftar Susunan Keluarga (mengisi form)	3 Lembar	Ttd atasan langsung dan Legalisir Kelurahan
8.	Fotocopy Akte Perkawinan / Buku Nikah	3 Lembar	Legalisir KUA
9.	Foto Istri / Suami dari PNS Berwarna (menyerahkan softfile dan hardfile)	3 Lembar	-
10.	Fotocopy Akte Cerai bagi yang Bercerai	3 Lembar	Legalisir KUA
11.	Surat Keterangan Kematian jika Berstatus Janda / Duda	3 Lembar	Legalisir Kelurahan
12.	Surat Laporan Kehilangan (Asli) dari Kepolisian	3 Lembar	-

** Disiapkan oleh kepegawaian FP UB

2. Berkas usulan dapat diserahkan ke bagian Kepegawaian FP UB.