STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI PEGAWAI

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-106-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM,** Ditandatangani secara elektronik oleh : **RAZILU** **NIP 196511281991031002**
	NAMA SOP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil (lembaran Negara tahun 2003 no 15, tambahan lembaran Negara nomor 4263).	1. Mengetahui peraturan terkait pengajuan karis karsu pegawai. 2. Memahami proses pelaksanaan pengajuan karis karsu pegawai.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengajuan Kartu Pegawai 2. SOP Laporan Perkawinan	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan pembayaran tunjangn istri dan atau suami pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

NOMOR SOP	SDM-106-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	15 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pegawai	Tim Kerja SDM	Ketua Tim Kerja SDM	Sekretaris BPSDM	Mutu Baku			
						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pegawai mengajukan pembuatan Karis Karsu					Pengajuan Karis/Karsu	10 Menit	Kelengkapan Berkas Karis/Karsu	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Pengajuan Karis Karsu					Pengajuan Karis/Karsu	10 Menit	Kelengkapan Berkas Karis/Karsu yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat pengajuan Karis Karsu					Kelengkapan Berkas Karis/Karsu yang telah diverifikasi	10 Menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa kelengkapan surat pengajuan Karis Karsu					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat yang telah diverifikasi	
5	Menandatangani surat pengajuan Karis Karsu					Konsep Surat yang telah diverifikasi	20 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
6	Mengirimkan berkas Karis/Karsu ke Biro kepegawaian					Surat yang telah ditandatangani	10 Menit	Tanda Terima Surat	
7	Mengarsipkan Karis/Karsu yang telah diterima					Karis Karsu	25 menit	Karis/Karsu di distribusikan kepada pegawai	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi