



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

	Nomor SOP	SDM.5 OT.02.02 - 4760
	Tgl Pembuatan	21 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan Oleh	21 September 2023 
	NAMA SOP	PEMBUATAN KARSU/KARIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Tahun 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil 2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 08/066/KEP/1974 tentang Kartu PNS 3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami	1. SLTA/Sederajat; 2. D-1/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Memahami proses pelaksanaan Karis/karsu PNS 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan karis/karsu	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Remunerasi	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Daftar Urut Kepangkatan	
PERINGATAN	PIHAK YANG TERKAIT	
Persyaratan pelayanan permohonan kartu istri/ kartu suami harus lengkap, apabila belum lengkap maka usulan karis/karsu tidak diproses	Seluruh Pegawai Politeknik Ilmu Pemasarakatan	
DEFINISI		
Karis / Karsu adalah kartu identitas Isteri / Suami Pegawai Negeri Sipil dalam arti bahwa pemegangnya adalah Isteri / Suami sah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Karis / Karsu berlaku selama yang bersangkutan menjadi Isteri / Suami sah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan		
DOKUMEN PENDUKUNG		
1. Data Pegawai 2. Daftar Urut Kepangkatan		

SOP PEMBUATAN KARIS DAN KARSU PEGAWAI PEGAWAI POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	KA.BAG. ADMINISTRASI UMUM	KA.SUB.BAG. KEPEGAWAIAN KEUANGAN	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	DIREKTUR MENUGASKAN KA. BAG. ADM. UMUM UNTUK MEMPEROSES PERMINTAAAN PEMBUATAN KARIS DAN KARSU PEGAWAI					RENCANA KERJA	10 MENIT	DISPOSISI	DISPOSISI
2	MENUGASKAN KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN UNTUK MEMPEROSES PERMINTAAAN PEMBUATAN KARIS DAN KARSU PEGAWAI DAN SURAT PENGANTAR					DISPOSISI	10 MENIT	DISPOSISI	DISPOSISI DIREKTUR
3	KA. SUB. BAG. KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN MEMERINTAHKAN KEPADA JFU UNTUK MENGUMPULKAN DATA PERMINTAAN KARIS DAN KARSU PEGAWAI DAN SURAT PENGANTAR UNTUK DIKETIK JFU					DISPOSISI	60 MENIT	KONSEP	DISPOSISI KA.SUB.BAG. ADM. KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
4	JFU MENGUMPULKAN DATA PENDUKUNG PERMINTAAN KARIS DAN KARSU PEGAWAI BERDASARKAN USUL UPT DAN MENGETIK KONSEP SURAT PENGANTAR.					DATA	120 MENIT	SURAT	-
5	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN MENGOREKSI DATA PENDUKUNG DAN MEMARAF SURAT PENGANTAR					SURAT	30 MENIT	DOKUMEN	KONSEP SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIKOREKSI KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
6	KABAG ADM. UMUM MEMERIKSA DATA PENDUKUNG DAN MEMARAF SURAT PENGANTAR UNTUK DISERAHKAN KEPADA DIREKTUR					DOKUMEN	30 MENIT	SURAT	KONSEP SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIKOREKSI KABBAG ADUM
7	DIREKTUR MENANDATANGANI SURAT PENGANTAR PERMINTAAN KARIS DAN KARSU PEGAWAI UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA KANTOR REGIONAL BKN					SURAT	10 MENIT	DOKUMEN	SURAT PENGANTAR TELAH DITANDATANGANI DIREKTUR