

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA POLITEKNIK IMIGRASI	Nomor SOP	SDM.6.OT.02.02-231
	Tanggal Pembuatan	16 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 JANUARI 2024
	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Imigrasi  Wisnu Widayat NIP.198411261987031001
Nama SOP	Pembuatan Karsu/Karis	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian;		1. SL.TA/Sederajat; 2. D-1/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;		
3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 Tentang Kartu Istri/ Suami Pegawai Negeri Sipil		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian tidak dapat terlaksana		1. Tata Naskah Dinas 2. Komputer/ <i>printer</i> 3. Jaringan Internet
Peringatan		Pihak yang terkait
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses kebutuhan kelengkapan administrasi tidak dapat dilaksanakan		1. Direktur 2. Kepala Bagian Administrasi Umum 3. Kepala Sub Bag Kepegawaian dan Keuangan 4. Jabatan Fungsional Umum
Definisi		
Aparatur Sipil Negara dalam PP Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP No.45 Tahun 1990 wajib memiliki kelengkapan administrasi kepegawaian, hal tersebut ditandai dengan kepemilikan Kartu Istri atau Kartu Suami Pegawai sebagai status sah tidaknya hubungan Perkawinan yang dimiliki Apartur Sipil Negara. Bagian Administrasi Umum Politeknik Imigrasi wajib memberikan fasilitas pelayanan untuk pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami Pegawai (Karis / Karsu) bagi Aparatur Sipil Negara yang belum mempunyai ataupun yang baru saja beralih status dari calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil. Pembuatan Kartu Istri / Kartu suami Pegawai (Karis / Karsu) dilaksanakan oleh BKN, sehingga Bagian Administrasi Umum Politeknik Imigrasi bertindak sebagai fasilitator atau pelayan Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Unit Kerja Politeknik Imigrasi.		
Dokumen Pendukung		
1. Surat Perintah Kepala Bagian Administrasi Umum 2. Surat Pengantar Pembuatan Karis Karsu Pegawai 3. Data Permintaan Pembuatan Karis Karsu Pegawai		

SOP PEMBUATAN KARSU/KARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Direktur	Kabag Administrasi Umum	Kasubbag Kepegawaian keuangan	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai sebagai pemohon pembuatan Karsu/Karis kepada Direktur						Surat Permohonan dan Dokumen Persyaratan	5 Menit	Surat Permohonan dan Dokumen Persyaratan	
2	Memerintahkan Kabag Administrasi Umum untuk memproses permohonan pembuatan karis dan karsu pegawai						Surat Permohonan dan Dokumen Persyaratan	5 Menit	Disposisi pada Surat Permohonan	
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan untuk memproses permohonan pembuatan karis dan karsu pegawai						Surat Permohonan dan Dokumen Persyaratan	5 Menit	Disposisi pada Surat Permohonan	
4	Memerintahkan Staf Kepegawaian untuk memproses permohonan pembuatan karis dari karsu pegawai						Surat Permohonan dan Dokumen Persyaratan	5 Menit	Disposisi pada Surat Permohonan	
4	Pengumpulan data pendukung permintaan karis dan karsu pegawai serta penyusunan konsep surat pengantar						Surat Permohonan, Dokumen Persyaratan, dan Data Kepegawaian	120 Menit	Surat Pengantar Permohonan Karsu/Karis beserta dokumen pendukung	
5	Melakukan koreksi dan persetujuan terhadap surat pengantar yang telah disusun oleh pegawai yang ditugaskan. Jika sudah sesuai maka diberikan paraf, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Staf Kepegawaian untuk dilakukan koreksi.						Surat Pengantar Permohonan Karsu/Karis beserta dokumen pendukung	10 Menit	Surat Pengantar Permohonan Karsu/Karis beserta dokumen pendukung yang sudah diberikan paraf	
6	Melakukan koreksi dan persetujuan terhadap surat pengantar yang telah disusun oleh pegawai yang ditugaskan. Jika sudah sesuai maka diberikan paraf, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan untuk dilakukan koreksi.						Surat Pengantar Permohonan Karsu/Karis beserta dokumen pendukung	10 Menit	Surat Pengantar Permohonan Karsu/Karis beserta dokumen pendukung yang sudah diberikan paraf	
7	Penandatanganan surat pengantar karis dan karsu pegawai.						Surat Pengantar Permohonan Karsu/Karis beserta dokumen pendukung	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Karsu/Karis beserta dokumen pendukung yang sudah ditandatangani	
8	Melakukan administrasi tata persuratan terhadap surat permohonan Karsu/Karis untuk disampaikan kepada kantor regional BKN.						Surat Pengantar Permohonan Karsu/Karis beserta dokumen pendukung yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Karsu/Karis beserta dokumen pendukung yang sudah diberikan nomor dan ditandatangani	

DIREKTUR POLITEKNIK IMIGRASI

Wisnu Widayat
NIP.196411261987031001