



	Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVII/ <b>5529</b> /2024
	Tgl. Pembuatan : November 2022
	Tgl. Revisi : 11 September 2024 (Revisi Ke -2)
	Tgl. Efektif : 11 September 2024
	Disahkan oleh : <div style="text-align: center;">  <p><b>Direktur</b></p> <p><b>Dr. Iswanto, S.Pd, M.Kes</b> <b>NIP 197009131993031001</b></p> </div>
<b>KEMENTERIAN KESEHATAN</b>	<b>Nama SOP : Pembuatan Kartu Suami dan Kartu Istri PNS</b>
<b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA</b>	
<b>Dasar hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PP Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS.</li> <li>SE BAKN nomor 08/SE/1983 tentang ijin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan SE BAKN Nomor 48/SE/1990</li> <li>Keputusan Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan nomor KP.01.02/II.1-2/2873/2015 tentang Standart Operasional Prosedur Pembuatan Karpeg,Karis, dan Karsu di Lingkungan Kementerian Kesehatan secara online.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan izin perkawinan.</li> <li>Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait Aparatur Sipil Negara</li> <li>Memahami peraturan yang terkait dengan penyelesaian kartu pegawai , karsu dan karis.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP tata cara pengarsipan.</li> <li>SOP surat keluar.</li> </ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan dan pedoman/juklak tentang jabatan fungsional.</li> <li>Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet.</li> <li>Printer dan scanner.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila kartu tidak dibua,maka proses mutase kepegawaian yang bersngkutan tidak dapat diproses.</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam tata naskah.

## Pembuatan Kartu Suami dan Kartu Istri PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kepegawaian	Kepala Bagian	Wakil Direktur II	Direktur	Kelengkapan / lampiran data dukung	Waktu	Output	
1	Kepegawaian mendata PNS yang belum memiliki karis/karsu dan mengecek kelengkapan dokumen persyaratan.							5 menit	List pegawai yang belum memiliki KARIS/KARSU List kekurangan berkas.	
2	Menginformasikan ke pegawai yang belum memiliki Karis/Karsu untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.						List pegawai yang belum memiliki KARIS/KARSU List kekurangan berkas.	5 menit	Dokumen kelengkapan usulan KARIS KARSU	
3	Mengecek kembali usulan dokumen pada SILK Arsip dan Mengajukan draft usulan pembuatan Karis/Karsu.						Dokumen kelengkapan usulan KARIS KARSU	15 menit	Dokumen scan kelengkapan usulan KARIS KARSU	
4	Melakukan verifikasi usulan karis karsu oleh Kepala Bagian.						Draft Surat pengantar Dokumen scan kelengkapan usulan KARIS KARSU	5 menit	Terverifikasi surat pengantar Dokumen scan kelengkapan usulan KARIS KARSU	
5	Melakukan verifikasi usulan karis karsu oleh Wakil Direktur II.						Surat pengantar terverifikasi Kepala bagian. Dokumen scan kelengkapan usulan KARIS KARSU	5 menit	Surat pengantar terverifikasi Kepala bagian dan Wakil Direktur II. Dokumen scan kelengkapan usulan KARIS KARSU	
6	Melakukan persetujuan dan penandatanganan usulan karis karsu oleh Direktur serta meng-approve usulan online.							5 menit	Surat pengantar Dokumen scan kelengkapan usulan KARIS KARSU Usul online.	
7	Memantau proses usulan pembuatan karpeg/ karis/karsu melalui aplikasi SIMKA/SILK dan menerima KARIS /KARSU serta menggandakan Kartu Pegawai dalam bentuk softcopy dan hardcopy						Info proses SILK usul	5 menit	Kartu Pegawai	
9	Memberikan Kartu Pegawai (asli) kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan salinan Kartu Pegawai dan surat usulan pembuatan karpeg						Kartu Pegawai dan Salinan	5 menit	Tanda terima dan arsip Kartu Pegawai dan usul pembuatan Kartu Pegawai	