KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	:	W.25-OT.02.02-1495
	TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Desember 2019
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	10 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	**Plt. KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **JONNY PESTA SIMAMORA** **NIP 19731225 199303 1 001**
	NAMA SOP	:	**PENGUSULAN KARIS/KARSU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Kepala BKN Nomor : 021/KEP/1988 tanggal 27 Februari 1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami PNS (Karis/Karsu). 4. PERKA BKN No 23 Tahun 2015 Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 Tentang Pemberian Seri Kode Dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil Dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mengetahui syarat administratif Karis/Karsu
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak lengkap maka proses pengusulan Karsu/Karis tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENGUSULAN KARIS/KARSU

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian, TU, RT	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti usulan penerbitan Karis/Karsu	MULAI					Usulan Karis/Karsu dan dokumen persyaratan	10 menit	Usulan Karis/Kars dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kakanwil
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menindaklanjuti usulan Karis/Karsu						Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan dan disposisi	10 menit	Usulan Karis/Kars dokumen persyaratan dan disposisi	Disposisi Kadivmin
3	Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga untuk memproses usulan Karis/Karsu						Usulan Karis/Kars, dokumen persyaratan dan disposisi	10 menit	Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan dan disposisi	Disposisi Kabagum
4	Memerintahkan JFU/JFT untuk memproses usulan Karis/Karsu						Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan dan disposisi	10 menit	Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan dan disposisi	Disposisi Kasubag Kepeg,TU dan RT
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan administratif, membuat konsep surat usulan Karis/Karsu				T		Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan dan disposisi	30 menit	Konsep Surat usulan Karis/Karsu	
6	Memeriksa, mengkoreksi dam memparaf konsep Surat usulan Karis/Karsu untuk diserahkan kepada Kabag Umum			T			Konsep Surat usulan Karis/Karsu	15 menit	Konsep Surat usulan Karis/Karsu	Konsep surat telah diparaf Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT
7	Memeriksa dan memparaf konsep usulan Karis/Karsu untuk diserahkan Kadivmin		T		Y		Konsep Surat usulan Karis/Karsu	15 menit	Konsep Surat usulan Karis/Karsu	Konsep surat telah diparaf Kabag Umum
8	Memeriksa dan memparaf konsep Karis/Karsu untuk diserahkan kepada Kakanwil			Y			Konsep Surat usulan Karis/Karsu	10 menit	Konsep Surat usulan Karis/Karsu	Konsep surat telah diparaf Kadivmin
9	Menandatangani Surat Usulan Karis/Karsu	SELESAI	Y				Konsep Surat usulan Karis/Karsu	10 menit	Surat usulan Karis/Karsu	