



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN
NOMOR KP.01.02/II.1-2/2873/2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI,
KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN SECARA *ONLINE*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pembuatan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kesehatan, perlu perbaikan dalam mekanisme pembuatan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kesehatan secara *online* dengan Keputusan Kepala Biro Kepegawaian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Keputusan Kepala ...



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

-2-

5. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil;
6. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang KARIS/KARSU Pegawai Negeri Sipil;
7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan NIP dan Kartu Pegawai Negeri Sipil;
8. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Nomor 08/SE/1983 Tanggal 26 April 1983 Tentang izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
9. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Usulan Penerbitan Kartu Pegawai;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 510/Menkes/Per/VII/2009 Jo. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/076/I/2010 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Nota/Surat Persetujuan dan Keputusan Mutasi Kepegawaian dalam Lingkungan Kementerian Kesehatan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/ 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 741);
12. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor HK.03.03/II/512/2013 tentang Proses Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Kartu Istri;
13. Keputusan Kepala Biro Kepegawaian Nomor KP.01.02/II.1-2/4707/2015 tentang Tim Percepatan Peningkatan Layanan Pembuatan Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami Bagi Pegawai Negeri Sipil Secara *Online* di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

MEMUTUSKAN ...



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950

Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

-3-

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN SECARA *ONLINE*.
- Kesatu : Standar Operasional Prosedur Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kesehatan secara *online* sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu digunakan sebagai acuan dalam proses pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan Secara *Online*.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Nopember 2015
Kepala Biro Kepegawaian

dr. PATTISELANNO ROBERTH JOHAN, MARS
NIP. 196010131989121001







KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL









Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950

Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

-4-

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN
NOMOR **KP.01.02/II.1-2/2873/2015**
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI DAN KARTU
SUAMI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN SECARA *ONLINE*

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none;">Nomor SOP</td> <td style="border: none;">: KP.01.02/II.1-2/2873A/2015</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Tgl. Pembuatan</td> <td style="border: none;">: 10 Nopember 2015</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Tgl. Revisi</td> <td style="border: none;">:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Tgl. Efektif</td> <td style="border: none;">: 11 Nopember 2015</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Disahkan oleh</td> <td style="border: none;">: <div style="text-align: right;">Kepala Biro Kepegawaian  dr. PATTISELANNO ROBERTH JOHAN, MARS NIP. 196010131989121001</div></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">NAMA SOP</td> <td style="border: none;">: PEMBUATAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL</td> </tr> </table>	Nomor SOP	: KP.01.02/II.1-2/2873A/2015	Tgl. Pembuatan	: 10 Nopember 2015	Tgl. Revisi	:	Tgl. Efektif	: 11 Nopember 2015	Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">Kepala Biro Kepegawaian  dr. PATTISELANNO ROBERTH JOHAN, MARS NIP. 196010131989121001</div>	NAMA SOP	: PEMBUATAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL
Nomor SOP	: KP.01.02/II.1-2/2873A/2015												
Tgl. Pembuatan	: 10 Nopember 2015												
Tgl. Revisi	:												
Tgl. Efektif	: 11 Nopember 2015												
Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">Kepala Biro Kepegawaian  dr. PATTISELANNO ROBERTH JOHAN, MARS NIP. 196010131989121001</div>												
NAMA SOP	: PEMBUATAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :												
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 3. Permenkes Nomor 1144 Tahun 2010 Jo. Permenkes Nomor 35 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes 4. Permenkes Nomor 510/Menkes/Per/VII/2009 Jo. Permenkes Nomor HK.02.02/Menkes/076/1/2010 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Nota/Surat Persetujuan dan Keputusan Mutasi Kepegawaian dalam Lingkungan Kementerian Kesehatan 5. Keputusan Kepala BKN No. 066/Kep/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 6. Surat Edaran Kepala BKN No. 01/SE/1975 tentang Mekanisme Penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian 2. Memahami tentang penggunaan komputer 												
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :												
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Peninjauan Masa Kerja 3. SOP Pensiun 4. SOP Inpassing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner/Jaringan Internet 2. SILK Arsip Kepegawaian, SIMKA, SILK PNS 3. ATK 												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila Kartu Pegawai tidak dibuat, maka proses mutasi kepegawaian yang bersangkutan tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual												

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Dawal	Kasubbag Pengk. PNS	Analis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan melalui SILK PNS terhadap pegawai yang belum maupun yang telah memiliki Kartu Pegawai (Karpeg)				Data Pegawai di SILK PNS	5 menit	Data pegawai yang telah dan belum memiliki Karpeg	
2	Melakukan pengecekan melalui SILK PNS terkait kelengkapan berkas yang diperlukan untuk pembuatan Karpeg jika belum memiliki Karpeg dan arsip Karpeg jika telah memiliki Karpeg di SILK Arsip Kepegawaian				Kelengkapan berkas di SILK Arsip Kepegawaian	5 menit	Data pegawai yang belum dan telah lengkap persyaratan berkasnya	
3	Memberitahu pengelola kepegawaian satker untuk melengkapi berkas kelengkapan yang belum ada				Data pegawai yang belum lengkap persyaratan berkasnya	5 menit	Kelengkapan berkas di SILK Arsip Kepegawaian	Status proses pembuatan Karpeg dapat diakses oleh pegawai yang bersangkutan pada website Biro Kepegawaian melalui menu Info Proses
4	Melengkapi kelengkapan berkas yang belum ada di SILK Arsip Kepegawaian				Data pegawai yang belum lengkap persyaratan berkasnya di SIMKA		Kelengkapan berkas di SILK Arsip Kepegawaian	Proses dilakukan di satuan kerja
5	Mencetak kelengkapan berkas pembuatan Karpeg di SILK Arsip Kepegawaian				Kelengkapan berkas di SILK Arsip Kepegawaian	3 menit	Berkas persyaratan untuk pembuatan Karpeg	
6	Membuat dan mencetak surat usul pembuatan Karpeg ke BKN			  	Berkas persyaratan untuk pembuatan Karpeg	25 Menit	Konsep surat usul pembuatan Karpeg ke BKN	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950

Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

-5-

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Dawai	Kasubbag Pengk. PNS	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa dan memparaf konsep surat usul pembuatan Karpeg ke BKN				Konsep surat usul pembuatan Karpeg ke BKN	5 menit	Konsep surat usul pembuatan Karpeg ke BKN	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep surat usul pembuatan Karpeg ke BKN				Konsep surat usul pembuatan Karpeg ke BKN	5 menit	Surat usul pembuatan Karpeg ke BKN	
9	Menyerahkan surat usul pembuatan Karpeg kepada BKN beserta kelengkapan berkas				Surat usul pembuatan Karpeg ke BKN	30 menit	Tanda terima surat usul pembuatan Karpeg kepada BKN	
10	Mengupdate tanda terima surat usul pembuatan Karpeg ke BKN di SILK PNS				Tanda terima surat usul pembuatan Karpeg kepada BKN	5 menit	Status proses pembuatan Karpeg berada di BKN	
11	Proses pembuatan Karpeg di BKN						Karpeg	Proses dilakukan di BKN
12	Memperiapkan Karpeg yang telah terbit dari BKN				Karpeg	3 menit	Karpeg	
13	Mengentry data nomor Karpeg yang sudah terbit ke SILK PNS				Karpeg	2 menit	Nomor Karpeg telah terekam di SILK PNS	
14	Melakukan scan dan upload arsip Karpeg ke SILK Arsip				Karpeg dan SILK Arsip Kepegawaian	10 menit	Arsip Karpeg telah terekam di SILK Arsip Kepegawaian	
15	Menyerahkan Karpeg kepada satuan kerja di lingkungan Kemenkes				Karpeg	10 menit	Tanda Terima Karpeg	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

-6-

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN
NOMOR *KP.01.02/II.1-2/2873/2015*
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI DAN KARTU
SUAMI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN SECARA ONLINE

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	: <i>KP.01.02/II.1-2/2873 B/2015</i>
	Tgl. Pembuatan	: <i>10 NOPEMBER 2015</i>
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: <i>11 NOPEMBER 2015</i>
	Disahkan oleh	: dr. PATTISELANNO ROBERTH JOHAN, MARS NIP. 196010131989121001
NAMA SOP	: PEMBUATAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS 4. PP Nomor 45 Tahun 1990 Izin Pernikahan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 3. Permenkes Nomor 1144 Tahun 2010 Jo. Permenkes Nomor 35 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes 4. Permenkes Nomor 510/Menkes/Per/VII/2009 Jo. Permenkes Nomor HK.02.02/Menkes/076/1/2010 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Nota/Surat Persetujuan dan Keputusan Mutasi Kepegawaian dalam 5. SE Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 6. SE Sesjen Kemenkes Nomor HK.03.03/II/512/2013 tentang Proses Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Kartu Istri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian 2. Memahami tentang penggunaan komputer

Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Uang Pensiun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner/Jaringan Internet 2. SILK Arsip Kepegawaian, SIMKA, SILK PNS 3. ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Karis/Karsu tidak dibuat, maka proses pencairan pensiun akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Dawai	Kasubbag Pengk. PNS	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan melalui SILK PNS terhadap pegawai yang belum maupun yang telah memiliki Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu)				Data Pegawai di SILK PNS	5 menit	Data pegawai yang telah dan belum memiliki Karis/Karsu	
2	Melakukan pengecekan melalui SILK PNS terkait kelengkapan berkas yang diperlukan untuk pembuatan Karis/Karsu jika belum memiliki Karis/Karsu dan arsip Karis/Karsu jika telah memiliki Karis/Karsu di SILK Arsip Kepegawaian				Kelengkapan berkas di SILK Arsip Kepegawaian	5 menit	Data pegawai yang belum dan telah lengkap persyaratan berkasnya	
3	Memberitahu pengelola kepegawaian satker untuk melengkapi/memperbaiki berkas kelengkapan yang belum ada				Data pegawai yang belum lengkap persyaratan berkasnya	5 menit	Kelengkapan berkas di SILK Arsip Kepegawaian	Status proses pembuatan Karis/Karsu dapat diakses oleh pegawai yang bersangkutan pada website Biro Kepegawaian melalui menu Info Proses
4	Melengkapi/memperbaiki kelengkapan berkas yang belum ada di SILK Arsip Kepegawaian				Data pegawai yang belum lengkap persyaratan berkasnya di SIMKA		Kelengkapan berkas di SILK Arsip Kepegawaian	Proses dilakukan di satuan kerja
5	Mencetak kelengkapan berkas pembuatan Karis/Karsu di SILK Arsip Kepegawaian				Kelengkapan berkas di SILK Arsip Kepegawaian	8 menit	Berkas persyaratan untuk pembuatan Karis/Karsu	
6	Membuat dan mencetak surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN				Berkas persyaratan untuk pembuatan Karis/Karsu	25 Menit	Konsep surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN	



KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

-7-

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Dawai	Kasubbag Pengk. PNS	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa dan memparaf konsep surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN				Konsep surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN	5 menit	Konsep surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN				Konsep surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN	5 menit	Surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN	
9	Menyerahkan surat usul pembuatan Karis/Karsu kepada BKN beserta kelengkapan berkas dan mencatat permasalahan jika ada kekurangan atau masalah dari BKN				Surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN	30 menit	Tanda terima surat usul pembuatan Karis/Karsu kepada BKN dan catatan permasalahan (jika ada)	
10	Memberitahu pengelola kepegawaian satker untuk melengkapi/memperbaiki berkas kelengkapan yang belum ada serta mengupdate tanda terima surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN di SILK PNS				Tanda terima surat usul pembuatan Karis/Karsu kepada BKN dan catatan permasalahan	8 menit	Data pegawai yang bermasalah	Status proses pembuatan Karis/Karsu dapat diakses oleh pegawai yang bersangkutan pada website Biro Kepegawaian melalui menu Info Proses
11	Melengkapi/memperbaiki kelengkapan berkas di SILK Arsip Kepegawaian				Data pegawai yang bermasalah di SIMKA		Kelengkapan berkas di SILK Arsip Kepegawaian	Proses dilakukan di satuan kerja
12	Mengupdate tanda terima surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN di SILK PNS				Tanda terima surat usul pembuatan Karis/Karsu kepada BKN	5 menit	Status proses pembuatan Karis/Karsu berada di BKN	
13	Proses pembuatan Karis/Karsu di BKN						Karis/Karsu	Proses dilakukan di BKN
14	Memperiapkan Karis/Karsu yang telah terbit dari BKN				Karis/Karsu	3 menit	Karis/Karsu	
15	Mengentry data nomor Karis/Karsu yang sudah terbit ke SILK PNS				Karis/Karsu	2 menit	Nomor Karis/Karsu telah terekam di SILK PNS	
16	Melakukan scan dan upload arsip Karis/Karsu ke SILK Arsip				Karis/Karsu dan SILK Arsip Kepegawaian	10 menit	Arsip Karis/Karsu telah terekam di SILK Arsip Kepegawaian	
17	Menyerahkan Karis/Karsu kepada satuan kerja di lingkungan Kemenkes				Karis/Karsu	10 menit	Tanda Terima Karis/Karsu	