

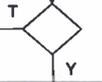


**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4669/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian, Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Pengusulan Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS3 PP Nomor 45 Tahun 1990 Izin Pernikahan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil4 Permenkes Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemberian Mandat Dan Delegasi Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Kesehatan5 Permenkes 64 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes6 SE Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil7 SE Sesjen Kemenkes Nomor HK.03.03/II/512/2013 tentang Proses Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Kartu Istri	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian2. Memahami tentang penggunaan komputer
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pencairan Uang Pensiun2 SOP Penerbitan SK Peningkatan Status CPNS Menjadi PNS Gol II.a s.d III.a3 SOP Penerbitan SK Peningkatan Status CPNS Menjadi PNS Gol III.b	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner/Jaringan Internet2. SILK Arsip Kepegawaian, SIMKA, SILK PNS3. ATK
Peringatan : <p>Apabila Karis/Karsu tidak dibuat, maka proses pencairan pensiun akan terhambat</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p style="text-align: right;"><i>fix</i></p>

Prosedur Pengusulan Pembuatan kartu istri/kartu suami

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Pengk. PNS	Kabag Dawai	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				Data pegawai yang telah dan belum memiliki Karis/Karsu	5 menit	Data pegawai yang belum memiliki karis/karsu dan status kelengkapan berkasnya	Status proses pembuatan Karpeg dapat diakses oleh pegawai yang bersangkutan pada website Biro Kepegawaian melalui menu Info Proses
3	Memverifikasi dan mencetak kelengkapan berkas pembuatan Karis/Karsu di SILK Arsip Kepegawaian				Data pegawai yang belum memiliki karis/karsu dan status kelengkapan berkasnya	20 menit	Data pegawai yang belum memiliki karis/karsu dan lengkap berkasnya	
4	Membuat dan mencetak surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN				Data pegawai yang belum memiliki karis/karsu dan lengkap berkasnya	15 Menit	Surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN	
5	Memeriksa dan memparaf surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN				Surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN	5 menit	Surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN yang sudah di paraf	
6	Menyempurnakan dan menandatangani konsep surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN				Surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN yang sudah di paraf	5 menit	Surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN yang sudah di tandatangi	
7	Menyiapkan Surat Usul Pembuatan Karis/Karsu				Surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN yang sudah di tandatangi	30 menit	Surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN yang sudah siap untuk didistribusikan	
8	Mengirimkan usulan pembuatan Karis/Karsu Ke BKN				Surat usul pembuatan Karis/Karsu ke BKN yang sudah siap untuk didistribusikan	15 menit	Tanda Terima Karis/Karsu	

Handwritten signature