

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI**

Nomor: SOP 016.002/OT 01 01/SMO.3



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

2014

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 016.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	2 dari 12

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Fariz Chandra Perdana, S.H.	Ka. Subbagian Mutasi Pegawai		
Diperiksa	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
	Fariz Chandra Perdana, S.H.	Ketua Tim Jaminan Mutu		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 016.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	3 dari 12

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy 6	Manajemen Jaminan Mutu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 016.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	4 dari 12

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. TANGGUNG JAWAB.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. REFERENSI.....	5
6. SOP.....	6
Diagram Alir SOP Pengusulan Pembuatan Kartu Suami/Kartu Istri.....	8
7. LAMPIRAN.....	11
Persyaratan Pengajuan Pembuatan KARIS/KARSU	12

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 016.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	5 dari 12

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengusulan pembuatan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu) agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi pengusulan pembuatan Karis/Karsu sampai dengan disampaikan kepada Unit Kerja.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan konsep akhir Karis/Karsu dan surat ke Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- 3.2. Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai bertanggung jawab dalam hal kebenaran dan ketepatan waktu pembuatan Karis/Karsu;
- 3.3. Kepala Subbagian Mutasi Pegawai bertanggung jawab dalam hal kebenaran pengajuan konsep Karis/Karsu :
- 3.4. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro bertanggung jawab dalam hal kelancaran pengendalian surat;
- 3.5. Pengolah bertanggung jawab dalam hal kebenaran pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan pembuatan konsep Karis/Karsu .

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan Karis/Karsu adalah nomor/identitas Istri/suami PNS dalam rangka tertib administrasi kepegawaian yang dapat dipergunakan sebagai salah satu dasar penerapan keputusan dan kebijakan di bidang kepegawaian.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 5.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur,
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 016.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	6 dari 12

6. SOP

Diagram alir SOP Pengusulan Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami dapat dilihat pada tabel berikut :



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI

Nomor	SOP 016.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 7 dari 12

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keputusan Kepala BKN Nomor 1158a/KEP/1983	<ul style="list-style-type: none">• mamahami peraturan kepegawaian yang berlaku• memahami pengusulan Karis/Karsu ke BKN
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengendalian Surat.	Komputer dan printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Karis/Karsu tidak boleh salah cetak	<ul style="list-style-type: none">• Usulan pembuatan Karis/Karsu.• Persyaratan.



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI

Nomor	SOP 016.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 8 dari 12

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku				
		Unit Kerja	Kasubag Tata Usaha Biro	Ka. BSDMO	Kabag, Mutasi dan Kesej. Peg	Kasubag. Mutasi Pegawai	Pengolah	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan usulan pembuatan KARIS/KARSU;								- Nota Dinas - syarat-syarat yang diperlukan		- Nota Dinas - syarat-syarat yang diperlukan	Persyaratan terlampir
2	Mengendalikan surat usulan								sda	15 menit	sda	
3	Mendisposisi;								sda	1 jam	sda	
4	Mendisposisi;								sda	1 jam	sda	
5	Memeriksa kelengkapan dan proses lebih lanjut;								sda	1 jam	sda	
			Tidak lengkap									



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI

Nomor	SOP 016.002/OT 01 01/SMO.3
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 9 dari 12

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku			
		Unit Kerja	Kasubag Tata Usaha Biro	Ka. BSDMO	Kabag, Mutasi dan Kesej. Peg	Kasubag. Mutasi Pegawai	Pengolah	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Memproses konsep usul;							sda	3 jam	Konsep surat usul dan kelengkapannya	Konsep usul ditujukan ke BKN
7	Memeriksa konsep usul;							- Konsep surat usul dan kelengkapannya	15 menit	- Konsep surat usul dan kelengkapannya	
8	Memeriksa							sda	15 menit	sda	
9	Menandatangani;							sda	1 jam	sda	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 016.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	11 dari 12

7. LAMPIRAN

Lampiran : Persyaratan Pembuatan Karis/Karsu

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 016.002/ OT 01 01/SMO.3
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGUSULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	12 dari 12

FM 01/SOP 016.002/OT 01 01/SMO.3

Persyaratan Pembuatan Karis/Karsu

Syarat-syarat yang harus dilampirkan untuk mendapatkan Karis/Karsu:

1. Usul permintaan karis/Karsu dari instansi.
2. Laporan perkawinan pertama (LPP)/ Laporan perkawinan janda/duda
 - a. Mengisi LPP/LPJD, benar dan sah;
 - b. LPP/LPJD ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan;
 - c. Melampirkan salinan sah akta nikah/akta perkawinan;
 - d. Bagi PNS yang mengisi LPJD harus melampirkan akta nikah/ akta cerai/ akta kematian.
3. Pas photo 3 X 4 sebanyak 2 lembar.
4. Mengisi daftar keluarga (bagi PNS yang menikah sebelum berlakunya PP 10 Tahun 1983).
5. Bagi PNS yang kehilangan Karis/Karsu untuk penggantian perlu melampirkan:
 - a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (asli);
 - b. Laporan perkawinan pertama (LPP) atau laporan perkawinan janda/duda;
 - c. Pas photo terbaru ukuran 3 X 4 sebanyak 2 lembar.

Karis/Karsu berlaku selama yang bersangkutan menjadi isteri/suami sah dari PNS atau Pensiunan.