KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA

NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1885
TANGGAL PEMBUATAN	03 Februari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : KURNIAMAN TELAUMBANUA NIP. 197501132001121001
NAMA SOP	**PENGUSULAN KARIS/KARSU**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897) 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037). 3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Kepala BKN Nomor : 021/KEP/1988 tanggal 27 Februari 1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami PNS (Karis/Karsu). 5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 960) 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 891) 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)	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. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar.	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Pengusulan Karis/Karsu Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

PENGUSULAN KARIS/KARSU

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDINATOR	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabag.TU&U untuk menindaklanjuti usulan penerbitan Karis/Karsu	Mulai				Usulan Karis/Karsu dan dokumen persyaratan	10 Menit	Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan	
2.	Memerintahkan Koordinator Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga untuk memproses usulan Karis/Karsu					Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan	10 Menit	Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan	
3.	Berkoordinasi dengan JFT/JFU untuk memproses usulan Karis/Karsu					Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan	20 Menit	Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan	
4.	Memeriksa kelengkapan persyaratan administratif, membuat konsep surat usulan Karis/Karsu			Tidak		Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan dan Konsep Usulan Karis/Karsu	120 Menit	1. Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan dan 2. Konsep Usulan Karis/Karsu	
5.	Memeriksa, mengkoreksi dam memparaf konsep Surat usulan Karis/Karsu untuk diserahkan kepada Kabag Tata Usaha dan Umum		Tidak		Ya	1. Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan 2. Konsep Usulan Karis/Karsu	30 Menit	1. Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan 2. Konsep Usulan Karis/Karsu	
6.	Memeriksa dan memparaf konsep Karis/Karsu untuk diserahkan kepada Kakanwil			Ya		1. Usulan Karis/Karsu, dokumen persyaratan 2. Konsep Usulan Karis/Karsu	30 Menit	Konsep Usulan Karis/Karsu	
7.	Menandatangani Surat Usulan Karis/Karsu	Selesai				Konsep Usulan Karis/Karsu	10 Menit	Surat usulan Karis/Karsu yang telah disetujui	