



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Kampus A, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
Gedung Moh. Syafei Lantai 5, Telp. (021) 4750930

Nomor SOP	: T/39/UN39.11/KP.09.04/2021
Tanggal Pembuatan	: 23 September 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 23 September 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,  Kamandoko, S.Sos NIP. 196604011989021002
Nama SOP	Layanan Administrasi Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami proses Pengusulan Kartu Istri/Kartu Suami;
2. Memahami tugas dan fungsi Layanan Administrasi Kepegawaian;
3. Memahami Materi Kegiatan.

Keterkaitan

1. POS Pemrosesan Surat Keluar;
2. POS Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu
3. POS Pemrosesan Surat Masuk
4. POS Input Data Pegawai

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop;
2. Modem, Wifi, Jaringan Internet;
3. Surat Usul Kartu Istri/Suami.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan pendataan

disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	Pengelola Kepegawaian	Sub Koor Pendidik/ Tendik	Lay. Adm. Kepeg	BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan dari fak/unit		tolak				Kelengkapan Berkas Karpeg, Karis/Karsu	30 Menit	Daftar Pegawai yang belum Memiliki Karis/Karsu	
2	Memeriksa kelengkapan berkas		ya				Berkas Usulan	15 Menit	Berkas usulan yang sudah lengkap	
3	Membuat konsep surat usulan			revisi			Konsep surat	30 Menit	Konsep surat	
4	Memeriksa konsep surat dan dokumen usulan			setuju			Konsep surat dan kelengkapan berkas	15 Menit	Konsep surat yang sudah diperbaiki	
5	Memvalidasi dan finalisasi surat usulan						Konsep surat dan kelengkapan berkas	15 Menit	Konsep surat yang sudah final	
6	Menandatangani surat usulan						Surat usulan yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	15 Menit	Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel lembaga serta berkas kelengkapan	
7	Scan dan upload berkas usulan melalui aplikasi						Soft copy berkas usulan yang sudah lengkap	10 Menit	Berkas yang sudah diupload diaplikasi	