



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
**UNIVERSITAS JAMBI**  
Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15  
Kode Pos 36361. Telp. (0741) 583377, 583111

<b>Nomor SOP</b>	KP14
<b>Tgl. Pembuatan</b>	15 Januari 2018
<b>Tgl. Revisi</b>	
<b>Tgl. Efektif</b>	15 Januari 2018
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian,  Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
<b>Bagian Hukum dan Kepegawaian</b>	<b>Nama SOP</b> <b>PENGURUSAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI, KARTU SUAMI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS</li><li>Keputusan Kepala BKN No.066/Kep/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</li><li>Surat Edaran Kepala BKN No.01/SE/1975 tentang Mekanisme Penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil</li><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian</li><li>Memahami tentang penggunaan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kenaikan Pangkat</li><li>SOP Pensiun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Arsip Kepegawaian</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila tidak memiliki Kartu Pegawai maka proses kenaikan pangkat akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## A. DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengusul	Rektor	Wakil Rektor Umum dan Keuangan	Kepala BUPK	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Sub Bagian Tendik/ Pendidik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Surat Permohonan Karpeg /Karis/ Karsu							Surat Permohonan dan berkas	1 Hari	Surat Permohonan	
2.	Mendisposisikan dan Mengarahkan surat permohonan Karpeg /Karis/ Karsu							Surat Permohonan dan berkas	1 Hari	Surat Permohonan	
3.	Memproses dan melakukan verifikasi kelengkapan bahan							Disposisi beserta dokumen pendukung	1 Hari	Surat Usulan dan berkas	
4.	Membuat Surat Usulan Pembuatan Kartu Pegawai ke Kemristekdikti							Konsep Usulan	30 Menit	Disposisi Surat Usulan	
5.	Memaraf konsep Surat Usulan Pembuatan Kartu Pegawai							Surat	30 Menit	Surat Usulan	
6.	Menandatangani Surat Usulan Pembuatan Kartu Pegawai							Surat Usulan Pembuatan Kartu Pegawai	30 Menit	Surat Usulan Pembuatan Kartu Pegawai	
7.	Mengirimkan Surat Usulan beserta Kelengkapan Berkas ke Kemristekdikti dan Menunggu hasil <i>printout</i> Kemristekdikti							Data Pegawai yang telah lengkap persyaratannya	1 hari	Data Pegawai yang telah lengkap persyaratannya	

## B. KELENGKAPAN BERKAS :

### Kartu Suami (karsu) / Kartu Istri (karis)

1. Surat Pengantar dari unit kerja
2. Fotocopy surat nikah
3. Konversi NIP, CPNS di bawah tahun 2009
4. Fotocopy SK CPNS dan PNS
5. Foto hitam putih istri/suami ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
6. Laporan perkawinan diketahui oleh atasan langsung
7. Formulir susunan keluarga diketahui oleh atasan langsung
8. Masing-masing rangkap 3 (tiga) dilegalisir oleh pejabat berwenang kecuali no.5

### Kartu Pegawai (karpeg) :

1. Surat Pengantar dari unit kerja
2. Fotocopy SK CPNS
3. Fotocopy SK PNS
4. Fotocopy Sertifikat PRAJABATAN
5. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar