

**MANUAL PROSEDUR  
PEMBUATAN KARTU SUAMI DAN  
KARTU ISTRI**



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2014**



**MANUAL PROSEDUR  
PEMBUATAN KARTU SUAMI DAN KARTU ISTRI  
  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	: 00800 04097
<b>Revisi</b>	: 0
<b>Tanggal</b>	: 13 Nopember 2014
<b>Diajukan oleh</b>	: Ka Subag Keuangan & Kepegawaian  Ttd  <b>Suminarti, SE, M.AP</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Pembantu Dekan I  Ttd  <b>Dr. dr. Sri Andarini, M. Kes</b>
<b>Disetujui oleh</b>	: Dekan  Ttd  <b>Dr. dr. Karyono Mintaroem, Sp.PA</b>

## **Tujuan**

Sebagai pedoman pembuatan kartu identitas Suami/Istri Pegawai Negeri Sipil

## **Ruang Lingkup**

Seluruh Suami/Istri PNS Tenaga Pendidik dan PNS Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya

## **Definisi**

PNS Tenaga Pendidik ialah Pegawai Negeri Sipil yang berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di mana memiliki kewajiban untuk melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi.

PNS Tenaga Kependidikan ialah Pegawai Negeri Sipil yang berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di mana memiliki kewajiban melaksanakan tugas administrasi di Perguruan Tinggi.

Kartu Suami adalah kartu identitas bagi Suami Pegawai Negeri Sipil.

Kartu Istri adalah kartu identitas bagi Istri Pegawai Negeri Sipil.

## **Rujukan**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999

2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
4. Keputusan Kepala BAKN Nomor: 1158a/Kep/1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil

### **Garis Besar Prosedur**

1. Memberikan informasi kepada Pegawai Negeri Sipil yang belum mempunyai Kartu Suami/Kartu Istri (Karsu/Karis) untuk segera mengajukan permohonan pembuatan Karsu/Karis.
2. Menerima berkas kelengkapan permohonan pengurusan Karsu /Karis dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan
3. Menyiapkan surat pengantar usulan Karsu/Karis yang bersangkutan oleh Kepala Tata Usaha dengan melampirkan berkas kelengkapan yang telah dilegalisir:
  - a. Formulir Laporan Perkawinan Pertama rangkap 2 lembar
  - b. Fotokopi Surat Nikah rangkap 2 lembar
  - c. Fotokopi SK Calon Pegawai Negeri Sipil dilegalisir, rangkap 2 lembar
  - d. Fotokopi SK Pegawai Negeri Sipil dilegalisir, rangkap 2 lembar
  - e. Fotokopi SK Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Terakhir dilegalisir, rangkap 2 lembar

- f. Fotokopi SK Konversi Nomor Induk Pegawai (NIP) dilegalisir rangkap 2 lembar
  - g. Pas Foto suami/istri pegawai negeri yang bersangkutan berukuran 2x3 (berwarna) sebanyak 4 lembar
4. Mengirim berkas kelengkapan permohonan pengurusan Karsu/ Karis ke Bagian Kepegawaian Pusat untuk diproses lebih lanjut.
  5. Karsu/Karis yang telah selesai segera di fotokopi untuk arsip file yang bersangkutan
  6. Karsu/Karis yang asli diberikan kepada PNS yang bersangkutan

## Bagan Alir Pembuatan Kartu Suami dan Kartu Istri

