



KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN MALUKU

Nomor SOP	: 8/L6.28/OT.00.01/2026
Tanggal Pembuatan	: 20 April 2026
Tanggal Revisi	: 20 April 2026
Tanggal Efektif	: 01 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Maluku  Dody Wiranto, S.S., M.Hum NIP. 197403192008021004
Nama SOP	: Permohonan Permohonan Karis / Karsu Pegawai

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020). 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Kebudayaan dan Kantor Pelestarian Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur permohonan Karis/ Karsu Pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan : 1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penataan Arsip	Peralatan/Perlengkapan : 1. SK CPNS 2. SK PNS 3. Akte Nikah 4. Karpeg 5. SK Pelimpahan 6. Karpeg 7. Komputer/ Scanner/ Printer
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. 3. SOP jika tidak dilaksanakan tepat waktu akan mempengaruhi keberlanjutan kegiatan tersebut maupun kegiatan lainnya	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dan didata dalam berkas Balai Pelestarian Kebudayaan Maluku secara elektronik dan/atau manual

SOP Permohonan Kartu Istri/Suami Pegawai

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemroses Mutasi Kpegawaian	Pengadministrasi Persuratan	Pimpinan Unit Kerja Kpegawaian	Kasubag Tata Usaha	Kepala Balai	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengurusan Karis/Karsu											
2	Menyiapkan blanko Daftar Keluarga dan blanko Laporan Perkawinan								Blanko Daftar Keluarga dan blanko Laporan Perkawinan	2 menit	Blanko Daftar Keluarga dan blanko Laporan Perkawinan	
3	Mengisi blanko Daftar Keluarga dan blanko Laporan Perkawinan								Blanko Daftar Keluarga dan blanko Laporan Perkawinan	10 menit	Daftar Keluarga dan Laporan Perkawinan	
4	Mengonsep dan mengetik Surat Usul Permintaan Karis/Karsu								Contoh Surat Usul Permintaan Karis/Karsu	20 menit	Surat Usul Permintaan Karis/Karsu	
5	Menyiapkan kelengkapan berkas persyaratan permintaan Karis/Karsu dan menggandakan berkas persyaratan								SK CPNS, SK PNS, Akte Nikah, SK Pelimpahan, Karpeg, Pas Foto	30 menit	Berkas persyaratan	
6	Memverifikasi berkas persyaratan								Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
7	Melegalisir hasil penggandaan berkas, memaraf Surat Usul Permintaan Karis/Karsu, dan menandatangani blanko Daftar Keluarga serta blanko Laporan Perkawinan								Berkas persyaratan	15 menit	Berkas persyaratan	
8	Memvalidasi Surat Usul Permintaan Karis/Karsu								Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
9	Mengagenda Surat Usul Permintaan Karis/Karsu								Surat Usul Permintaan Karis/Karsu	2 menit	Surat Usul Permintaan Karis/Karsu	
10	Menstempel berkas persyaratan								Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
11	Mensortir dan memeriksa kembali kelengkapan berkas persyaratan								Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
12	Mengirim usul permintaan Karis/Karsu								Berkas persyaratan		Permohonan pengurusan Karis/Karsu yang telah dikirim	