



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/1/2023/2.5
Tanggal Pembuatan : Desember 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : Januari 2023
Disahkan Oleh :

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si
NIP. 19650904 199703 1 001

Nama Standar Operasional Prosedur : **SOP PENERBITAN SURAT PENGANTAR USULAN
PEMBUATAN KARTU ISTRI/ KARTU SUAMI**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
2. Keputusan Kepala BAKN No. 1158a tahun 1983 tentang penetapan Karis/Karsu;
3. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau;
5. Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.
6. Peraturan Gubenur Riau Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubenur Riau Nomor 99 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasiona Prosedur di Lingkungan Pemerintah Riau.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Dapat mengoperasikan komputer;
3. Mengerti tentang peraturan-peraturan kepegawaian;
4. Mengerti tentang administrasi kepegawaian;
5. Mengerti tentang tata naskah dinas.

KETERKAITAN

1. SOP Pengambilan Kartu Istri/Suami dan Pengarsipan
2. SOP Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Istri/Suami

PERALATAN / PERLENGKAPAN

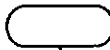
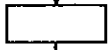






1. Komputer/laptop;
2. Internet, printer, scanner;
3. Hardisk external/flashdisk;
4. Smartphone/fax;
5. Ballpoint, pensil, kertas;
6. Nota dinas dan lembar disposisi

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;

PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARTU (KARTU SUAMI DAN KARTU ISTRI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGADAAN	TIM TEKNIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima dan menganalisis berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan usulan pembuatan (kartu istri /kartu suami) dari Pegawai yang mengajukan permohonan								Berkas usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami)	20 menit	Menerima atau menolak berkas	
2	Melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas Kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/ arahan								Berkas usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami)	5 menit	Melakukan Register	
3	Memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait								Berkas usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami)	10 menit	Disposisi	
4	Meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.								Berkas usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami)	15 menit	Lembar Disposisi	
5	Menganalisa dan mendisposisikan berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan usulan pembuatan kartu pegawai (kartu istri / kartu suami) ke Kasubbid Perencanaan dan Pengadaan								Berkas usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami)	10 menit	Lembar Disposisi	
6	Melakukan telaah dan mendisposisikan berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan usulan pembuatan kartu pegawai (kartu istri / kartu suami) tersebut kepada Tim Teknis.								Surat dan Berkas Usulan OPD, Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
7	Menerima, memeriksa kelengkapan dan kebenaran data usulan								Pemeriksaan Berkas	10 menit	Pemeriksaan	
8	Mereview, memvalidasi draft surat dan Mengentri data usulan berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan usulan pembuatan kartu pegawai (kartu istri dan atau kartu suami) Aplikasi SELAIS BKN, dan membuat draft surat pengantar serta membuat draft surat Nota Dinas untuk diteruskan kepada Fungsional Sub Koordinator Perencanaan dan Pengadaan								Draft Surat Pengantar usulan, Berkas Usulan	15 menit	Draf surat dan entri aplikasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	SEKRETARIS BKD	KEPALA BKD	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	FUNGSIONAL SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGADAAN	TIM TEKNIS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
9	Memeriksa surat pengajuan dan kelengkapan persyaratan untuk usulan pembuatan kartu pegawai (kartu istri / kartu suami) dari Tim Teknis. Apabila tidak disetujui, berkas dikembalikan kepada Tim Teknis untuk diperbaiki dan jika disetujui, Fungsional Sub Koordinator Perencanaan dan Pengadaan membubuhkan paraf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian								Draft Surat Pengantar usulan, Berkas Usulan	15 menit	Draf surat	
10	Memeriksa surat usulan pembuatan kartu pegawai (kartu istri / kartu suami) jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. dan Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Fungsional Sub Koordinator Perencanaan dan Pengadaan untuk dikoreksi/diperbaiki.							Draft Surat Pengantar usulan, Berkas Usulan	15 menit	Draf surat		
11	Meneruskan surat kepada Sekretaris BKD untuk mendapat paraf persetujuan.								Draft Surat Pengantar usulan, Berkas Usulan	1 hari	Draf surat	
12	Surat usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami) ditandatangani Kepala BKD.								Draft Surat Pengantar usulan, Berkas Usulan	60 menit		
14	Surat pembuatan (kartu istri / kartu suami) yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, di registrasi oleh Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum, untuk diteruskan sebagai surat pengantar dan dilakukan pengiriman melalui aplikasi SELAIS BKN.								Draft Surat Dan Berkas Usulan	10 menit	Berbasis Aplikasi	

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Jenis Pelayanan :

Penerbitan surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Istri/ Kartu Suami

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; Keputusan Kepala BAKN No. 1158a tahun 1983 tentang penetapan Karis/Karsu; Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau; Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari Kepala OPD; Laporan Perkawinan Pertama atau Kedua apabila Janda/Duda (format bisa diunduh di website bkd.riau.go.id); Daftar Keluarga PNS(format bisa diunduh di website bkd.riau.go.id); Fotokopi sah Surat Nikah (legalisir Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum OPD).; Fotokopi sah SK PNS dan SK Pangkat Terakhir (legalisir Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum OPD).; Pas foto Istri (untuk pengurusan KARIS) atau Suami (untuk pengurusan KARSU) ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar; Fotokopi sah akta cerai pernikahan pertama apabila pernikahan kedua (legalisir Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum OPD).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Menerima permohonan pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami; Meneliti kelengkapan berkas permohonan; Digitalisasi kelengkapan berkas permohonan ke dalam Aplikasi SELAIS BKN; Mengajukan Surat Permohonan Penerbitan KARIS/KARSU beserta Penerbitan KARIS/KARSU oleh KANREG XII BKN; Penyerahan KARIS/KARSU oleh KANREG XII BKN ke BKD Provinsi Riau; Penyerahan KARIS/KARSU ke PNS yang bersangkutan.
4.	Waktu Penyelesaian	3 - 6 bulan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	KARIS dan KARSU
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop; Internet, printer, scanner; Hardisk external/flashdisk; Smartphone/fax; Ballpoint, pensil, kertas; Nota dinas dan lembar disposisi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA; Dapat mengoperasikan komputer; Mengerti tentang peraturan-peraturan kepegawaian; Mengerti tentang administrasi kepegawaian; Mengerti tentang tata naskah dinas.
9.	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui surat resmi ke
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Gubernur Riau Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Belum ada
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan