



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

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/1/2023/2.4  
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 PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARTU  
ISTRI/ KARTU SUAMI YANG HILANG**

**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 Gubernur Riau Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Riau Nomor 99 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 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.

**KETERKAITAN**

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

**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;

JENIS PELAYANAN : PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/ KARTU SUAMI (PENGURUSAN BARU DAN HILANG)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALASUBBAGIAN 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 (kartu istri / kartu suami yang hilang) dari Pegawai yang mengajukan permohonan								Berkas usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami yang hilang)	20 menit	Menerima Menganalisa kelengkapan	
2	Melakukan register surat masuk dan meneruskan berkas Kepada Kepala BKD untuk mendapatkan disposisi/ arahan								Berkas usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami yang hilang)	5 menit	Lembar Register	
3	Memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait								Berkas usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami yang hilang)	10 menit	Lembar Disposisi	
4	Meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.								Berkas usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami yang hilang)	15 menit	Lembar Disposisi	
5	Menganalisa dan mendisposisikan berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami yang hilang) ke Fungsional Sub koordinator Perencanaan dan Pengadaan								Berkas usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami yang hilang)	10 menit	Lembar Disposisi	
6	Melakukan telaah dan mendisposisikan berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan usulan pembuatan kartu (kartu istri / kartu suami yang hilang) tersebut kepada Tim Teknis.								Surat dan Berkas Usulan OPD, Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
7	Tim Teknis Menerima, memeriksa kelengkapan dan kebenaran data usulan								Pemeriksaan Berkas	10 menit	Pemeriksaan	
8	Tim Teknis Mereview, memvalidasi draft surat dan Mengentri data usulan berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan usulan pembuatan kartu pegawai (kartu istri / kartu suami yang hilang) 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	Draft surat dan entri aplikasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	KEPALASUBBAGIAN 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
9	Memeriksa surat pengajuan dan kelengkapan persyaratan untuk usulan pembuatan kartu pegawai (kartu istri / kartu suami yang hilang) 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	Draft surat	
10	Memeriksa surat usulan pembuatan kartu pegawai (kartu istri / kartu suami yang hilang) 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	Draft surat		
11	Meneruskan surat kepada Sekretaris BKD untuk mendapat paraf persetujuan.								Draft Surat Pengantar usulan, Berkas Usulan	1 hari	Draft surat	
12	Surat usulan pembuatan (kartu istri / kartu suami yang hilang) ditandatangani Kepala BKD.								Draft Surat Pengantar usulan, Berkas Usulan	60 menit	Draft surat	
13	Surat pembuatan (kartu istri / kartu suami yang hilang) yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, di registrasi oleh Kasubbag Kepegawaian dan Umum untuk diteruskan sebagai surat pengantar dan dilakukan pengiriman melalui aplikasi SELAIS BKN.								Draft Surat Dan Berkas Usulan	10 menit	Draft surat	

**STANDAR PELAYANAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

Jenis Pelayanan : Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Istri/ Kartu Suami yang Hilang

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