



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

Nomor Standar Operasional Prosedur : 065/BKD/1.3/1/2023/2.7
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 PEGAWAI (KARPEG)**

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 Pegawai dan Pengarsipan
2. SOP Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Pegawai

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 PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KEPALA SUBBAGAIAN 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 Pegawai dari Pegawai yang mengajukan permohonan.									Berkas usulan pembuatan kartu Pegawai	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 Pegawai	5 menit	Melakukan Register	
3	Memberikan disposisi/arahan ke Bidang terkait.									Berkas usulan pembuatan kartu Pegawai	10 menit	Disposisi	
4	Meneruskan disposisi/arahan dari Kepala BKD untuk diteruskan ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.									Berkas usulan pembuatan kartu Pegawai	15 menit	Lembar Disposisi	
5	Menganalisa dan mendisposisikan berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan usulan pembuatan Kartu Pegawai ke Fungsional Sub Koordinator Perencanaan dan Pengadaan.									Berkas usulan pembuatan kartu Pegawai	10 menit	Lembar Disposisi	
6	Melakukan telaah dan mendisposisikan berkas pengajuan dan kelengkapan persyaratan usulan pembuatan kartu pegawai tersebut kepada Tim Teknis.									Surat dan Berkas Usulan OPD, Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi	
7	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 ke 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 SUBBAGAIAN 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 dan 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, dan jika disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. 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 Pengantar pembuatan Kartu Pegawai ditandatangani Kepala BKD untuk								Draft Surat Pengantar usulan, Berkas Usulan	60 menit		
13	Surat pembuatan Kartu Pegawai selanjutnya di registrasi oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk diteruskan sebagai surat pengantar dan dilakukan pengiriman melalui aplikasi SELAIS BKN.								Draft Surat Dan Berkas Usulan	10 menit	Draf surat	

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

STANDAR PELAYANAN: Penerbitan surat Pengantar Usulan Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	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.
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala OPD; 2. Fotokopi sah SK CPNS dan SK PNS (legalisir Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum OPD).; 3. Fotokopi sah Sertifikat Latihan Prajabatan; 4. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Surat Permohonan Penerbitan KARPEG; 2. Meneliti kelengkapan berkas permohonan; 3. Digitalisasi kelengkapan berkas permohonan ke dalam Aplikasi SELAIS BKN; 4. Mengajukan Surat Permohonan Penerbitan KARPEG beserta kelengkapan administrasinya melalui Aplikasi SELAIS BKN; 5. Penerbitan KARPEG oleh KANREG XII BKN; 6. Penyerahan KARPEG oleh KANREG XII BKN ke BKD Provinsi Riau; 7. Penyerahan KARPEG ke PNS yang bersangkutan.
4.	Waktu Penyelesaian	3 - 6 bulan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Layanan	KARPEG
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/laptop; 2. Internet, printer, scanner; 3. Hardisk external/flashdisk; 4. Smartphone/fax; 5. Ballpoint, pensil, kertas; 6. Nota dinas dan lembar disposisi
8.	Kompetensi 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.
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
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	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