

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA BKD
KABUPATEN BLORA

NOMOR : 067 / 14 /BKD/2022

TANGGAL : 15 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN KARIS/KARSU, KARPEG DAN KARTU TASPEN
DI KABUPATEN BLORA**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5407);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala BAKN No. 217 tahun 1974 dan Nomor 070/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
6. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 tentang Penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Kepala BAKN No. 1158A Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu;
8. Keputusan Kepala BAKN Nomor 021/KEP/1988 tentang penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami;
9. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1/KEP/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Karpeg.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu) Ketentuan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none">a. PNS yang sudah menikah wajib memiliki Karis/Karsu;b. PNS yang menikah untuk kedua kalinya dan seterusnya wajib melaporkan perkawinannya paling lambat 1 (satu) tahun setelah menikah. <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Mengajukan surat permohonan penerbitan Karis/Karsu;b. Mengisi Blanko Laporan Perkawinan Pertama/Kedua/dst;c. Fotokopi Keputusan Pengangkatan CPNS;d. Fotokopi Keputusan Pengangkatan PNS;e. Fotokopi Surat Nikah;f. Fotokopi Surat Cerai/Kematian bagi Perkawinan Kedua dst ;g. Fotokopi Konversi NIP baru;h. Pas Foto Hitam Putih 2 x 3 cm suami/istri (2 lembar).

		<p>2. Kartu Pegawai (Karpeg) Ketentuan Umum: a. Setiap PNS wajib memiliki Karpeg; b. Diusulkan setelah diangkat menjadi PNS.</p> <p>Persyaratan Administrasi: a. Fotokopi Keputusan Pengangkatan CPNS; b. Fotokopi Keputusan Pengangkatan PNS; c. Fotokopi Konversi NIP baru; d. Fotokopi STPPL Latihan Dasar; e. Pas foto hitam putih 2 x 3 cm (2 lembar).</p> <p>3. Kartu Peserta Taspen Ketentuan Umum: a. Setiap PNS wajib memiliki Taspen; b. Diusulkan setelah diangkat menjadi CPNS.</p> <p>Persyaratan Administrasi: a. Fotokopi Keputusan Pengangkatan CPNS; b. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; c. Fotokopi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga; d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; e. Fotokopi Kartu Keluarga; f. Fotokopi Daftar Gaji Terakhir; g. Fotokopi Keputusan Pangkat Terakhir.</p>
2.	Prosedur	<p>1. Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu) a. Diusulkan oleh Kepala Pimpinan Perangkat Daerah ke BKD; b. BKD memverifikasi kelengkapan berkas, menginput data dan membuat pengantar usulan. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja terkait; c. Pengantar dan berkas usulan dikirim ke Kanreg I BKN Yogyakarta; d. Berkas Usulan diproses di Kanreg I BKN Yogyakarta; e. Apabila Karis/Karsu telah terbit, akan dilakukan cek ulang; f. Karis/Karsu diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.</p> <p>2. Kartu Pegawai (Karpeg) a. Diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ke BKD; b. BKD memverifikasi kelengkapan berkas, menginput data dan membuat pengantar usulan. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja terkait; c. Pengantar dan berkas usulan dikirim ke Kanreg I BKN Yogyakarta; d. Berkas Usulan diproses di Kanreg I BKN Yogyakarta; e. Apabila Karpeg telah terbit, akan dilakukan cek ulang; f. Karpeg diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.</p> <p>3. Kartu Peserta Taspen a. Diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ke BKD Kabupaten Blora;</p>

		<p>b. BKD Kab. Blora memverifikasi kelengkapan berkas, menginput data dan membuat pengantar usulan. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja terkait;</p> <p>c. Pengantar dan berkas usulan dikirim ke PT TASPEN Semarang;</p> <p>d. Berkas Usulan diproses PT TASPEN Semarang;</p> <p>e. Apabila Kartu Peserta Taspen telah terbit, akan dilakukan cek ulang;</p> <p>f. Kartu Peserta Taspen diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.</p>																																																																																				
3.	Waktu Pelayanan	<p>1. Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu) Waktu proses pelayanan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Poin b</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Poin c</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Poin d</td> <td>- hari kerja</td> <td>Kanreg I BKN Yogyakarta</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Poin e</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Poin f</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total Waktu Pelayanan di BKD</td> <td>4 hari kerja</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Kartu Pegawai (Karpeg) Waktu proses pelayanan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Poin b</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Poin c</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Poin d</td> <td>- hari kerja</td> <td>Kanreg I BKN Yogyakarta</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Poin e</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Poin f</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total Waktu Pelayanan di BKD</td> <td>4 hari kerja</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Kartu Peserta Taspen Waktu proses pelayanan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Poin b</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Poin c</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Poin d</td> <td>- hari kerja</td> <td>PT. Taspen Semarang</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Poin e</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Poin f</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total Waktu Pelayanan di BKD</td> <td>4 hari kerja</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan	1	Poin b	1 hari kerja		2	Poin c	1 hari kerja		3	Poin d	- hari kerja	Kanreg I BKN Yogyakarta	4	Poin e	1 hari kerja		5	Poin f	1 hari kerja		Total Waktu Pelayanan di BKD		4 hari kerja		No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan	1	Poin b	1 hari kerja		2	Poin c	1 hari kerja		3	Poin d	- hari kerja	Kanreg I BKN Yogyakarta	4	Poin e	1 hari kerja		5	Poin f	1 hari kerja		Total Waktu Pelayanan di BKD		4 hari kerja		No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan	1	Poin b	1 hari kerja		2	Poin c	1 hari kerja		3	Poin d	- hari kerja	PT. Taspen Semarang	4	Poin e	1 hari kerja		5	Poin f	1 hari kerja		Total Waktu Pelayanan di BKD		4 hari kerja	
No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																																																																			
1	Poin b	1 hari kerja																																																																																				
2	Poin c	1 hari kerja																																																																																				
3	Poin d	- hari kerja	Kanreg I BKN Yogyakarta																																																																																			
4	Poin e	1 hari kerja																																																																																				
5	Poin f	1 hari kerja																																																																																				
Total Waktu Pelayanan di BKD		4 hari kerja																																																																																				
No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																																																																			
1	Poin b	1 hari kerja																																																																																				
2	Poin c	1 hari kerja																																																																																				
3	Poin d	- hari kerja	Kanreg I BKN Yogyakarta																																																																																			
4	Poin e	1 hari kerja																																																																																				
5	Poin f	1 hari kerja																																																																																				
Total Waktu Pelayanan di BKD		4 hari kerja																																																																																				
No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																																																																			
1	Poin b	1 hari kerja																																																																																				
2	Poin c	1 hari kerja																																																																																				
3	Poin d	- hari kerja	PT. Taspen Semarang																																																																																			
4	Poin e	1 hari kerja																																																																																				
5	Poin f	1 hari kerja																																																																																				
Total Waktu Pelayanan di BKD		4 hari kerja																																																																																				
4	Biaya/tarif	Rp. 0,-																																																																																				

5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu); 2. Kartu Pegawai (Karpeg); 3. Kartu Peserta Taspen.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pelapor menyampaikan ketidakpuasan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Datang langsung ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora pada jam kerja, dengan alamat Jl. Reksodiputro No. 24 Blora, atau; 2). Telepon ke (0296) 531284, atau; 3). Surat yang dikirim melalui : <ol style="list-style-type: none"> a). Pos/jasa pengiriman ke alamat Jl. Reksodiputro No. 24 Blora kode pos 58215, atau; b). Faksimile ke (0296) 5300577, atau; c). Surat elektronik/<i>email</i> ke bkd@blorakab.go.id atau bkd.blora@gmail.com.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN BLORA,



HERU EKO WIYONO