
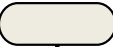












**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.2.2.1.33
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Pegawai yang Hilang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah daerah;2 Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;3 Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 dan 070/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.	<ol style="list-style-type: none">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	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Pengambilan Kartu Pegawai dan Pengarsipan;2. SOP Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Pegawai yang Hilang.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop;2. Internet, printer;3. Hardisk external/flashdisk;4. Telephone/fax;5. Ballpoint, pensil, kertas;6. Nota dinas dan lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur: Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Pegawai yang Hilang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Adm. Kepegawaian	Kasubbid PPTU	Pengelola kartu pegawai	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid menerima disposisi dari Kepala BKD/Sekretaris, selanjutnya kabid mendisposisikan kepada kasubbid untuk memproses usulan pembuatan kartu pegawai yang disertai dengan surat keterangan hilang dari kepolisian					Berkas usulan Kartu pegawai, disposisi Kepala BKD/Sekretaris	20 menit	Berkas usulan, disposisi kabid	
2	Kasubbid mendisposisikan kepada pengelola kartu pegawai untuk memproses usulan tersebut					Berkas usulan Kartu pegawai, disposisi Kabid	20 menit	Berkas usulan, disposisi kasubbid	
3	Pengelola data kartu pegawai menverifikasi berkas usulan; entry data ke database; membuat draft surat pengantar kepala BKD dan nota dinas dan menyampaikannya kepada kasubbid					Berkas usulan Kartu pegawai, disposisi Kasubbid	60 menit	Berkas usulan, draft surat pengantar	
4	Kasubbid memeriksa draft surat pengantar dan nota dinas. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar dan menyampaikannya kepada kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas usulan Kartu pegawai, disposisi Kasubbid	30 menit	Draft surat pengantar	
5	Kabid memeriksa draft surat yang sudah diparaf kasubbid. Jika setuju draft surat diparaf dan nota dinas ditandatangani, disampaikan kepada kepala BKD. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan	45 menit	Draft surat pengantar	
6	Kepala BKD memeriksa draft surat pengantar. Jika setuju draft surat ditandatangani dan disampaikan kepada kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas usulan	6 jam	Draft surat pengantar	
7	Kabid menyampaikan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada kasubbid					Berkas usulan	40 menit	Surat pengantar	
8	Kasubbid menyampaikan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada pengelola kartu pegawai					Berkas usulan	40 menit	Surat pengantar	
9	Pengelola kartu pegawai menyiapkan surat dan berkas usulan yang diteruskan ke Kanreg BKN XII Pekanbaru untuk diproses lebih lanjut.					Berkas usulan	3 jam	Surat pengantar	