











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

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.2.2.1.31
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	Pengambilan Kartu Pegawai dan Pengarsipan

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: Pengambilan Kartu Pegawai dan Pengarsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Karpeg BKN Kanreg XII	Pengelola karpeg BKD	Kasubbid PPTU	Kabid adm. Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Kartu pegawai BKN Kanreg XII menyerahkan Kartu pegawai yang telah siap kepada Pengelola data kartu pegawai BKD Provinsi Riau					Kartu Pegawai	3 jam	Kartu pegawai	
2	Pengelola kartu pegawai BKD menyerahkan kartu pegawai kepada Kasubbid PPTU					Kartu Pegawai	15 menit	Kartu pegawai	
3	Kasubbid Adm. Menyerahkan kartu pegawai kepada kabid					Kartu Pegawai	15 menit	Kartu pegawai	
4	Kabid memerintahkan kepada kasubbid agar menggandakan dan mengarsipkan kartu pegawai tersebut					Kartu Pegawai	15 menit	Kartu pegawai	
5	Kasubbid memerintahkan kepada pengelola kartu pegawai agar menggandakan dan mengarsipkan kartu pegawai tersebut					Kartu Pegawai	15 menit	Kartu pegawai	
6	Pengelola kartu pegawai menggandakan dan mengarsipkan kartu pegawai					Kartu Pegawai	30 menit	Kartu pegawai	
7	Pengelola menyerahkan kartu pegawai kepada pemohon					Kartu Pegawai, tanda terima	6 jam	Kartu pegawai	